

MANUALE UTENTE

versione 2015I

PASSEPARTOUT
MEXAL

BUSINESSPASS
lo studio professionale esteso

STAMPE

STAMPE CONTABILI

INTRODUZIONE

In questo capitolo vengono trattate tutte le stampe del programma riguardanti la contabilità. Prima di esaminare in dettaglio le varie stampe, analizziamone alcune particolarità; per le regole generali di come il programma tratta le stampe si rimanda al capitolo Nozioni generali – CARATTERISTICHE DELLE STAMPE.

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, vengono proposti dei **parametri di selezione**. Questi parametri condizionano la selezione dei dati presenti in archivio; in alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa**, o addirittura dei **parametri** che condizionano l'**ordinamento** dei dati da stampare.

Immessi i parametri di selezione, vengono stampate solo le informazioni che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Se un parametro viene omesso, significa “tutti i dati validi”.

Se ad esempio nella stampa di primanota viene inserito nel parametro “Causale contabile” la sigla “FE”, la stampa includerà solo i movimenti effettuati con questa causale. Se non si inserisce alcuna sigla, verranno stampate tutte le operazioni contabili, indipendentemente dalla causale usata nella registrazione.

Alcuni parametri di selezione hanno un funzionamento particolare, e quando ciò avviene, viene spiegato caso per caso nell’help in linea attivabile con il tasto F1.

Alcuni parametri vengono talvolta proposti per default, ma si possono modificare.

Le maschere di selezione di ordinario utilizzo possono essere memorizzate premendo i tasti funzione **Sh+F11**, così da poterle richiamare successivamente con il tasto **F11**.

I parametri di selezione memorizzati con **Sh+F11**, possono essere richiamati in automatico anche quando si eseguono stampe differite, elencando un certo numero di stampe da eseguire in successione senza intervento dell’operatore, e richiamando i parametri di stampa memorizzati in precedenza (il primo dell’elenco); se vengono richiamati dei formati mancanti, vengono assunti quelli di default.

Con questa funzione si possono accodare le stampe generate da lunghe elaborazioni, ed eseguirle nei momenti di minor sfruttamento del sistema, come ad esempio di notte o nelle pause per il pranzo, ecc...

GESTIONE BANCHE

Nelle funzioni di stampa che coinvolgono le banche, come ad esempio l’emissione di effetti, il versamento di ritenute d’acconto o di deleghe IVA, c’è il campo:

NUMERO BANCA

che consente di richiamare la banca presso cui si vuole appoggiare l’operazione, richiamandola da un archivio in cui sono codificate le varie banche con i dati fondamentali per la presentazione. Scelta la banca, appare una videata con i dati precedentemente memorizzati, che possono eventualmente essere variati prima dell’elaborazione.

NUMERO BANCA PER VERSAMENTO – Codice di identificazione della banca. Se inserito viene selezionata la banca corrispondente, e tutte le informazioni della banca presenti in archivio sono disponibili per la stampa.

Se non viene inserito alcun codice, viene selezionata l’opzione di stampa sul Bollettino di c/c postale standard per la stampa delle deleghe di versamento dell’IVA e delle ritenute d’acconto.

Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 Apre una finestra per selezionare le banche già codificate.

F6 Premuto dopo aver immesso il codice, apre la finestra per l’inserimento/variazione di tutti i dati della banca.

Per la gestione relativa alle banche si rimanda al capitolo Contabilità – tabelle – BANCHE.

PRIMANOTA

Questa funzione consente di stampare una lista delle registrazioni contabili presenti sull'archivio di primanota dell'anno in corso.

Viene effettuata una totalizzazione dei movimenti per ogni giorno di registrazione, e vengono riepilogati sull'ultima pagina i totali relativi ai registri I.V.A. utilizzati. Se si estrapolano i dati di un solo conto contabile, vengono totalizzati i movimenti eseguiti sul conto.

Utilizzando i parametri di selezione relativi alle singole righe di una registrazione contabile, come il codice conto o la percentuale di aliquota I.V.A., vengono stampate per intero le registrazioni dove almeno una delle righe contabili soddisfa i parametri immessi.

Vengono evidenziati eventuali sbilanci contabili rilevati durante la stampa.

La videata si presenta come la seguente:

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere “?”, con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione “FATTURA IN RITARDO” si può inserire tale descrizione, oppure anche “FATTURA ?????????”, con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo “FATTURA ANNO PREC.”.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s’intende selezionare.

Viene stampata l’intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri “?”, descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell’operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

SOLO LA CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI CON CODICE CONTO – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, in qualsiasi posizione, il conto specificato.

OPERAZIONI CON CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all’interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri “?”, con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”.

Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10, e tutte quelle con esenzione per l’articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

Se si vogliono considerare tutte le aliquote e codici di esenzione si deve impostare il campo a “?????”.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a “?????”.

OPERAZIONI SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- A = acquisti;
- V = vendite;
- C = corrispettivi;
- S = iva in Sospensione d'imposta.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

SOLO OPERAZIONI CON CENTRO DI CO/RI – Centro di Costo o di Ricavo al quale deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI IVA I/E/T – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
- E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
- T = elaborazione senza alcun controllo.

INCLUDI OPER.CON CATEGORIA – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni.

GIORNALE DEF. NON STAMPATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

STAMPA DETTAGLIO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = le registrazioni contabili vengono stampate completamente;
- N = di ogni operazione viene stampata la sola riga di testata.
- T = il programma stampa SOLO una riga contenente il numero totale delle registrazioni contabili in base al periodo e all'utente selezionato.

REG.IVA DEF. NON STAMPATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

REGISTRAZIONI CON DOPPIO PROTOCOLLO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

SALTO PAGINA OGNI GIORNO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa con salto a nuova pagina ad ogni cambio di data;
- N = stampa in continuo anche al cambiamento di data.

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- R = stampa in forma ridotta; vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
- E = stampa in forma estesa; vengono stampati tutti i dati fino a 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso). Utile per aver l'intera descrizione del conto.

STAMPA DESC.AGG. AZIENDA – Solo se si è optato per una stampa di tipo Estesa, viene richiesto anche se si vuole riportare in stampa la descrizione aggiuntiva eventualmente definita sui conti del piano dei conti. I valori ammessi sono:

- S = viene riportata in stampa anche la descrizione aggiuntiva;
- N = non viene riportata in stampa la descrizione aggiuntiva.

SOLO OP.CON DATI SPESOMETRO - Solo se si è optato per una stampa di tipo ESTESA, si può accedere a questo campo.

I valori ammessi sono:

- S = Vengono riportati in stampa solo le operazioni aventi almeno un campo di spesometro valorizzato o con un valore diverso da quello predefinito. Si ricorda che questi campi sono situati all'interno delle rispettive finestre di primanota (sia di testata che di ogni castelletto iva).

N = Non vengono riportati in stampa i dati di spesometro.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- N = la stampa delle operazioni selezionate riporta solo gli importi relativi alla valuta di gestione dell'azienda;
- S = sono stampati anche gli importi della valuta con cui sono state registrate le operazioni (se diversa da quella di gestione).

SOLO OPERAZIONI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- N = sono stampate tutte le registrazioni;
- S = sono stampate solo le registrazioni immesse con la valuta da selezionare nel campo successivo.

VALUTA – Codice della valuta con cui sono state immesse le registrazioni contabili a cui limitare la stampa. Se non viene specificato vengono stampate tutte le operazioni inserite con una valuta diversa da quella di gestione. È attivo il tasto F2 per la selezione.

Stampa di primanota contabile ridotta.

01/01/2002		PRIMANOTA DEL: 03/01/02		OPERATORE: 1		Pag. 2						
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE												
Op	Ca	NunDoc	Data	Doc	Descrizione della causale Descrizione righe contabili	Def C/R	Descrizione dell'operazione Conto Descrizione	Dare	Avere	Alq	Protocollo registri iva Imponibile	Iposta
1	FE	5	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI		:DESCRIZIONE TESTATA DOC.				Reg.iva *****> VI/00005	
					DESCRIZIONE 1 RIGA CONT.		:201.00001 CLIENTE GENERICO P	169,00				
					DESCRIZIONE 2 RIGA CONT.		:803.00001 MERCI C/VENDITE	150,00	19		100,00	19,00
							:				:E10	50,00Es.art.10
					DESCRIZIONE 3 RIGA CONT.		:341.00052 IVA VENDITE	19,00				
1	FE	6	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI		:				Reg.iva *****> VI/00006	
							:201.00001 CLIENTE GENERICO P	238,00				
							:803.00001 MERCI C/VENDITE	200,00	19		200,00	38,00
							:341.00052 IVA VENDITE	38,00				
1	FG				PAGAMENTO		:FE 6 DEL 03/01/02					
							:201.00001 CLIENTE GENERICO P	238,00				
							:324.00001 CASSA	238,00				
1	FE	11	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI		:				Reg.iva *****> VI/00011	
							:201.00009 CLIENTE CON PARTIT	118,00				
							:803.00001 MERCI C/VENDITE	100,00	18		100,00	18,00
							:341.00052 IVA VENDITE	18,00				
1	FG				PAGAMENTO		:FE 11 DEL 03/01/02					
							:201.00009 CLIENTE CON PARTIT	118,00				
							:324.00001 CASSA	118,00				
1	FR	1	05/01/02	FATT.	RICEV. ACQUISTO MERCE		:				Reg.iva *****> VI/00013	
							:401.00005 FORNITORE ESTERO	119,00				
							:703.00001 MERCI C/ACQUISTI	100,00	19		100,00	19,00
							:341.00051 IVA ACQUISTI	19,00				
1	FR	123	31/12/97	FATT.	RICEV. PROVIG. AGENTI		:				Reg.iva *****> VI/00006	
							:415.00002 VITALI MARIO	2.880,00				
							:706.00022 PROVIGIONI AGENTI	2.500,00	19		2.000,00	380,00
							:				:N83	500,00N.I.art.8/c
							:341.00051 IVA ACQUISTI	380,00				
							:523.00003 DEBITI ERARIO RIT.	600,00				
							:415.00002 VITALI MARIO	600,00				
1	FG				PAGAMENTO		:FR 123 DEL 31/12/97					
							:415.00002 VITALI MARIO	1.000,00				
							:324.00001 CASSA	1.000,00				
1	CO		03/01/02	CORRISPETT.	PAGATO		:				Reg.iva *****> CI	
							:324.00001 CASSA	490,00				
							:801.00002 CORRISPETTIVI LORD	490,00	19		119,00	da ripart.
							:				:18	118,00 da ripart.
							:				:15	115,00 da ripart.
							:				:38	138,00 da ripart.
1	FE	16	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI		:				Reg.iva *****> VI/00016	
							:201.00010 CLIENTE CON PARTIT	2.380,00				
							:803.00001 MERCI C/VENDITE	2.000,00	19		2.000,00	380,00
							:341.00052 IVA VENDITE	380,00				
1	FG	1	31/01/02		PAGAMENTO		:RITENUTE SUI REDDITI					
							:324.00001 CASSA	263,00				
							:523.00003 DEBITI ERARIO RIT.	263,16				
							:841.00100 ABBONDI ARROTONDAM	0,16				
TOTALI OPERAZIONI DEL GIORNO 03/01/02								dare :	8.613,16	avere :	8.613,16	

Stampa dei totali su ultima pagina di stampa

01/01/2002		TOTALI DEI REGISTRI IVA				Pag. 19
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE						
Registro Sezionale Imp.+iva inde. iva sogget. N.Min N.Max						
ACQUISTI	N: 1	235.548,40	22.626,60	5	21	
TOTALI		235.548,40	22.626,60			
VENDITE	N: 1	504.800,00	41.701,00	5	27	
TOTALI		504.800,00	41.701,00			
CORRISP.	N: 1	27.071,00				
TOTALI		27.071,00				

Se l'azienda gestisce l'iva differita o iva per cassa, viene stampata un'ulteriore pagina denominata "Totali dei pagamenti sospesi" in cui sono riepilogati, suddivisi fra acquisti e vendite e per aliquota Iva, gli importi di imponibile ed imposta relativi ai PS registrati nel periodo.

15/11/2013
[CAS] IVA PER CASSA

TOTALI DEI PAGAMENTI SOSPESI

Pag. 17

Totale pagamenti di fatture ad esigibilità differita 'PS' senza protocollo
Registro Imp.Soggetto Alq. Iva

VENDITE	15.899,44	21	3.338,88
TOTALI	15.899,44		3.338,88

Ultima pagina.

Stampa di primanota con selezione di un codice del piano dei conti: 803.00001 MERCI C/VENDITE

01/01/2002					PRIMANOTA DEL: 03/01/02					Pag. 1		
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE												
Op	Ca	NunDoc	Data	Doc	Descrizione della causale Descrizione righe contabili	Def C/R	Descrizione dell'operazione Conto Descrizione	Dare	Avere	Alq	Protocollo registri iva Imponibile	Iposta
1	FE	5	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI	:	:DESCRIZIONE TESTATA DOC.				Reg.iva *****>	VI/00005
					DESCRIZIONE 1 RIGA CONT.	:	:201.00001 CLIENTE GENERICO P	169,00				
					DESCRIZIONE 2 RIGA CONT.	:	:803.00001 MERCI C/VENDITE	150,00	19		100,00	19,00
						:	:				:E10	50,00Es.art.10
					DESCRIZIONE 3 RIGA CONT.	:	:341.00052 IVA VENDITE	19,00				
1	FE	6	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI	:	:				Reg.iva *****>	VI/00006
						:	:201.00001 CLIENTE GENERICO P	238,00				
						:	:803.00001 MERCI C/VENDITE	200,00	19		200,00	38,00
						:	:341.00052 IVA VENDITE	38,00				
1	FE	11	03/01/02	FATT.	EMESSE VENDITE MERCI	:	:				Reg.iva *****>	VI/00011

Stampa di primanota con registrazioni in reverse charge in cui è prevista una gestione dell'iva mista: sia in reverse charge, con doppio protocollo, sia iva normale nel solo registro iva acquisti, in tal caso davanti all'aliquota viene riportato un “*”).

Nella pagina finale dei totali compare, oltre ai valori di sintesi, una legenda in cui è riportata la presenza di questo tipo di operazioni.

STAMPA BROGLIACCIO IVA

Questa stampa permette di ottenere un brogliaccio di tutte le operazioni Iva relative ai diversi registri (Acquisti, Vendite, Sospensione, Corrispettivi) selezionate in base al periodo indicato.

In particolare, se nei parametri dei registri fiscali (pulsante Parametri Stampa [Shift F7] attivo nella stampa dei registri) è stabilito che la stampa dell'Iva deve avere la stessa periodicità della liquidazione, nel brogliaccio è possibile avere una selezione per mese (dal mese – al mese) oppure trimestrale (dal trimestre – al trimestre). In caso contrario la selezione è sempre mensile.

TIPO REGISTRO – Tipo di registro da elaborare (A: Acquisti; V: Vendite; C: Corrispettivi; S: Esigibilità differita). Lasciando il campo vuoto (come di default) vengono stampate le operazioni Iva di tutti i registri gestiti.

SEZIONALE NUMERO – Numero del sezionale da considerare. Lasciando il campo vuoto (come di default) vengono elaborati tutti i sezionali gestiti per il periodo selezionato.

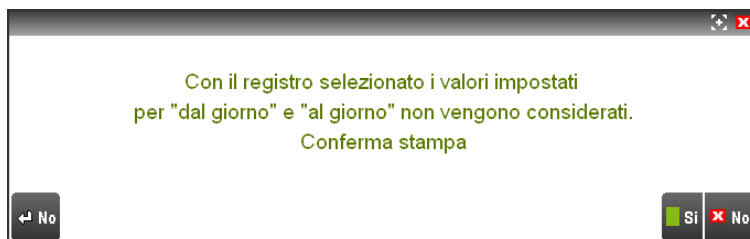
DAL MESE/TRIMESTRE – Numero del mese/trimestre da cui considerare le scritture contabili Iva. Viene proposto il mese/trimestre corrispondente alla data di sistema.

AL MESE/TRIMESTRE – Numero del mese/trimestre entro il quale considerare le operazioni Iva. Viene proposto il mese/trimestre corrispondente alla data di sistema.

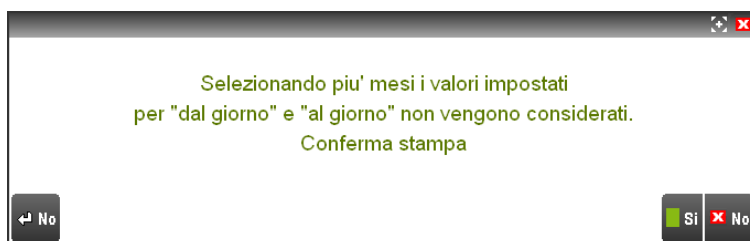
DAL GIORNO – Giorno da cui considerare le scritture contabili. Il parametro riguarda il solo registro dei Corrispettivi eventualmente selezionato.

AL GIORNO – Giorno entro il quale terminare la stampa considerare le operazioni Iva. Il parametro riguarda il solo registro dei Corrispettivi eventualmente selezionato.

NOTA BENE: scegliendo un registro diverso da quello dei Corrispettivi e valorizzando i campi “Stampa dal giorno” - “Al giorno”, alla conferma della stampa la procedura restituisce il messaggio:



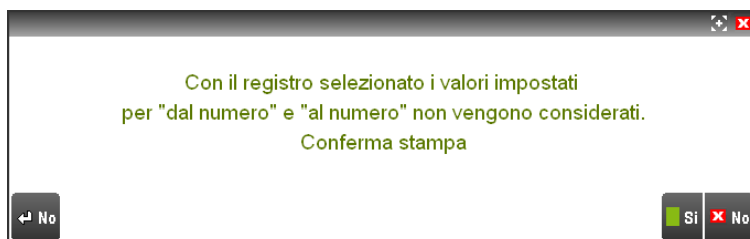
Inoltre, se si selezionano più mesi/trimestri e si valorizzano i campi “Dal giorno” e/o “Al giorno”, alla conferma la procedura restituisce il messaggio:



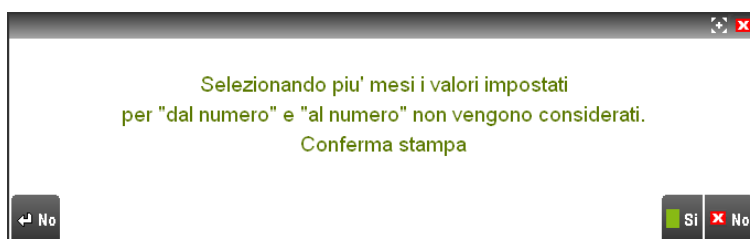
DAL NUMERO – Numero di protocollo da cui selezionare le registrazioni Iva. Se non specificato, la stampa inizia dal primo numero di protocollo del mese. Non è un parametro gestibile per il registro dei Corrispettivi.

AL NUMERO – Numero di protocollo entro cui considerare le operazioni Iva. Se non specificato la stampa termina con l'ultimo numero di protocollo del mese. Non è un parametro gestibile per il registro dei Corrispettivi.

NOTA BENE: se si sceglie il registro dei Corrispettivi e si valorizzano i campi “Dal numero” - “Al numero”, alla conferma della stampa la procedura restituisce il messaggio:



Inoltre, se si selezionano più mesi/trimestri e si valorizzano i campi “Dal numero” e/o “Al numero”, alla conferma la procedura restituisce il messaggio:



CONTROLLO PROTOCOLLI – Sono accettati le seguenti opzioni:

N = non viene fatto il controllo dei numeri di protocollo;

S = viene attivato il controllo dei numeri di protocollo.

In caso di attivazione, la procedura segnala:

– i numeri doppi con la dicitura “Protocollo successivo duplicato”;

– i numeri mancanti con la dicitura “Protocollo inutilizzato”. Tale controllo viene eseguito anche nel periodo precedente con la seguente segnalazione in caso di incongruenze: “Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto ai mesi precedenti”;

– SOLO per i registri di tipo "V" (Vendite) e "S" (Esigibilità differita) viene controllato che la numerazione dei protocolli sia crescente nel tempo rispetto alla data del documento, con la seguente segnalazione: “Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto alle date dei documenti”. Esempio: Fattura N.20 del 18/11/2012; Fattura N.21 del 17/11/2012.

TOTALI PER DATA – Consente di stampare, per il registro dei Corrispettivi, l'importo totale al cambio di data. Per gli altri registri l'impostazione del parametro viene ignorata.

Alla conferma, la procedura esegue la stampa dei dati in base alle selezioni impostate. Questi sono suddivisi per registro e sezionale di appartenenza, ordinati per numero di protocollo Iva e data. Per il registro dei Corrispettivi l'ordine è unicamente per data (non hanno protocolli). Per ogni registrazione viene stampata anche la relativa contropartita contabile.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come “DA VERIFICARE”, alla conferma appare un messaggio che comunica all'utente la presenza di tali registrazioni. Rispondendo affermativamente al messaggio, nella stampa vengono riportate le operazioni con i riferimenti della fattura e la dicitura “OPERAZIONE DA VERIFICARE”. In ogni caso comunque viene riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.



La stampa del brogliaccio Iva può essere eseguita dalla singola azienda oppure dall'azienda "STD" in modo multiaziendale. In caso di azienda con multiattività iva (Art.36) o infrannuale è necessario operare da singola azienda, così come in caso di azienda autotrasportatore che ha almeno un sezionale posticipato. Per quanto riguarda la diversa operatività del modo multiaziendale consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD".

ESEMPIO DI STAMPA

Stampa “Tipo Registro” Tutti (Acquisti e Vendite) del 4° Trimestre con controllo dei protocolli.

4 Trimestre 2012		BROGLIACCIO IVA ACQUISTI SEZ.1					
[P80] AZIENDA		Cod.Fis: WEQ77877		P.Iva:00003487843			
		Stampato il 26/03/2013 alle 15:12					
Prot.	DtReg	Documento numero	Riferimento alla contabilita' Data Ragione sociale	%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Note Imposta Agg.	Stampato Intra Contropartita CER
3	19/12	FR 6565	19/12/12 fornitore 1	21	82.644,63	17.355,37	702.00051 MERCI C/ACQUISTI
regime iva normale		indetraibile		assente non soggetto		art descrizione	
aliq	imponibile	imposta	aliq	imponibile	imposta	importo	
21	82.644,63	17.355,37					
82.644,63		17.355,37	0,00		0,00	0,00	
Nella colonna Intra CER se compare una E intendesi operazioni registrate anche nel registro vendite.							
La data riportata nella colonna Ragione sociale delle righe in cui compare la E indica la data di ricevimento fattura.							
La data riportata nella colonna Ragione sociale delle righe in cui non compare la E							
indica la data di vidimazione uff.tributario di S.Marino.							
ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****							

In base alle selezioni impostate, il programma restituisce i messaggi di avvertimento uguali a quelli riportati nelle stampe fiscali.

Qui di seguito si riporta un esempio.

26/03/2012	BROGLIACCIO IVA	Pag. 1
[P80] AZIENDA		
Az. Segnalazioni		
P80 Brogliaccio Acquisti: Mese OTTOBRE - Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto ai mesi precedenti		
P80 Brogliaccio Acquisti: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.2		
P80 Brogliaccio Vendite: Protocolli IVA inutilizzati, dal: 3 Sez.1		
P80 Brogliaccio Vendite: Protocolli IVA inutilizzati, al: 5 Sez.1		
P80 Brogliaccio Vendite: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.2		
P80 Brogliaccio esigib.differita: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre.		
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.1		
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.2		
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.3		
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.4		
Ultima pagina		

SCHEDE CONTABILI

Questa funzione consente di stampare le Schede Contabili del piano dei conti.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come “*DA VERIFICARE*” viene richiesta un’ulteriore conferma prima dell’utilizzo della funzione.

Una scheda contabile riepiloga, in ordine di data registrazione, tutti i movimenti contabili effettuati in primanota con il suo conto.

Si possono ottenere schede contabili con la stampa del saldo progressivo ad ogni registrazione, molto utile per un controllo di cassa.

Per i conti che interessano l’I.V.A., si possono stampare i numeri di protocollo assegnati per i registri I.V.A.

La scheda contabile può essere stampata interamente o parzialmente per il periodo selezionato, e vengono evidenziati i totali prima del periodo, i totali dei movimenti del periodo selezionato, ed il loro totale generale.

Si può effettuare la selezione dei soli movimenti effettuati per uno o più centri di costo o ricavo.

Operazioni con causali “AP” (apertura) vengono stampate all’interno della scheda in base alla data di registrazione. In ogni caso il saldo iniziale, dato dalla sommatoria di tutte le operazioni con causale “AP”, viene sempre considerato a partire dal primo giorno di gestione dell’anno contabile indipendentemente dal periodo selezionato.

La stampa della Scheda Contabile di un percipiente, per il quale siano state registrate delle ritenute d’acconto, contiene anche tutte le informazioni relative alla ritenuta d’acconto registrata, versata o da versare.

Nella colonna contropartita vengono abbinate le contropartite all’interno di una registrazione con le seguenti regole:

- per le operazioni con due righe, la prima riga è contropartita della seconda e viceversa;
- per le operazioni con causale FR, FE, NR, NE, FS, RF, RI, e CO la seconda riga è contropartita della prima e viceversa. Tutte le altre acquisiscono come contropartita la prima riga-. Si ricorda che sulla prima riga è sempre presente il conto del cliente o fornitore.

In caso che nell’operazione vi siano più di due righe e la causale sia diversa da quelle appena citate nel punto precedente, è presente un parametro che permette di gestire le contropartite a DIVERSI. Si possono verificare due casi:

- parametro impostato a “N”: la prima riga assume come contropartita “Diversi” mentre le altre assumono come contropartita il conto immesso nella prima riga;
- parametro impostato a “S”: tutte le righe dell’operazione assumono come contropartita la dicitura DIVERSI.

Parametri di selezione:

MODULO DI STAMPA – Modulo di stampa che viene utilizzato per la stampa del risultato dei parametri di selezioni indicati. Le opzioni sono vuote per la stampa standard della procedura oppure scegliendo un modello personalizzato

DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

ORDINE STAMPA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri (non attivo in caso di modulo di stampa personalizzato):

- C = la stampa viene effettuata in ordine di codice del piano dei conti;
- D = la stampa viene effettuata in ordine di descrizione conto del piano dei conti.

DAL CODICE CONTO/DALLA DESCRIZIONE – Codice del conto dal quale deve iniziare la selezione. Se l’ordine di stampa è per descrizione, il campo accetta la descrizione del conto.

AL CODICE CONTO/ALLA DESCRIZIONE – Codice del conto col quale deve terminare la selezione. Se l’ordine di stampa è per descrizione, il campo accetta la descrizione del conto.

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:

- C = clienti;
- F = fornitori;
- I = immobilizzazioni;
- R = rimanenze;
- ecc...

E' possibile selezionare contemporaneamente tipologie diverse evitando di dover eseguire più stampe.

Sul campo è abilitato il tasto funzione “F2” con cui ottenere l’elenco selezionabile delle varie tipologie di conto, su cui selezionare/deselezionare con il tasto “Invio” o con il mouse le tipologie di conto. Sono disponibili anche i tasti funzione “F5” e “F6” per selezionare rispettivamente tutti i conti economici e tutti i conti patrimoniali, siano essi Generali o altri.

CODICE PAGAMENTO – Codice di pagamento dei Cli/Forn cui deve essere limitata la stampa. Il tasto “F2” apre una finestra con la tabella delle condizioni di pagamento e tramite i tasti freccia Su e freccia Giù si può scorrere l’intera tabella. Il tasto “F3” fornisce la decodifica di alcuni dati del pagamento immesso.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Cli/Forn.

ZONA – Zona dei Cli/Forn.

AGENTE - Agente dei Clienti memorizzato nelle condizioni commerciali della propria anagrafica.

SOLO CLI/FOR CON VALUTA NUM. – Valuta con la quale vengono trattati i Cli/Forn.

ATTENZIONE: i parametri: PAGAMENTO, CATEGORIA STATISTICA, ZONA, AGENTE e VALUTA, fanno riferimento al contenuto dei campi presenti nelle condizioni commerciali in anagrafica dei clienti/fornitori.

CENTRI DI CO/RI – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi secondo la seguente logica:

- T = viene selezionato TUTTO (sia operazioni con centro di C/R che senza);
- N = vengono selezionate solo le righe di primanota che non hanno nessun centro di C/R;
- x1,x2 = vengono selezionate tutte le righe di primanota che hanno i C/R specificati separati dal carattere "," (virgola). Es. (3,4,6,)
C/R 3 4 e 6,;
- x1-x2 = vengono selezionate tutte le righe di primanota che hanno i C/R compresi fra quelli specificati separati dal carattere "-" (meno). Es. (7-10) dal 7 al 10 C/R,;

NOTA BENE: è possibile utilizzare anche una combinazione dei vari metodi di selezione sopra descritti. Esempio: N,3,5-7,12

La stringa sopra riportata indica che verranno selezionate le seguenti righe di primanota:

- quelle che NON hanno C/R;
- quelle che hanno il C/R 3;
- quelle che hanno i C/R da 5 a 7;
- quelle che hanno il C/R 12;

ATTENZIONE: il carattere "N", come il carattere "T" DEVONO entrambi essere all'inizio della stringa di selezione, altrimenti sono ignorati. Inoltre se il primo elemento dell'elenco e' "T", il resto della stringa viene ignorata.

E' attivo il tasto F2 che apre una finestra con l'elenco dei centri di C/R. All'interno di questa videata sono attivi i tasti:

- INVIO = seleziona i singoli C/R;
- F3 = seleziona tutti i C/R;
- F4 = deselecta tutti i C/R;
- F5 = include/esclude Nessun C/R;

SOLO FORNITORI CON CODICE TRIBUTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = vengono selezionati solo i fornitori che nell’anagrafica hanno un codice tributo.

SOLO CONTI MOVIMENTATI NEL PERIODO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = vengono inclusi nella stampa **solo** i Conti che nel periodo richiesto hanno avuto movimenti contabili;
- I = stampa senza alcun controllo includendo i conti che hanno un saldo iniziale diverso da zero.

STAMPA SALDO PROGRESSIVO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa con saldo progressivo di ogni movimento. Al cambio del giorno, accanto al saldo, viene stampato il carattere < per evidenziare il saldo giornaliero. Nella stampa del Conto di Cassa questa opzione consente di verificare che questo non vada in negativo;
- N = per i soli Conti interessati da un movimento IVA, nella stampa viene riportato il protocollo IVA assegnato, il registro IVA e il Centro di Costo o di Ricavo.

CALCOLA SALDO INIZIALE – Campo visibile nelle aziende con attiva la multiattività iva art. 36, operando all’interno delle sottoaziende, dal secondo anno aperto in linea (anno precedente ancora aperto). Può assumere i valori:

- S= il programma riporta in stampa il saldo iniziale di apertura del conto patrimoniale. In presenza del campo “Solo conti movim. nel periodo” valorizzato ad “I”, il campo assume automaticamente valore “S”.
- N= nella stampa della scheda contabile non viene considerato il saldo progressivo maturato prima della data inizio anno contabile del secondo anno aperto in linea.

STAMPA DETTAGLIO SCHEDE D/T – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- D = stampa con il dettaglio di tutti i movimenti del periodo;
- T = stampa dei soli totali progressivi del periodo.

SOLO CONTI CON UN SALDO AD OGGI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono inclusi nella stampa **solo** i Conti che nella scheda anagrafica hanno un saldo diverso da zero;

N = vengono inclusi tutti i Conti senza tenere conto del saldo.

DESCRIZIONE AGGIUNTIVA CONTROPARTITA – Solo nel caso di stampa di tipo Completa o Estesa è possibile stampare la descrizione aggiuntiva dei conti delle contropartite. Si ricorda che descrizione aggiuntiva di un conto è riservata alle singole aziende su cui questa viene inserita (anche se l'azienda appartiene ad un raggruppamento).

Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = viene riportata in stampa l'eventuale descrizione aggiuntiva inserita nei conti del piano dei conti;
 N = non viene riportata in stampa la descrizione aggiuntiva.

STAMPA RIGHE CON IMPORTO ZERO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = vengono stampate anche le righe con importo a zero;
 N = le righe a zero non vengono stampate.

STAMPA (R/E/C) – La descrizione estesa del campo è “stampa (Ridotta / Estesa / Completa) e vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa in forma Ridotta; vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
 E = stampa in forma Estesa; vengono stampati ulteriori informazioni con conseguente allargamento della stampa;
 C = stampa in forma Completa. Per avere la stampa con tutti i dettagli. La stampa viene sempre eseguita in forma compressa perché la riga supera sempre i 131 caratteri. In questa stampa sono riportati contemporaneamente il saldo progressivo ed il numero protocollo iva più il centro di costo/ricavo che per le altre forme di stampa sono stampati alternativamente. Inoltre per i centri di costo/ricavo viene riportata anche la relativa descrizione; l'incolonnamento degli importi dare/avere è più esteso. I seguenti parametri vengono impostati automaticamente come segue: “Stampa saldo progressivo = S” e “Stampa Dettaglio o Totali = D”.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA (G/D/E) – I valori accettati sono:

G = valuta di gestione azienda; la stampa di tutte le operazioni delle schede contabili viene effettuata esclusivamente nella valuta di gestione dell'azienda, indipendentemente dal fatto che siano state memorizzate in doppia valuta o meno;
 D = documento e Gestione azienda; per le operazioni in doppia valuta, a fianco degli importi dare avere riportati nella tenuta contabile, vengono stampati anche gli importi nella valuta del documento. Questa stampa può essere effettuata solo con l'opzione di stampa Estesa(220 caratteri);
 E = Euro/Lire e Gestione azienda. Per aziende con tenuta contabile in LIRE vengono stampati anche gli importi convertiti in EURO e viceversa. Il parametro viene proposto solo per le aziende che hanno la valuta di gestione azienda in LIRE o in EURO e non in altra valuta. Questa stampa può essere effettuata solo con modalità Estesa(220 caratteri).

CONTR. AUT. OP. COMPLESSE A "DIVERSI" – I valori accettati sono:

S = le contropartite automatiche delle righe relative ad operazioni complesse (aventi più di due righe escluso FE, NR, NE, FS, RF, FR, CO e RI) vengono considerate tutte a "Diversi".

Es.:

BANCA 100 D ---> Diversi
 CLIENTE1 70 A ---> Diversi
 CLIENTE2 30 A ---> Diversi

N = il conto della prima riga sarà la contropartita di tutte le successive, mentre la sua contropartita sarà "diversi".

Es.:

BANCA 100 D ---> Diversi
 CLIENTE1 70 A ---> Banca
 CLIENTE2 30 A ---> Banca

D = Dettaglio. Per ogni conto di un'operazione complessa, sono stampate tutte le contropartite presenti nel movimento. Solo per le operazioni di apertura (AP), le contropartite vengono considerate tutte a "Diversi".

Es.:

BANCA 100000 D ---> Cliente1
 Cliente2
 CLIENTE1 70000 A ---> Banca
 Cliente2
 CLIENTE2 30000 A ---> Banca
 Cliente1

TOT. PERIODO PER CENTRI C/R – questo parametro, attivo solo nel caso in cui sia stata attivata la gestione dei centri di costo/ricavo nei Parametri Contabili, consente di ottenere in stampa un riepilogo dei centri di costo/ricavo movimentati nelle registrazioni del periodo. Il capo può assumere i seguenti valori:

N = no totali: se vengono selezionati alcuni centri di costo/ricavo (non tutti), al termine della stampa viene riportato un elenco contenente i codici e le descrizioni dei centri di costo/ricavo selezionati. Nel caso in cui vengano selezionati tutti i centri di C/R (T) il codice del centro viene riportato in corrispondenza di ogni registrazione oppure, nel caso in cui ne venga selezionato uno solo, questo viene riportato in testata alla stampa;
 C = totali Conto: al termine della stampa della scheda relativa ad un conto viene riportato uno specchietto riepilogativo in cui vengono riportati i totali Dare, Avere e Saldo suddivisi per centri di costo/ricavo;
 T = totali globali: al termine della stampa di tutte le schede, sono riportati i totali globali suddivisi per centri di costo/ricavo;
 E = entrambi: sono riportati sia i totali di tipo “C” che di tipo “T”.

Si possono verificare però dei casi in cui non è necessario stampare il dettaglio dei centri di costo/ricavo. Queste casistiche sono date da una combinazione di campi "dal conto" e "al conto" e dal numero di centri di costo/ricavo selezionati.

Se il campo "dal conto" è diverso dal campo "al conto", si richiede cioè la stampa di più schede contabili, si possono verificare i seguenti casi particolari:

- viene selezionato un solo centro di costo/ricavo. Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:

- N = non stampa nulla
C = non viene stampato il riepilogo per centri di C/R, per ogni conto i totali vengono riportati nella scheda stessa
T = alla fine di tutte le schede stampa solo i totali per l'unico centro selezionato
E = non viene stampato (come C)

NOTA BENE: se si scelgono le opzioni "C" o "E", il programma in automatico le trasforma in "T".

- viene selezionato qualche centro di costo/ricavo ma non tutti. Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
N = stampa le descrizioni dei centri selezionati
C = al termine di ogni conto stampa le descrizioni dei centri selezionati e di seguito i totali Dare, Avere e Saldo per quel conto
T = al termine della stampa di tutte le schede, il programma stampa le descrizioni dei centri selezionati e di seguito ad ognuna i totali Dare, Avere e Saldo di quel centro
E = il programma riporta sia quanto indicato nel caso C che nel caso T
- vengono selezionati tutti i centri di costo/ricavo (T). Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
N = non stampa nulla
C = al termine di ogni conto stampato, solo per i conti che hanno un importo diverso da zero, stampa le descrizioni dei centri seguite dai totali Dare, Avere e Saldo
T = al termine della stampa di tutte le schede, riporta le descrizioni dei centri, seguiti dai totali Dare, Avere e Saldo di quelli che hanno almeno un importo diverso da zero
E = il programma riporta quanto indicato nei casi C e T.

Se il campo "dal conto" è uguale al campo "al conto", e si richiede quindi la stampa di una sola scheda contabile, si possono verificare i seguenti casi:

- viene selezionato un solo centro di costo/ricavo. Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
N = non stampa nulla
C = non stampa i totali perché per il conto richiesto i totali sono riportati dalla scheda stessa
T = non stampa i totali perché è stata richiesta la stampa di un solo conto
E = non stampa nulla, perché non vengono stampati né i casi C e T

NOTA BENE: nel caso in cui l'utente imposti C o T o E nel campo, questo valore viene automaticamente impostato a T.

- viene selezionato qualche centro di costo/ricavo (non tutti). Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
N = stampa le descrizioni dei centri di C/R selezionati
C = al termine di ogni scheda stampa l'elenco dei centri selezionati, seguiti dai totali Dare, Avere e Saldo
T = non stampa i totali generali, perché viene elaborato un solo conto
E = poiché "T" non viene stampato, il programma riporta in stampa l'opzione "C"

NOTA BENE: nel caso in cui l'utente imposti T o E nel campo, il campo viene automaticamente trasformato in C.

- vengono selezionati tutti i centri di costo/ricavo (T). Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
N = non stampa nulla
C = al termine della scheda il programma stampa l'elenco dei centri selezionati seguiti dai totali Dare, Avere e Saldo (solo nel caso in cui almeno uno degli importi sia diverso da zero)
T = il totale generale non viene stampato perché è stato elaborato un solo conto
E = poiché T non viene stampato, il programma riporta in stampa l'opzione C.

NOTA BENE: nel caso in cui l'utente imposti T o E nel campo, il campo viene automaticamente trasformato in C.

STAMPA DATI RITENUTE D'ACCONTO – La stampa della Scheda Contabile di un percipiente, per il quale siano state registrate delle ritenute d'acconto, può sostituire il registro dei compensi a terzi, in quanto contiene tutte le informazioni relative alla ritenuta d'acconto registrata, versata o da versare. Vengono accettati i seguenti caratteri

- S = vengono stampati i dati relativi alle ritenute registrate;
N = non vengono stampati questi dati e la stampa, riguarda solo operazioni di primanota.

RIFERIMENTI QUIETANZA – I valori accettati sono:

- S = sono stampati anche i riferimenti relativi alle quietanze dei versamenti delle ritenute se il campo precedente "stampa dati ritenute d'acconto" è stato impostato a "S";
N = i riferimenti non vengono stampati.

Esempio di stampa scheda contabile.

01/01/2002	SCHEDA CONTABILE dal 01/01/02 al 31/12/02			Pag. 26
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE		401.00007 FORNITORE COMUNITA' EUROPEA		
Data Reg Documento	Data Descrizione operazione	importo dare avere	Contropartita	Prot/Registri C/R
01/01/02 AP	1 01/01/01 APERIURA	INIZIO ANNO	8.000,00 DIVERSI	
15/01/02 FR	1234 02/01/01 FATT. RICEV.	ACQUISTO MERCE	216.000,00 MERCI C/ACQUISTI	+A1/00007
(+) indica una fattura ACQUISTI protocollata anche sul registro VENDITE				
TOTALI		dare	avere	saldo
Saldo iniziale del conto.....:		8.000,00	8.000,00	avere

progressivi prima del 01/01/02.....:	0	0	0
periodo dal 01/01/02 al 31/12/02..:	0	216.000,00	216.000,00 avere
progressivi al 31/12/02.....:	0	224.000,00	224.000,00 avere

Esempio di stampa scheda contabile agente con codice tributo.

01/01/2001 SCHEDA CONTABILE dal 01/01/02 al 31/12/02 Pag. 33
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE 415.00002 VITALI MARIO

Data Reg Documento	Data Descrizione operazione	importo dare avere Contropartita	Prot/Registri C/R
03/01/02 FR 123 31/12/01	FAIT. RICEV. PROVVIS. AGENTI	2.880,00 PROVVISORICI AGENTI	A1/00006
03/01/02 FR 123 31/12/01	FAIT. RICEV. PROVVIS. AGENTI	600,00 PROVVISORICI AGENTI	A1/00006
03/01/02 PG	PAGAMENTO FR 123 DEL 31/12/01	1.000,00 CASSA	
23/02/02 PG	FORNITORE-CASSA FR 123 DEL 31.12.01	780,00 CASSA	

--- CONTO INDIVIDUALE COMPENSI A TERZI ---

Rif. Documento	Causale	Importo	Iva Non Sogget	Imp.Sogget	Tot.Riten.	Da Pagare	Rit.su Pag.	Imp.Pagato	Data Versamento	Num.
FR 123 31/12/01	CAU 1040	380,00	500,00	2.000,00	600,00	2.280,00	263,16	1.000,00	31/01/02	1
							73,68	280,00	-Rit. Ac. DA VERSARE	
							131,58	500,00	-Rit. Ac. DA VERSARE	

Totale ritenute	pagate GIA Versate.....dell'anno:	263,16
Totale ritenute	pagate DA Versare.....dell'anno:	205,26
Totale	RITENUTE.....dell'anno:	468,42

Percipiente.....: VITALI MARIO Codice tributo.....: 1038
Domicilio.....:
Data e luogo di nascita: 30/06/1968 RIMINI RN
Codice fiscale :

TOTALI	dare	avere	saldo
Saldo iniziale del conto.....:			0
progressivi prima del 01/01/02.....:	0	0	0
periodo dal 01/01/02 al 31/12/02..:	2.380,00	2.880,00	500,00 avere
progressivi al 31/12/98.....:	2.380,00	2.880,00	500,00 avere

Esempio di stampa scheda contabile della cassa con saldo progressivo.

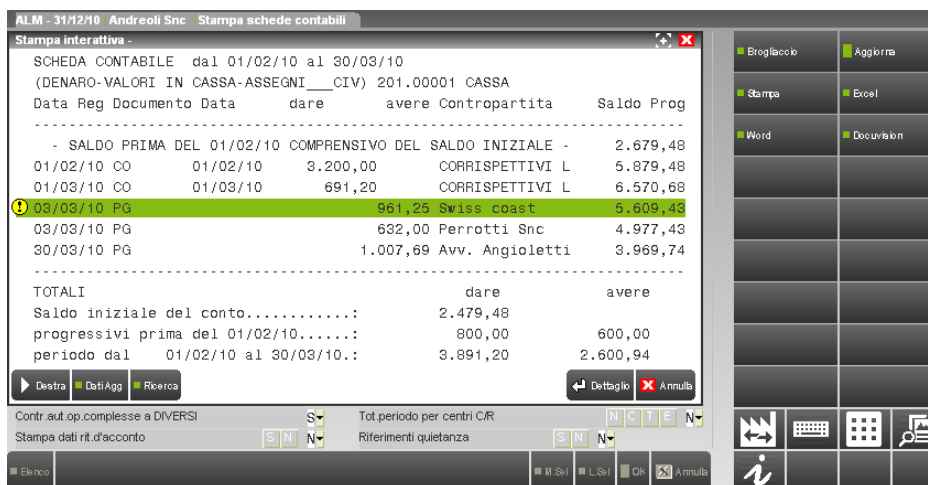
01/01/2002 SCHEDA CONTABILE dal 01/01/02 al 06/01/02 Pag. 1
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE 324.00001 CASSA (C.AUTO)

Data Reg Documento	Data Descrizione operazione	importo dare avere Contropartita	Saldo Prog.
- SALDO INIZIALE -			
01/01/02 AP 1 01/01/02	APERTURA INIZIO ANNO	1.000,00 DIVERSI	-2.000,00
01/01/02 AP 1 01/01/02	APERTURA INIZIO ANNO	1.000,00 DIVERSI	
03/01/02 PG	PAGAMENTO FE 6 DEL 03/01/02	238,00 CLIENTE GENERICO PRI	-1.762,00<
03/01/02 PG	PAGAMENTO FE 11 DEL 03/01/02	118,00 CLIENTE CON PARTITA	-1.644,00
03/01/02 PG	PAGAMENTO FR 123 DEL 31/12/01	1.000,00 VITALI MARIO	-2.644,00
03/01/02 CO	03/01/02 CORRISPETT. PAGATO	490,00 CORRISPETTIVI LORDI	-2.154,00
03/01/02 PG 1 31/01/02	PAGAMENTO RITENUTE SUI REDDITI	263,00 DIVERSI	-2.417,00
05/01/02 CO	05/01/02 CORRISPETT. PAGATO	357,00 CORRISPETTIVI LORDI	-2.060,00<
06/01/02 PG	PAGAMENTO ROSSI GIANCARLO	119,00 CLIENTE ?	-1.941,00<
06/01/02 PG	PAGAMENTO FE 25 DEL 05/01/02	119,00 CLIENTE !	-1.822,00
06/01/02 PG	PAGAMENTO FE 27 DEL 06/01/02	119,00 CLIENTE !	-1.703,00

TOTALI	dare	avere	saldo
Saldo iniziale del conto.....:		2.000,00	2.000,00 avere
progressivi prima del 01/01/02.....:	0	0	0
periodo dal 01/01/02 al 06/01/02..:	1.560,00	1.263,00	297,00 dare
progressivi al 06/01/02.....:	1.560,00	3.263,00	1.703,00 avere

Ultima pagina

Nella funzione è presente il pulsante Stampa interattiva [ShF6] grazie al quale è possibile ottenere, in base i parametri di selezione, l'elaborazione di una o più schede contabili in modalità interattiva.

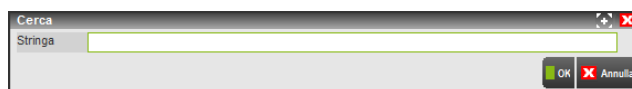


Nella videata sono attivi i seguenti comandi:

Dettaglio [Invio] consente di richiamare in revisione la registrazione contabile collegata alla riga selezionata;

DatiAgg [F2] consente di visualizzare alcune informazioni relative alla testata della registrazione e altre informazioni presenti nell'anagrafica del conto (ad esempio: Descrizione aggiuntiva, partita Iva, indirizzo etc.);

Ricerca [F3] permette di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione. La videata che si presenta è la seguente:



Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi Ric-[F7] e Ric+[F8] per spostarsi nella maschera attraverso le righe che soddisfano la ricerca.

Se si richiama una registrazione e vi si apportano modifiche (o semplicemente confermando la maschera con il pulsante Ok) viene riportato il simbolo "!" davanti alla riga della registrazione. Per aggiornare la stampa interattiva con le modifiche si procede con il pulsante Aggiorna [F10].

Se il parametro "Stampa saldo progressivo" è impostato a S, la prima riga della scheda contabile riporta il saldo iniziale alla data di selezione del periodo.

Se la stampa interattiva si riferisce a più schede contabili, il passaggio da un conto al successivo è segnalato da tre righe di riepilogo della movimentazione dei saldi e una doppia riga tratteggiata.

In corrispondenza di ogni conto sono attivi i seguenti pulsanti:

Brogliaccio [F5] – consente di stampare i dati appena visualizzati;

Stampa [SHF5] – consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.

Excel [F6] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un fogli Excel.

Word [SHF6] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.

Docuvision [SHF7] – se l'azienda gestisce il modulo Docuvision è possibile archiviare la stampa in Moduli - Docuvision - GESTIONE DOCUMENTO. La procedura propone l'utilizzo della prima stampante di tipo "D" tra quelle presenti nell'installazione.

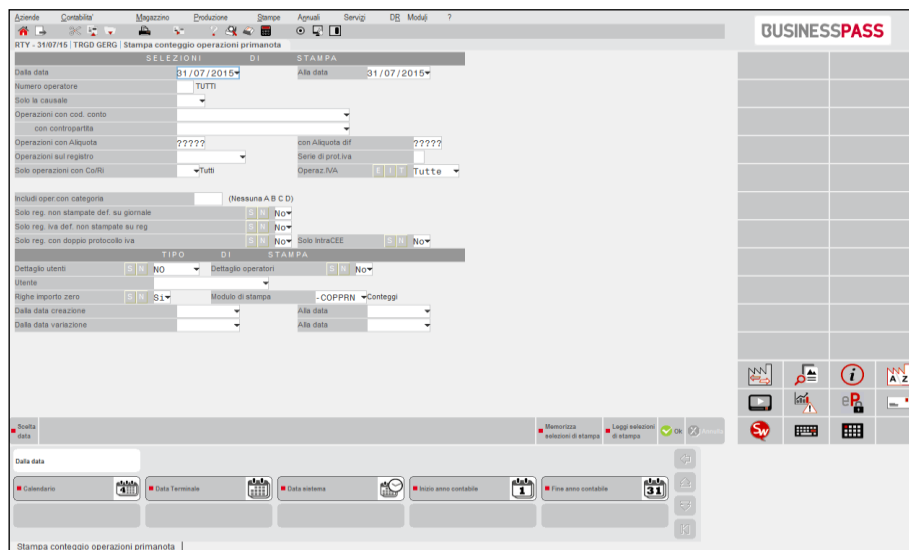
CONTEGGIO OPERAZIONI PRIMANOTA

Questa funzione consente di stampare il numero delle operazioni e righe contabili presenti sull'archivio di primanota per il periodo selezionato e suddivise per tipologia di registro.

Se richiesto, le operazioni e le righe contabili vengono suddivise per operatore e utente.

L'elaborazione è disponibile anche nell'azienda STD.

La videata si presenta come la seguente:



DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore a cui limitare la selezione delle operazioni di primanota per l'elaborazione.

SOLO LA CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI CON CODICE CONTO – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, in qualsiasi posizione, il conto specificato.

OPERAZIONI CON CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10, e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

Se si vogliono considerare tutte le aliquote e codici di esenzione si deve impostare il campo a "?????".

OPERAZIONI CON ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .10 da ventilare al 10

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

OPERAZIONI SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- A = acquisti;
- V = vendite;
- C = corrispettivi;
- S = iva in Sospensione d'imposta.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

SOLO OPERAZIONI CON CENTRO DI CO/RI – Centro di Costo o di Ricavo al quale deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI IVA I/E/T – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
- E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
- T = elaborazione senza alcun controllo.

INCLUDI OPER.CON CATEGORIA – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni.

GIORNALE DEF. NON STAMPATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

REG.IVA DEF. NON STAMPATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

REGISTRAZIONI CON DOPPIO PROTOCOLLO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

DETTAGLIO UTENTI S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza riportare il dettaglio del numero delle operazioni e righe contabili per singolo UTENTE di modifica operazione di primanota.
- S = la stampa riporta per singolo utente il numero delle operazioni e righe contabili.
In questo caso l'elaborazione potrebbe richiedere molto tempo. Se un'operazione di primanota è stata variata da un utente diverso da quello di inserimento, l'elaborazione riporterà tale operazione fra quelle dell'utente di MODIFICA del movimento contabile.

DETTAGLIO OPERATORI S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza riportare il dettaglio del numero delle operazioni e righe contabili per singolo OPERATORE
- S = la stampa riporta per singolo operatore il numero delle operazioni e righe contabili.
In questo caso l'elaborazione potrebbe richiedere molto tempo.

UTENTE – E' possibile eseguire l'elaborazione selezionando un singolo utente

RIGHE IMPORTO ZERO S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = l'elaborazione del numero righe contabili considera anche eventuali righe con importo a zero
- N = l'elaborazione del numero righe contabili NON considera eventuali righe con importo a zero.

In questo caso l'elaborazione potrebbe richiedere molto tempo.

MODULO DI STAMPA – E' possibile eseguire la stampa con il modulo Standard oppure utilizzare il modulo grafico. Sono già presenti i moduli –COPPRN e –EXCEL. In particolare, con quest'ultimo modello è possibile generare la stampa in formato Excel.

DALLA DATA CREAZIONE – Data di creazione della scrittura contabile da cui iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di creazione della scrittura contabile entro cui selezionare i movimenti.

DALLA DATA VARIAZIONE – Data di variazione della registrazione da cui iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di variazione della registrazione entro cui selezionare i movimenti.

NOTA BENE: la data di creazione o variazione può essere differente dalla data di registrazione del movimento contabile (esempio: movimento contabile del 13/12/2014 inserito nel giorno 30/12/2014 e variato/modificato il giorno 08/01/2015). Per la procedura il primo inserimento di una registrazione memorizza l'informazione del giorno (nell'esempio 30/12/2014) sia come data di creazione che di variazione. Una successiva modifica sul movimento contabile (anche una semplice conferma con il pulsante Ok [F10]) aggiorna la sola data di variazione (esempio: 08/01/2015).

ESEMPIO DI STAMPA STANDARD

31/12/2013 Conteggio operazioni primanota Dal 01/01/13 Al 31/12/13 Pag. 1		
[CAS]MARCARE' SPA		
	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
Acquisti	3	14
Vendite	9	30
Vendite Esig.Diff.	1	3
Corrispettivi	8	16
Generiche	3	6
TOTALI	24	69
Ultima pagina.		

Se nei parametri di selezione viene richiesto il dettaglio per utente e/o operatore, l'elaborazione potrebbe richiedere più tempo.

La stampa risulterà come la seguente:

31/12/2013 Conteggio operazioni primanota Dal 01/01/13 Al 31/12/13 Pag. 1		
[CAS]MARCARE' SPA		
	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
Acquisti	3	14
Vendite	9	30
Vendite Esig.Diff.	1	3
Corrispettivi	8	16
Generiche	3	6
TOTALI	24	69
UTENTI		
	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
ADMIN	15	49
MARCO	7	14
MARTINA	1	3
MARCOZ	1	3
OPERATORI		
	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
1	23	66
2	1	3
Ultima pagina.		

Se l'elaborazione avviene da azienda STD la stampa risulterà come la seguente:

31/12/2013 Conteggio operazioni primanota Dal 01/01/13 Al 31/12/13			Pag. 1
[ASS] ASSOCIAZIONE SPA			
	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE	
Acquisti	1	2	
Vendite	2	6	
Generiche	1	4	
TOTALI	4	12	
[CAS] MARCARRE' SPA			
	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE	
Acquisti	3	14	
Vendite	9	30	
Vendite Esig.Diff.	1	3	
Corrispettivi	8	16	
Generiche	3	6	
TOTALI	24	69	
[CTE] CONTABILITA'			
	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE	
Generiche	2	4	
TOTALI	2	4	
[UU1] RE' SPA			
	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE	
Generiche	4	10	
TOTALI	4	10	
Continua...			

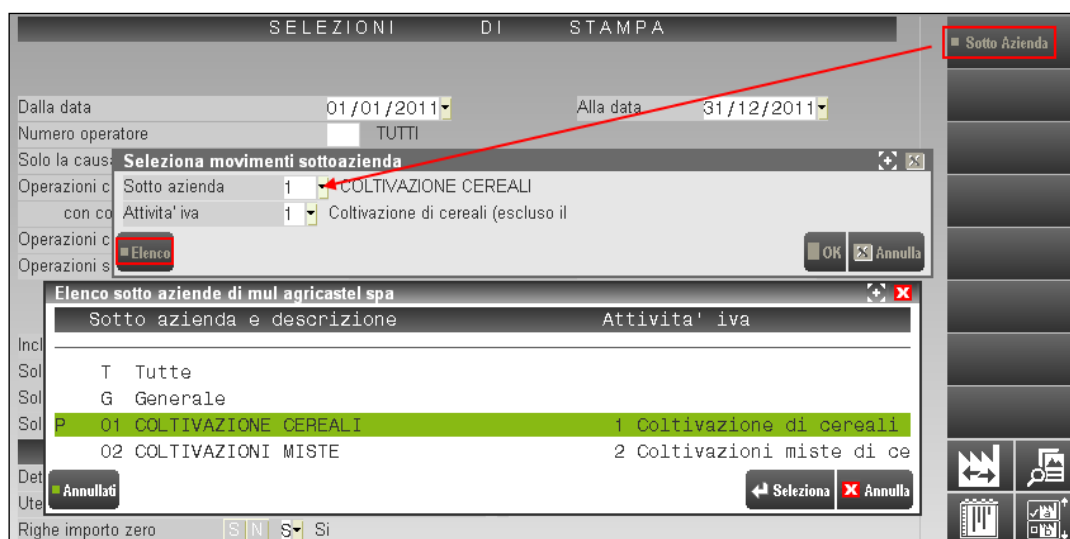
L'ultima pagina riporterà i totali delle aziende elaborate:

31/12/2013 Conteggio operazioni primanota Dal 01/01/13 Al 31/12/13			Pag. 2
T O T A L I S T A M P A			
Aziende elaborate	4		
TOTALI	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE	
	34	95	
Ultima pagina.			

ESEMPIO DI STAMPA PERSONALIZZATA CON MODULO “-COPPRN”

Conteggio operazioni primanota			
Periodo dal:	01/01/2011	al	31/12/2011
CAS MARCARRE' SPA			
P.IVA/C.F.	IT01258965632		
Tipo Società	Società di Capitali		
Gestione fiscale	Ordinaria		
Attività Iva	011340	Coltivazione di patate	
Volume d'affari	900		
	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE	
Acquisti	39	188	
Vendite	27	101	
Vendite Esig.Diff.	0	0	
Corrispettivi	2	4	
Generiche	77	263	
TOTALI	145	556	
TOTALI MOV. IVA	68	293	
TOTALI MOV. GENERICI	77	263	
UTENTE	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE	
ADMIN	3	6	
CAS	3	21	
OPERATORE	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE	
1	145	556	

In caso di azienda con la gestione della Multiattività Iva (art.36), l'elaborazione eseguita da azienda STD riporterà sempre i totali operazioni e righe di tutte le attività Iva dell'azienda. Per ottenere la suddivisione per singola attività, è necessario eseguire la stampa direttamente dalla sotto azienda G (Generale) e tramite il pulsante [ShF3]Sotto Azienda, selezionare la singola attività Iva o elaborare tutte le attività tramite l'opzione T (Tutte):



Se viene elaborata la stampa grafica da azienda STD, in caso di azienda con Multiattività Iva, il dato relativo al Volume d'affari non verrà riportato in stampa perché diverso su ciascuna attività Iva, mentre, nel campo Attività Iva, verrà riportata la dicitura "Generale" o "Multiattività Iva" in caso di utilizzo del modulo grafico.

BILANCI

BILANCIO DI VERIFICA

Questa funzione consente di stampare un bilancio di verifica per Mastri o per Conti, suddiviso in ATTIVITÀ e PASSIVITÀ, COSTI e RICAVI, a SEZIONI CONTRAPPOSTE, o in formato USO BOLLO, con determinazione dell'utile o perdita di esercizio aggiornato all'ultimo movimento immesso, o ad una determinata data.

Inoltre da questa funzione di menù è possibile stampare un bilancio comparato che elabora i dati di un anno e quello precedente calcolando anche lo scostamento.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come "DA VERIFICARE" viene richiesta un'ulteriore conferma prima dell'utilizzo della funzione.

Se si utilizzano i conti d'Ordine (conti di tipo "P O" - patrimoniale ordine -), questi vengono riportati nel bilancio in delle apposite sezioni separate in modo da non influenzare il patrimonio e od il risultato economico dell'azienda.

Nella stampa del Bilancio di Verifica per Conto è possibile ottenere anche il dettaglio per i conti di tipo Clienti/Fornitori.

Per tutti i conti vengono calcolati e stampati i totali di mastro.

Se la funzione viene eseguita prima della Chiusura definitiva di Bilancio dell'esercizio precedente, il Risultato di Esercizio comprende anche quello dell'anno precedente che viene comunque evidenziato a parte.

Se il bilancio viene eseguito selezionando uno o più centri di costo o ricavo, e non è ancora stata effettuata la chiusura definitiva dell'anno precedente, non sono considerati gli importi di saldo iniziale di tutti i conti patrimoniali, in quanto non si può identificare dall'anno precedente quale quota di importo sia destinata ad un particolare centro.

L'operazione di APERTURA eseguita da programma, non suddivide la situazione patrimoniale per C/R per cui chi vuole tenerla suddivisa, deve operare manualmente alla ripartizione di questi conti per C/R.

Se si richiede un bilancio (sia contrapposto che scalare) per centri di C/R la stampa riepiloga i totali (Passività, Attività, Costi e Ricavi) suddivisi per i vari centri di Costo/Ricavo selezionati. In conseguenza di ciò, se un conto, in seguito a più operazioni, ha saldo pari a zero, ma le operazioni hanno coinvolto più di un centro di Costo/Ricavo, i movimenti sono comunque visibili nei totali dei centri, anche se il conto non viene riportato nel bilancio.

Si possono ricavare bilanci dalla data... alla data..., selezionando cioè un determinato periodo dell'anno per vederne il suo andamento; anche in questo caso non vengono presi in considerazione i saldi iniziali dei conti patrimoniali quando "Dalla data..." non corrisponde con il primo giorno di gestione dell'anno contabile.

NOTA BENE: le operazioni di apertura (causale "AP") concorrono a formare il saldo iniziale solo se "Dalla data ..." corrisponde con il primo giorno dell'anno contabile definito nei Parametri Contabili, indipendentemente dal fatto che la data dell'operazione di apertura sia compresa o meno nel periodo selezionato.

Nel bilancio di verifica si possono integrare i dati extracontabili in base alla loro data di registrazione. Questi dati possono essere generati automaticamente dal programma dalle seguenti funzioni:

- liquidazioni IVA (Stampe fiscali);
- ammortamento cespiti (Annuali).

oppure immessi dall'operatore con la funzione "Archivi Extracontabili" del menù Contabilità.

La stampa del bilancio secondo le normative della "IV DIRETTIVA CEE" si gestisce mediante la funzione di "Riclassificazione di Bilancio".

Vedeata di selezione della stampa:

I campi di selezione sono:

BILANCIO DALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa; se la data inserita è diversa dal primo giorno di gestione, non vengono presi in considerazione i saldi iniziali dei conti patrimoniali.

BILANCIO ALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa.

STAMPA BILANCIO PER MASTRO, CONTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- M = stampa sintetica per Mastri;
- C = stampa con il dettaglio di tutti i Conti.

Nella stampa del Bilancio di Verifica per Conto è possibile ottenere anche il dettaglio per i conti di tipo Clienti/Fornitori impostando opportunamente il campo seguente.

DETTAGLIO CLI/FOR – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa il Bilancio di Verifica con dettaglio per i conti di tipo cli/for;
- N = stampa il Bilancio di Verifica senza dettaglio per i conti di tipo cli/for

ESCLUDI DAL BILANCIO I CONTI – Stringa in cui inserire i conti da escludere dalla stampa del bilancio. Sono ammessi anche i caratteri '?' che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Se il piano dei conti e' a due livelli si deve inserire il codice nella forma "MM.CCCCC" mentre se a tre livelli nella forma "GMM.CCCCC".

NOTA BENE: se viene eseguita l'elaborazione del bilancio con questo campo valorizzato e l'anno precedente ancora aperto, nel calcolo NON viene considerato il "risultato d'esercizio provvisorio anno precedente". Inoltre se il bilancio viene stampato per "Mastro" si possono escludere solo mastri interi. Se il bilancio viene stampato per "Conto" e il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "S" si possono escludere i singoli conti anche di tipo cli/for, altrimenti (se il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "N") non è possibile escludere un solo conto ma viene escluso l'intero Mastro.

STAMPA CONTI SALDO 0 – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa il Bilancio di verifica con il dettaglio dei conti che sono stati movimentati nel periodo ma che nella data di riferimento dell'elaborazione del bilancio presentano un saldo 0,00;
- N = stampa il Bilancio di verifica senza riportare i codici conti movimentati ma che nel periodo di stampa presentano un saldo 0,00.

CONTO PATRIMONIALE, ECONOMICO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- P = stampa della sola situazione Patrimoniale (Attività e Passività);
- E = stampa della sola situazione Economica (Costi e Ricavi);
- ' ' = stampa del bilancio completo.

In ogni caso viene evidenziato l'utile o la perdita dell'esercizio.

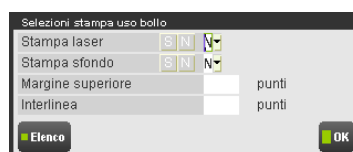
STAMPA BILANCIO DI TIPO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = stampa il bilancio a sezioni contrapposte (disponibile anche su configurazione Solution);
- S = stampa il bilancio in forma scalare (disponibile anche su configurazione Solution). Viene attivato il campo "Uso Bollo (S/N)"
- P = stampa il bilancio comparato (se ci si trova dal secondo anno contabile in poi).

NOTA BENE: l'elaborazione del bilancio comparato viene proposta esclusivamente dal secondo anno contabile dell'azienda, in forma ridotta e in valuta di gestione. Nella stampa vengono riportati i saldi dei conti economici e patrimoniali incolonnati su due anni, nella terza colonna viene indicato lo scostamento. Se si sceglie di includere i ratei/risconti e/o la simulazione dei corrispettivi e/o la simulazione degli ammortamenti, questi verranno valorizzati sull'ultimo anno, mentre risulteranno a 0,00 nell'anno precedente. Inoltre se si sceglie l'elaborazione NON dell'intero anno contabile, la procedura riporta in stampa altre 2 colonne, una riferita ai saldi finali dell'anno precedente e l'altra al relativo scostamento derivante dal valore alla data dell'anno meno il valore del saldo finale dell'anno precedente.

USO BOLLO (S/N) – Vengono accettati i caratteri "S" o "N" con i seguenti significati:

- N = la stampa viene eseguita con le normali spaziature dei moduli continui;
- S = viene richiamata una ulteriore finestra contenente le selezioni per la stampa su uso bollo.



STAMPA LASER (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = la stampa viene eseguita con le spaziature per il formato uso bollo (carta a modulo continuo 66 righe per 80 caratteri). I campi successivi non sono abilitati;
- S = la stampa viene eseguita su stampante laser. Sono abilitati i successivi campi. La stampante utilizzata in questo caso deve essere configurata di tipo "S" (come le stampanti utilizzate per i modelli fiscali e i registri fiscali con numerazione automatica).

STAMPA SFONDO (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = non viene stampato lo sfondo (PCL) delle righe uso bollo. Si presume pertanto che vengano utilizzati fogli per stampante laser già predisposti per l'uso bollo;
 - S = vengono stampate anche le righe previste per l'uso bollo, offrendo così la possibilità di utilizzare anche fogli bianchi. Si precisa che per una corretta stampa dello sfondo deve essere utilizzata una stampante a cui è associato l'apposito file di definizione stampante ".dfs" (come per le stampanti utilizzate per i modelli fiscali ed i registri fiscali con numerazione automatica);
- Se "Stampa sfondo" è impostato a N, sono abilitati i due successivi campi:

MARGINE SUPERIORE – Indica il margine superiore da cui iniziare a stampare. Il valore di default è zero, ma è possibile modificarlo inserendo un valore positivo per iniziare la stampa più in basso o negativo per iniziare la stampa più in alto.

INTERLINEA – Indica la dimensione dell'interlinea. Il default è zero, ma è possibile modificarlo inserendo un valore positivo per aumentare la dimensione dell'interlinea o negativo per diminuirla.

Tramite il pulsante **F8** è possibile eseguire la stampa come anteprima PDF. L'anteprima è disponibile solo con sistemi operativi Windows e solo se si è selezionata la stampa del bilancio di tipo Scalare su uso bollo.

NOTA BENE: per ottenere l'anteprima PDF occorre che sia presente il file "bollo.pdf" nella directory definita per le laser.

Alla conferma (tasto F10) viene proposta una videata personalizzabile contenente le seguenti descrizioni che saranno stampate sul bilancio:

COSTANTI DI STAMPA – Righe descrittive riportate sulla stampa del bilancio ad uso bollo. Il programma propone delle descrizioni che possono essere personalizzate a piacere dall'utente. In queste descrizioni sono presenti alcuni dati che verranno prelevati automaticamente dal dizionario del programma. Se la stampa viene eseguita dalle singole aziende questi dati sono proposti già in chiaro nella varie righe descrittive, mentre se la stampa viene eseguita in modo multiaziendale dall'azienda STD, il programma evidenzia questi campi con una sigla preceduta dal carattere '#'; possono essere immessi in qualunque posizione inserendo le seguenti sigle:

#R = Ragione sociale;
 #E = Descrizione aggiuntiva;
 #L = Località;
 #V = Provincia;
 #C = Capitale sociale;
 #T = Tribunale;
 #N = Numero iscrizione al tribunale;
 #P = Partita IVA;
 #D = Data del Bilancio.

In fase di stampa le suddette sigle saranno sostituite con i relativi dati in chiaro delle aziende selezionate.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

RAG – E' possibile scegliere se i dati dei centri di Costo/Ricavo indicati nel precedente campo debbano essere riportati in un unico bilancio indicando "S" (Si) all'opzione "Rag" oppure si debbano stampare tanti bilanci quanti sono i centri di Costo/Ricavo selezionati.

NOTA BENE: se nel campo precedente viene indicata la stringa "T" (Tutti) è possibile effettuare solo la stampa di un unico bilancio con i dati di tutti i centri di Costo/Ricavo.

STAMPA CODICI DEI CONTI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = dalla stampa vengono eliminati tutti i codici numerici che identificano il conto all'interno del piano dei conti, e resta solo la sua descrizione;
 S = la stampa dei Conti comprende oltre alla descrizione anche il Codice del Conto.

DESCR.AGGIUNTIVA CONTO - Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = viene stampata solo la descrizione principale del conto e non viene stampata la descrizione aggiuntiva.
 A = viene stampata solo la descrizione aggiuntiva inserita nell'anagrafica del conto.
 E = viene stampata sia la descrizione principale che quella aggiuntiva del conto

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
 E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, per un massimo di 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = non viene elaborato alcun archivio extracontabile, quindi gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori esistenti nell'archivio di primanota;
 S = verrà abilitato un campo nascosto di 80 caratteri (NOME) dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili.

IMPORTANTE: i dati presenti all'interno degli archivi extracontabili verranno inclusi nel bilancio solo se le date presenti sulle righe sugli archivi extracontabili ricadono nell'intervallo specificato nei campi "DALLA DATA" "ALLA DATA" della maschera di selezione.

Nel caso in cui si esegue la stampa del bilancio di verifica comparato con l'inclusione degli archivi extracontabili, occorre fare due distinzioni. Se l'archivio extracontabile è stato creato utilizzando la stringa automatica proposta dal programma extragen#.@@, viene creato per ogni anno un singolo archivio, quindi l'inserimento dei dati deve avvenire ognuno dal proprio anno contabile.

Esempio: avendo creato l'archivio con la stringa extragen#.@@, se dall'anno 2013 vengono inseriti sia movimenti del 2013 che dell'anno precedente, l'elaborazione del bilancio di verifica comparato dal 2013 non prende in considerazione i movimenti del 2012.

Mentre se l'archivio extracontabile è stato definito come singolo archivio, facendo riferimento all'esempio sopra extragen.@@@, immettendo all'interno movimenti sia del 2013 che del 2012, la procedura considera correttamente entrambi i dati nell'anno di riferimento.

STAMPA DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa solo le righe incluse nel bilancio; si ricorda che le righe extracontabili vengono incluse o escluse nel bilancio a seconda che le relative date siano comprese o meno nel range di selezione impostato nei campi "Bilancio dal", "Al".
- N = non vengono stampati i dati dell'archivio Extracontabile ;
- T = stampa tutte le righe dell'archivio.

Inoltre, quando si selezionano le opzioni S e T, per evidenziare le righe coinvolte nei calcoli del bilancio, queste vengono stampate con il carattere "*" all'inizio della riga.

NOTA BENE: questo campo non condiziona l'inclusione degli archivi extracontabili, ma permette solo di scegliere se stampare o no il dettaglio dei dati inclusi.

NOME – Nome dell'archivio extracontabile da cui prelevare i dati da integrare con quelli registrati in primanota. In presenza di più nomi questi devono essere divisi dal carattere "+". Se è stato immesso un solo nome, viene attivato il tasto F5 che consente di gestire i suoi dati. Con il tasto F2 è possibile selezionare gli archivi extracontabili dalla "tabella archivi esterni" come ad esempio nella seguente figura:



Se si vuole una selezione di più archivi, prima di premere il tasto INVIO o F10 si deve effettuare la scelta dei nomi desiderati con il tasto INS; appare il carattere "*" dopo la colonna "T", tipo, e la dicitura INC sulla destra evidenziando l'inclusione, (il tasto CANC annulla una precedente inclusione).

INCLUDI RATEI/RIS/COMPET – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S". Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = i ratei ed i risconti e le competenze NON vengono inclusi nel bilancio;
- S = i ratei/risconti e le competenze vengono inclusi per la determinazione del bilancio.

L'inclusione dei ratei/risconti nei calcoli del bilancio avviene secondo determinati criteri, vediamo di seguito quali requisiti devono essere soddisfatti affinché questi possano essere correttamente considerati.

NOTA BENE: il parametro "Includi Rat/Ris/comp (S/N)" può essere impostato a 'S' SOLO se la data iniziale da cui stampare il bilancio (campo "BILANCIO DAL") coincide con la data di inizio anno contabile dell'azienda in elaborazione.

Se i CONTI AUTOMATICI relativi ai ratei/risconti e alle competenze non sono stati impostati nella tabella dei conti automatici o non sono stati codificati nell'anagrafica del piano dei conti, alla conferma della stampa, il programma avvisa con dei messaggi specifici e prosegue nell'elaborazione del bilancio senza prendere in considerazione alcun rateo o risconto o competenza economica.

I dati che vengono inclusi nel bilancio, sono ottenuti effettuando una simulazione della contabilizzazione dei ratei/risconti alla data immessa nel campo "AL" (data a cui terminare l'elaborazione dei dati per il calcolo del bilancio) della videata di selezione.

Durante la contabilizzazione "normale" (dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE) i calcoli vengono fatti con la vera data di fine anno contabile (il 31/12 per una azienda normale) mentre nella simulazione fatta dalla stampa del bilancio la data di fine anno contabile è quella che l'utente inserisce nel campo "AL" della maschera principale.

A questo punto, risulta evidente che al variare di questa data (campo "AL") variano gli importi dei ratei/risconti e conseguentemente anche gli importi della stampa del bilancio di verifica.

TIPO – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S" ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo precedente è a "S". In questo campo è possibile specificare le tipologie di elementi memorizzate nell'archivio dei ratei, risconti e competenze che devono essere inclusi nella elaborazione del bilancio. Sul campo è attivo il tasto F2 che apre l'elenco delle tipologie ammesse. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato), l'elaborazione include tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare un stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Ad esempio, se il campo è impostato con la stringa "CDGH" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "risconti attivi", "risconti passivi" "costi anticipati" "ricavi anticipati"; se il campo è impostato con "A" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "ratei attivi".

STAMPA RATEI/RISCONTI – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S" ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo "INCLUDI RAT/RIS/COMPET" è a "S". Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = il dettaglio dei ratei/risconti utilizzati per la determinazione del bilancio viene stampato accodato alla stampa del bilancio stesso;
- N = il dettaglio dei ratei e risconti inclusi nei calcoli del bilancio NON viene stampato.

SIMULAZIONE AMMORTAMENTI – In questo campo può essere richiamata una simulazione degli ammortamenti creata precedentemente dal menù annuali. In questo modo è possibile includere nel bilancio i dati e valori della simulazione per simulare un bilancio con tali dati.

STAMPA – Sono previste due opzioni:

- S = nell'ultima pagina del bilancio viene riportato il dettaglio della simulazione con i conti e valori che vengono inclusi nel bilancio.
- N = non viene riportato alcun dettaglio dei conti inclusi.

SIMULAZIONE SCORPORO CORRISPETTIVI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N** = non viene effettuata la simulazione dello scorporo dei corrispettivi;
- S** = la stampa viene eseguita simulando anche lo scorporo di eventuali corrispettivi ripartiti e ventilati (in quest'ultimo caso solo se il Parametro Corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN è stato impostato a "S") registrati in primanota nel periodo selezionato, purché non sia già stata eseguita la liquidazione definitiva del medesimo periodo.

Si precisa che lo scorporo dei corrispettivi NON può essere eseguito, contestualmente alla stampa del bilancio (non viene proposta neanche la richiesta), nel caso di azienda che gestisce l'articolo 74 ter (Agenzie di viaggio) o il regime del margine.

Nel caso di Aziende che gestiscono l'art.36 (Multiattività), lo scorporo dei corrispettivi durante l'elaborazione della stampa del bilancio sulla contabilità dell'azienda madre viene effettuato o meno in base ai flag di liquidazione definitiva della madre stessa, quindi per un corretto funzionamento, devono corrispondere a quelli delle aziende figlie.

Ad esempio: le figlie hanno contabilità nel periodo da gennaio a maggio e hanno effettuato le liquidazioni definitive di gennaio, febbraio e marzo quindi, in questi tre mesi hanno anche le registrazioni di scorporo dei corrispettivi (generate automaticamente dalle liquidazioni definitive). Se si importa la primanota nell'azienda madre, occorre riportare nella madre anche i flag di stampa definitiva delle liquidazioni di gennaio, febbraio e marzo, diversamente, eseguendo la stampa del bilancio da gennaio a maggio, la funzionalità eseguirebbe nuovamente lo scorporo dei corrispettivi anche dei primi tre mesi, determinando dei valori errati. Nell'esempio di cui sopra, devono essere scorporati solo i mesi di aprile e maggio.

Si precisa inoltre che, affinché nell'azienda madre venga visualizzato il parametro di simulazione dello scorporo dei corrispettivi, occorre impostare almeno a 1 il numero di registri di corrispettivi gestiti.

Nel caso in cui una delle aziende figlie gestisca l'articolo 74 ter o il regime del margine, occorre impostare il medesimo parametro nell'azienda madre che importa la primanota e conseguentemente il parametro relativo allo scorporo non verrà abilitato, pertanto in questo caso non sarà possibile eseguire lo scorporo dei corrispettivi durante la stampa del bilancio.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA (G/V/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- G** = stampa nella valuta di GESTIONE dell'azienda;
- V** = stampa in una valuta diversa da quella di gestione. Viene attivato il campo successivo "Valuta di stampa" per selezionare la valuta;
- E** = stampa sia nella valuta di gestione dell'azienda che in un'altra da selezionare nel campo successivo "Valuta di stampa".

VALUTA DI STAMPA – Codice della valuta con cui si vuole eseguire la stampa o da abbinare a quella di gestione dell'azienda. È attivo il tasto F2 per la ricerca delle valute. I valori delle valute diverse da quella di gestione dell'azienda sono calcolati ogni volta in base a:

- RAPPORTI FISSI fra valute dell'area Euro.
- CAMBIO GIORNALIERO per le valute fuori dell'area Euro. In questo caso viene attivato anche il campo "Data cambio" per eseguire la selezione.

ARR. UNITA' DI EURO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N** = l'arrotondamento non viene eseguito e gli importi vengono stampati con 2 decimali;
- S** = gli importi in Euro vengono arrotondati all'unità come segue:
- 0,01 – 0,49 per difetto;
- 0,50 – 0,99 per eccesso.

In base alla valuta di gestione dell'azienda se viene richiesta la stampa in Euro, con o senza arrotondamento, per determinare l'utile/perdita d'esercizio vengono eseguiti i seguenti calcoli:

1°) Azienda in LIRE con richiesta di stampa del bilancio anche in EURO con o senza arrotondamento

L'utile/perdita in Euro viene calcolato traducendo il valore dalle Lire all'Euro ed eventualmente arrotondandolo se il relativo parametro è stato impostato a "S". In questo caso se la differenza tra il totale attività e il totale passività nello stato patrimoniale e la differenza tra il totale costi e il totale ricavi nel conto economico non coincidono con l'utile/perdita, vengono pareggiate con la voce "Differenza da traduzione".

2°) Azienda in EURO con richiesta di stampa del bilancio con arrotondamento

L'utile/perdita viene prima calcolato utilizzando i valori reali (quelli non arrotondati), quindi viene eseguito l'arrotondamento. In questo modo potrebbe non essere uguale alla differenza tra il totale attività e il totale passività nello stato patrimoniale e alla differenza tra il totale costi e il totale ricavi nel conto economico, quindi per ovviare all'eventuale discordanza sono state introdotte le seguenti voci:

RISERVA DI ARROTONDAMENTO (nello stato patrimoniale)

DIFFERENZA DI ARROTONDAMENTO (nel conto economico)

Esempio: estratto di un bilancio di verifica di un'AZIENDA con valuta di gestione in EURO con arrotondamento:

STATO PATRIMONIALE (in Euro)				CONTO ECONOMICO (in Euro)			
Attività	Importi con decimali	Importi arrotondati		Ricavi	Importi con decimali	Importi arrotondati	
	100,50	101			100,50	101	
	100,50	101			100,50	101	
	100,00	100			100,50	101	
TOT.ATTIVITA'	301,00	302		TOT.RICAVI	301,50	303	
Passività	Importi con decimali	Importi arrotondati		Costi	Importi con decimali	Importi arrotondati	
	100,40	100			100,40	100	
	100,40	100			50,40	50	
Riserva arrotondamento		2			30,20	30	
Utile d'esercizio	100,20	100			20,30	20	
TOT.PASSIVITA'	301,00	302		Differenza di arrotondamento		3	
				Utile d'esercizio	100,20	100	
				TOT.COSTI	301,50	303	

Esempio di bilancio con esercizio precedente aperto, non effettuata ancora la chiusura.

01/01/2002		SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/01/02 al 31/12/02					Pag. 1
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO							
A T T I V I T A'			Eur	P A S S I V I T A'			Eur
201	CLIENTI	CII	672.682,67	326	BANCHE E BANCOPOSTA	CIV(D3)	60.020,00
312	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	BII	62.016,81	326.00001	BANCA NAZIONALE AGRICOLTURA C/C 1111		60.020,00
312.00004	IMPIANTI		20.000,00	401	FORNITORI	D6	491.664,00
312.00012	AUTOVEETURE		42.016,81	410	FORNITORI SERVIZI	D6	23.800,00
321	RIMANENZE	CI	-100,00				
321.00001	RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE		-100,00	415	A G E N T I	D6	2.970,00
323	ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI	CIII	30.000,00	523	DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV. D		1.083,69
323.00003	OBBLIGAZIONI		30.000,00	523.00003	DEBITI ERARIO RIT.ALLA FONTE (C.AUTO		1.083,69
324	DISPONIBILITA' LIQUIDE	CIV	48.736,00	531	RATEI E RISCONTI PASSIVI	E	210,00
324.00001	CASSA	(C.AUTO)	48.736,00	531.99998	RATEI PASSIVI		210,00
326	BANCHE E BANCOPOSTA	CIV(D3)	217,33	001	BILANCIO APERTURA/CHIUSURA		14.000,00
326.00002	CREDITO ITALIANO C/C 111111		217,33	001.00001	BILANCIO APERTURA (C.AUTO)		14.000,00
331	RATEI E RISCONTI ATTIVI	D	255,00				
331.99998	RATEI ATTIVI	(C.AUTO)	255,00				
341	ERARIO C/IVA	CII5 (D11)	32.028,00				
341.00051	IVA ACQUISTI	(C.AUTO)	28,00				
341.00052	IVA VENDITE	(C.AUTO)	32.000,00				
Totale A T T I V I T A'			845.835,81	Totale P A S S I V I T A'			593.747,69
				Risul. d'esercizio provvisorio anno precedente			126.016,56
				Utile d' esercizio			126.071,56
				Totale a pareggio			845.835,81

01/01/2002		CONTO ECONOMICO dal 01/01/02 al 31/12/02						Pag. 1	
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO									
C O S T I		Eur		R I C A V I				Eur	
703	COSTI PER MERCE	B6	201.140,00	801	RICAVI DA VENDITE PER CORRISPETT. A1			26.111,08	
703.00001	MERCI C/ACQUISTI	(C.AUTO)	201.140,00	801.00001	CORRISPETTIVI NETTI	(C.AUTO)		26.111,08	
704	RETTIFICHE SUI COSTI	B6	-100,00	803	RICAVI DA VENDITE MATERIALE	A1		304.550,00	
704.00001	RESI SU ACQUISTI		-100,00	803.00001	MERCI C/VENDITE	(C.AUTO)		304.550,00	
706	SERVIZI	B7	3.500,00	807	RICAVI ACCESSORI ALLE VENDITE	A1		50,00	
706.00022	PROVVIGIONI AGENTI		3.500,00	807.00002	RIMBORSO SPESE BOLLI			50,00	
				809	RETTIFICHE DI RICAVI	A1		-100,00	
				809.00001	RESI SU VENDITE			-100,00	
				841	ALTRI RICAVI E PROVENTI	A5		0,48	
				841.00100	ABBUONI ARROTONDAMENTI ATTIVI (C.AUTO)			0,48	
Totale C O S T I			204.540,00	Totale R I C A V I				330.611,56	
Utile d' esercizio			126.071,56						
Totale a pareggio			330.611,56						

Esempio di bilancio di un periodo di gestione, dal 01/02/02 al 01/03/02.

01/01/2002		SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/02/02 al 01/03/02						Pag.	1	
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO										
A T T I V I T A'				Eur		P A S S I V I T A'				Eur
324	DISPONIBILITA' LIQUIDE	CIV	-895,00	401	FORNITORI	D6	119,00			
324.00001	CASSA	(C.AUTO)	-895,00		A G E N T I	D6	205,00			
341	ERARIO C/IVA	CII5 (D11)	227,00							
341.00051	IVA ACQUISTI	(C.AUTO)	227,00	523	DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV. D		205,00			
				523.00003	DEBITI ERARIO RIT.ALLA FONTE (C.AUTO)		205,00			
Totale A T T I V I T A'				-668,00		Totale P A S S I V I T A'				529,00
SalDI iniziali non considerati perchè dalla data.. non corrisponde al primo giorno di gestione.										
Perdita d' esercizio				1.197,00						
Totale a pareggio				529,00						

Esempio di bilancio per centri di costo o ricavo, con esercizio precedente ancora aperto.

01/01/2002		SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/02/02 al 01/03/02				Pag.	1
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO							
A T T I V I T A' (1 - CASSA 1)		Eur		P A S S I V I T A' (1 - CASSA 1)		Eur	
324	DISPONIBILITA' LIQUIDE	CIV	238,00				
324.00001	CASSA	(C.AUTO)	238,00				
Totale A T T I V I T A'			238,00	Totale P A S S I V I T A'		0	
SalDI iniziali non considerati perche'stampa per centri di Cos/Ric. e bilancio anno precedente aperto.							
			Utile d' esercizio			238,00	
			Totale a pareggio			238,00	

Esempio di bilancio per mastri.

01/01/2002		SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/01/02 al 31/12/02				Pag. 1	
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE		VIA ALESSANDRINA,23A		47038 FORLI		FO WWWXXXXXXXXXXQ 76723687637	
A T T I V I T A'		Eur		P A S S I V I T A'		Eur	
201	CLIENTI	CII	343.341,33	326	BANCHE E BANCOPOSTA	CIV(D3)	39.901,33
312	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	BII	31.008,40	401	FORNITORI	D6	249.832,00
321	RIMANENZE	CI	-100,00	410	FORNITORI SERVIZI	D6	11.900,00
323	ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI	CIII	30.000,00	415	A G E N T I	D6	1.485,00
324	DISPONIBILITA' LIQUIDE	CIV	23.368,00	523	DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV. D		541,84
331	RATEI E RISCONTI ATTIVI	D	255,00	531	RATEI E RISCONTI PASSIVI	E	210,00
341	ERARIO C/IVA	CII5(D11)	16.014,00	001	BILANCIO APERTURA/CHIUSURA		14.000,00
Totale A T T I V I T A'			443.886,73	Totale P A S S I V I T A'			317.870,17
			Utile d' esercizio				126.016,56
			Totale a pareggio				443.886,73

Esempio di bilancio su carta ad uso bollo.

DITTA CAMPIONE - ESEMPIO CONTABILE
DESCRIZIONE AGGIUNTIVA
SEDE SOCIALE: FORLI FO
CAPITALE SOCIALE 500.000.000 INTERAMENTE VERSATO
ISCRITTA AL REGISTRO SOCIETA' DEL TRIBUNALE DI
FORLI NUM: ABCD123EFG456
CODICE FISCALE:WWWXXXXXXXXXXQ
BILANCIO CHIUSO AL 31/12/02

----- PARTE I ----- STATO PATRIMONIALE
----- A T T I V I T A' -----

CLIENTI	CII	Eur	343.341,33
IMPIANTI		Eur	10.000,00
AUTOVEICOLI		Eur	21.008,40
RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE		Eur	-100,00
OBBLIGAZIONI		Eur	30.000,00
CASSA	(C.AUTO)	Eur	23.368,00
CREDITO ITALIANO C/C 111111		Eur	108,67
RATEI ATTIVI	(C.AUTO)	Eur	255,00
IVA ACQUISTI	(C.AUTO)	Eur	14,00
IVA VENDITE	(C.AUTO)	Eur	16.000,00
Totale A T T I V I T A		Eur	443.995,40
totale a pareggio		Eur	443.995,40

----- P A S S I V I T A' -----

BANCA NAZIONALE AGRICOLTURA C/C 1111	Eur	40.010,00
FORNITORI	D6	Eur 249.832,00
FORNITORI SERVIZI	D6	Eur 11.900,00
A G E N T I	D6	Eur 1.485,00
DEBITI ERARIO RIT. ALLA FONTE	(C.AUTO)	Eur 541,84
RATEI PASSIVI		Eur 210,00
BILANCIO APERTURA	(C.AUTO)	Eur 14.000,00
Totale P A S S I V I T A		Eur 317.978,84
Utile d'esercizio		Eur 126.016,56
totale a pareggio		Eur 443.995,40

----- PARTE II ----- CONTO ECONOMICO
----- C O S T I -----

MERCI C/ACQUISTI	(C.AUTO)	Eur	201.140,00
RESI SU ACQUISTI		Eur	-100,00

SI DICHIARA CHE IL SUESTESO BILANCIO E RELATIVO
CONTO ECONOMICO, SONO LE RISULTANZE DELLA
CONTABILITA'.
FORLI LI 31/12/02

BILANCIO SPECIALIZZATO

Questa funzione non ha carattere fiscale, ma può servire per estrapolazioni di tipo statistico, e consente di stampare un bilancio di verifica, con le stesse caratteristiche del bilancio normale, ma con la possibilità di includere o escludere registrazioni che sono state immesse in primanota con una marcatura particolare.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come “DA VERIFICARE” viene richiesta un’ulteriore conferma prima dell’utilizzo della funzione.

Le registrazioni con marcatura particolare di cui sopra sono quelle per le quali, tramite l’uso del pulsante **ShF6**, durante la registrazione in primanota sono state contrassegnate con uno dei caratteri A, B, C o D.

La videata di selezione è perfettamente identica a quella del bilancio di verifica descritto al paragrafo precedente, con in più il campo:

INCLUDI OPERAZIONI CON CATEGORIA – La selezione delle registrazioni di primanota da inserire nel bilancio viene limitata a quelle che sono state immesse utilizzando il tasto funzione Shift + F6 e a cui è stata assegnata una categoria delle possibili: A, B, C o D.

Il carattere "N" (nessuna) serve per includere tutte le registrazioni senza categoria.

NOTA BENE: se **non** è ancora stata effettuata l'apertura contabile, la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali; questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non è possibile eseguire una loro classificazione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono assegnare ad alcuni conti delle categorie, si deve suddividere l'apertura in più operazioni inserendo i conti desiderati.

BILANCIO FISCALE

La stampa, attiva solo se abilitata dal codice contratto, permette di elaborare un “brogliaccio” dei dati contabili considerando solo la parte fiscalmente imponible/deducibile, determinando così quello che sarà il presumibile risultato “fiscale” dell’esercizio.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come “DA VERIFICARE” viene richiesta un’ulteriore conferma prima dell’utilizzo della funzione.

La stampa del bilancio fiscale ha le seguenti caratteristiche:

- vengono stampati solo i conti ECONOMICI;
- la stampa è sempre per CONTO;
- la stampa è sempre in formato SCALARE.

Nel momento in cui si accede alla funzione è possibile:

- indicare l’intervallo temporale (inferiore all’anno) su cui effettuare l’elaborazione;
- escludere dall’elaborazione determinati conti;
- includere archivi extracontabili;
- includere eventuali simulazioni di ammortamento precedentemente create dalla funzione ammortamento registro cespiti.

La determinazione della quota fiscale deducibile/imponibile di ogni conto avviene in base a quanto indicato nella funzione DR / Servizi dichiarazione redditi / Dati contabili per i redditi / Tabelle assegnazione. Viene inizialmente verificata l’esistenza della Tabella Assegnazione relativa all’anno in corso, in mancanza di questa viene considerata quella relativa all’anno precedente.

Esempio: a dicembre 2006, la stampa del Bilancio Fiscale cerca di utilizzare la Tabella Assegnazione relativa all’anno 2006 che però non esiste in quanto le specifiche dei Redditi relative al 2006 saranno disponibili solo nel 2007. Viene quindi cercata ed utilizzata la Tabella Assegnazione relativa al 2005. Se anche questa non esiste, tutte le variazioni sono ignorate per cui i saldi Fiscali coincideranno con quelli Contabili.

La determinazione della quota fiscale deducibile/imponibile di ogni conto avviene con due modalità:

1. viene considerata la PERCENTUALE DI IMPONIBILITÀ/DEDUCIBILITÀ indicata sull’anagrafica conto tramite la funzione “Tabelle assegnazione” nell’associazione ai rigi del quadro RG (per le imprese in contabilità semplificata), quadro RF (per le imprese in contabilità ordinaria), quadro CM (per i contribuenti minimi).

ESEMPIO: ipotizzando che per il conto “CARBURANTI E LUBRIFICANTI”, avente un saldo contabile di 10.000,00 € si sia impostata una percentuale di deducibilità del 40% la stampa del “bilancio fiscale” è la seguente:

CONTO	Val. contabile	% deduc.	Valore fiscale
C O S T I			
713.00002 CARBURANTI LUBRIFICANTI (DED. 40%)	10.000,00	40,00%	4.000,00

Nella colonna “valore contabile” è riportato il saldo contabile del conto.

Nella colonna “% deduc.” è riportata la percentuale di deducibilità /imponibilità.

Nella colonna “Valore fiscale” è riportato il valore fiscalmente deducibile.

2. viene considerata l'eventuale TIPOLOGIA VARIAZIONE associata al conto.

ESEMPIO Ipotizzando che al conto PLUSVALENZE sia stata associata la tipologia variazione 1 (PLUSVALENZE TASSABILI IN CINQUE ANNI) il conto viene riportato nella stampa del "bilancio fiscale" con la seguente modalità:

CONTO	Val. contabile	% impon.	Valore fiscale
R I C A V I			
810.00021 PLUSVALENZE ORDinarie(RATEIZZABILI)	100.000,00		
5 PLUSVALENZE - RATEIZZAZ. DA DEFINIRE			20.000,00

Nella colonna "valore contabile" è riportato il saldo contabile del conto.

Nella colonna "Valore fiscale" è riportata la quota di competenza dell'anno.

NOTA BENE: nel caso in cui su un conto sia presente una tipologia variazione affinché nell'elaborazione venga considerata correttamente la quota di competenza dell'anno in corso è necessario che sia stata precedentemente lanciata l'elaborazione **ELABORAZIONE AUTOMATICA VARIAZIONI** presente nel **RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE**.

Analogamente affinché vengano considerate correttamente quote di competenza di anni precedenti relative a ricavi/oneri pluriennali è necessario che tali valori siano stati precedentemente indicati nella **GESTIONE REVERSAL** presente nel **RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE**.

BILANCIO INTERATTIVO

Questa funzione consente di effettuare la stampa del bilancio interattivo a video in formato scalare secondo le selezioni desiderate. L'interattività consiste nella possibilità di posizionarsi sul conto desiderato, tramite il tasto "invio" accedere direttamente alla scheda contabile del conto. Nel caso in cui siano stati inclusi nella stampa ulteriori dati che esulano da quelli presenti nella scheda contabile il programma lo evidenzia apponendo un carattere identificativo dedicato accanto all'importo e tramite il tasto invio visualizzarne il dettaglio.

La videata di selezione stampa che appare è la seguente:

BILANCIO DALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa; se la data inserita è diversa dal primo giorno di gestione, non vengono presi in considerazione i saldi iniziali dei conti patrimoniali.

BILANCIO ALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa.

DETTAGLIO CLI/FOR – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = stampa il Bilancio di Verifica con dettaglio per i conti di tipo cli/for.

N = stampa il Bilancio di Verifica senza dettaglio per i conti di tipo cli/for. In questo caso nella stampa verrà visualizzato solamente il mastro Cli/For. Non è quindi possibile, tramite il tasto invio, accedere ai singoli conti che compongono l'importo.

ESCLUDI DAL BILANCIO I CONTI – Stringa in cui inserire i conti da escludere dalla stampa del bilancio. Sono ammessi anche i caratteri '?' che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Se il piano dei conti e' a due livelli si deve inserire il codice nella forma "MM.CCCCC" mentre se a tre livelli nella forma "GMM.CCCCC".

NOTA BENE :se viene eseguita l'elaborazione del bilancio con questo campo valorizzato e l'anno precedente ancora aperto, nel calcolo NON viene considerato il "risultato d'esercizio provvisorio anno precedente". Inoltre se il bilancio viene stampato per "Mastro" si possono escludere solo mastri interi. Se il bilancio viene stampato per "Conto" e il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "S" si possono escludere i singoli conti anche di tipo cli/for, altrimenti (se il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "N") non è possibile escludere un solo conto ma viene escluso l'intero Mastro.

CONTO PATRIMONIALE, ECONOMICO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = stampa della sola situazione Patrimoniale (Attività e Passività);

E = stampa della sola situazione Economica (Costi e Ricavi);

' ' = stampa del bilancio completo.

In ogni caso viene evidenziato l'utile o la perdita dell'esercizio.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

DESCR.AGGIUNTIVA CONTO - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- P = viene stampata solo la descrizione principale del conto e non viene stampata la descrizione aggiuntiva.
- A = viene stampata solo la descrizione aggiuntiva inserita nell'anagrafica del conto.
- E = viene stampata sia la descrizione principale che quella aggiuntiva del conto

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = Non viene elaborato alcun archivio extracontabile, quindi gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori esistenti nell'archivio di primanota;
- S = Verrà abilitato un campo nascosto di 80 caratteri (NOME) dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili. In questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere “e” che identifica la presenza di importi derivanti dall’inclusione di file “extracontabili”. Premendo invio sul conto interessato verrà data la possibilità di accedere o alla scheda contabile o alle righe dei file extracontabili interessati.

IMPORTANTE: i dati presenti all'interno degli archivi extracontabili verranno inclusi nel bilancio solo se le date presenti sulle righe sugli archivi extracontabili ricadono nell'intervallo specificato nei campi “DALLA DATA” “ALLA DATA” della maschera di selezione.

INCLUDI RATEI/RIS/COMPET – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile “GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET” è impostato a “S”. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = i ratei ed i risconti e le competenze NON vengono inclusi nel bilancio;
- S = i ratei/risconti e le competenze vengono inclusi per la determinazione del bilancio. In questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere “r”. Questo significa che l'importo ottenuto in bilancio (in base alle selezioni effettuate) è derivato in parte da movimentazioni contabili reali (scheda contabile) e in parte dalla presenza di ratei/risconti e competenze presenti nell'apposito archivio ma non ancora contabilizzati (la contabilizzazione si riferisce alle tipologie A/B/C/D/E/F/G/H e non alle tipologie X/Y) Premendo invio sul conto interessato verrà data la possibilità di accedere o alla scheda contabile o alle righe di ratei/risconti e competenze.

L'inclusione dei ratei/risconti nei calcoli del bilancio avviene secondo determinati criteri, vediamo di seguito quali requisiti devono essere soddisfatti affinché questi possano essere correttamente considerati.

NOTA BENE: il parametro “Includi Rat/Ris/comp (S/N)” può essere impostato a ‘S’ SOLO se la data iniziale da cui stampare il bilancio (campo “BILANCIO DAL”) coincide con la data di inizio anno contabile dell'azienda in elaborazione.

Se i CONTI AUTOMATICI relativi ai ratei/risconti e alle competenze non sono stati impostati nella tabella dei conti automatici o non sono stati codificati nell'anagrafica del piano dei conti, alla conferma della stampa, il programma avvisa con dei messaggi specifici e prosegue nell'elaborazione del bilancio senza prendere in considerazione alcun rateo o risconto o competenza economica.

I dati che vengono inclusi nel bilancio, sono ottenuti effettuando una simulazione della contabilizzazione dei ratei/risconti alla data immessa nel campo “AL” (data a cui terminare l'elaborazione dei dati per il calcolo del bilancio) della videata di selezione.

Durante la contabilizzazione “normale” (dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE) i calcoli vengono fatti con la vera data di fine anno contabile (il 31/12 per una azienda normale) mentre nella simulazione fatta dalla stampa del bilancio la data di fine anno contabile è quella che l'utente inserisce nel campo “AL” della maschera principale.

A questo punto, risulta evidente che al variare di questa data (campo “AL”) variano gli importi dei ratei/risconti e conseguentemente anche gli importi della stampa del bilancio di verifica.

TIPO – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile “GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET” è impostato a “S” ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo precedente è a “S”. In questo campo è possibile specificare le tipologie di elementi memorizzate nell'archivio dei ratei, risconti e competenze che devono essere inclusi nella elaborazione del bilancio. Sul campo è attivo il tasto F2 che apre l'elenco delle tipologie ammesse. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato), l'elaborazione include tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare un stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Ad esempio, se il campo è impostato con la stringa “CDGH” vengono inclusi nel bilancio SOLO i “risconti attivi”, “risconti passivi” “costi anticipati” “ricavi anticipati”; se il campo è impostato con “A” vengono inclusi nel bilancio SOLO i “ratei attivi”.

SIMULAZIONE AMMORTAMENTI - In questo campo può essere richiamata una simulazione degli ammortamenti creata precedentemente dal menù Annuale/Ammortamento cespiti immobilizzazioni/Ammortamento registro cespiti. Se la data attribuita in fase di generazione della simulazione di ammortamento rientra nelle date di selezione del bilancio, verranno inclusi anche i relativi conti. In questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere “a”. Questo significa che l'importo ottenuto in bilancio (in base alle selezioni effettuate) è derivato in parte da movimentazioni contabili reali (scheda contabile) e in parte dalla simulazione di ammortamento selezionata.

SIMULAZIONE SCORPORO CORRISPETTIVI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = non viene effettuata la simulazione dello scorporo dei corrispettivi;
S = la stampa viene eseguita simulando anche lo scorporo di eventuali corrispettivi ripartiti e ventilati (in quest'ultimo caso solo se il Parametro Corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN è stato impostato a "S") registrati in primanota nel periodo selezionato, purchè non sia già stata eseguita la liquidazione definitiva del medesimo periodo. In questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere "c". Questo significa che l'importo ottenuto in bilancio (in base alle selezioni effettuate) è derivato in parte da movimentazioni contabili reali (scheda contabile) e in parte dalla simulazione di contabilizzazione dei corrispettivi nel caso in cui non sia stata effettuata la liquidazione definitiva del periodo interessato.

Si precisa che lo scorporo dei corrispettivi NON può essere eseguito, contestualmente alla stampa del bilancio (non viene proposta neanche la richiesta), nel caso di azienda che gestisce l'articolo 74 ter (Agenzie di viaggio) o il regime del margine.

Nel caso di Aziende che gestiscono l'art.36 (Multiattività), lo scorporo dei corrispettivi durante l'elaborazione della stampa del bilancio sulla contabilità dell'azienda madre viene effettuato o meno in base ai flag di liquidazione definitiva della madre stessa, quindi per un corretto funzionamento, devono corrispondere a quelli delle aziende figlie.

Ad esempio: le figlie hanno contabilità nel periodo da gennaio a maggio e hanno effettuato le liquidazioni definitive di gennaio, febbraio e marzo quindi, in questi tre mesi hanno anche le registrazioni di scorporo dei corrispettivi (generate automaticamente dalle liquidazioni definitive). Se si importa la primanota nell'azienda madre, occorre riportare nella madre anche i flag di stampa definitiva delle liquidazioni di gennaio, febbraio e marzo, diversamente, eseguendo la stampa del bilancio da gennaio a maggio, la funzionalità eseguirebbe nuovamente lo scorporo dei corrispettivi anche dei primi tre mesi, determinando dei valori errati. Nell'esempio di cui sopra, devono essere scorporati solo i mesi di aprile e maggio.

Si precisa inoltre che, affinché nell'azienda madre venga visualizzato il parametro di simulazione dello scorporo dei corrispettivi, occorre impostare almeno a 1 il numero di registri di corrispettivi gestiti.

Nel caso in cui una delle aziende figlie gestisca l'articolo 74 ter o il regime del margine, occorre impostare il medesimo parametro nell'azienda madre che importa la primanota e conseguentemente il parametro relativo allo scorporo non verrà abilitato, pertanto in questo caso non sarà possibile eseguire lo scorporo dei corrispettivi durante la stampa del bilancio.

NOTA BENE: se l'azienda gestisce il modulo Docuvision (parametro "Gestione completa" uguale a "S" in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Configurazione moduli – DOCUVISION) alla conferma dell'elaborazione risulta disponibile anche il pulsante Docuvision [ShF7] per archiviare la stampa direttamente in Moduli – Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO. La procedura propone l'utilizzo della prima stampante di tipo "D" tra quelle presenti nell'installazione.

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE BILANCIO INTERATTIVO

Dopo aver impostato i parametri di selezione e aver premuto il comando F10[Ok] il programma presenta una videata simile alla seguente:

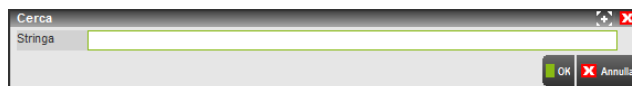
BILANCIO SCALARE dal 01/01/2010 al 25/06/2010		
----- PARTE I ----- STATO PATRIMONIALE -----		
----- ATTIVITA' -----		
201.00001	CASSA	1.812.377,26 e
201.00056	ddddd	479.698,00
201.00101	VALORI BOLLATI	1.921.020,00
202.00001	BANCA	34.662,00 e
202.01000	UNICREDIT BANCA	784,00
212.00001	IVA SU ACQUISTI	443.537,40
415.00020	ERARIO C/RITENUTE EFFETTUATE	3.689,26
501.	CREDITI VERSO CLIENTI	72.385.480,64
Totale ATTIVITA'		77.081.248,56

In corrispondenza di ogni conto sono attivi i seguenti pulsanti:

- Brogliaccio [F5] = consente di stampare i dati appena visualizzati;
Stampa [SHF5] = consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.
Excel [F6] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un foglio Excel.
Word [SHF6] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.
Docuvision [SHF7] = se l'azienda gestisce il modulo Docuvision è possibile archiviare la stampa in Moduli - Docuvision - GESTIONE DOCUMENTO. La procedura propone l'utilizzo della prima stampante di tipo "D" tra quelle presenti nell'installazione.

Sono inoltre attivi i seguenti comandi:

- Dettaglio [Invio] = consente di richiamare la scheda contabile collegata alla riga selezionata;
DatiAgg [F2] = consente di visualizzare la descrizione standard del conto e la descrizione aggiuntiva;
Ricerca [F3] = consente di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione precedentemente ottenuta. La videata che si presenta è la seguente:



Cerca Stringa

OK Annulla

Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi Ric-[F7] e Ric+[F8] per spostarsi nella maschera attraverso le righe che soddisfano la ricerca.

Analizzando ad esempio il conto 201.00001 CASSA, si evince che il saldo (alla data precedentemente impostata) considera anche ulteriori importi. In questo caso la “e” accanto all’importo significa che sono compresi importi derivanti dall’inclusione di files extracontabili. Premendo il comando Invio [Dettaglio] il programma visualizza:



Dettaglio importi	
1 (s) Scheda Contabile	1.811.377,26
2 (e) Extracontabili	1.000,00

Scelta Annulla

SCHEDA CONTABILE

Entrando nel dettaglio della Scheda Contabile viene visualizzata la scheda del conto interessato con le movimentazioni rientranti nel periodo desiderato e i totali alla data.

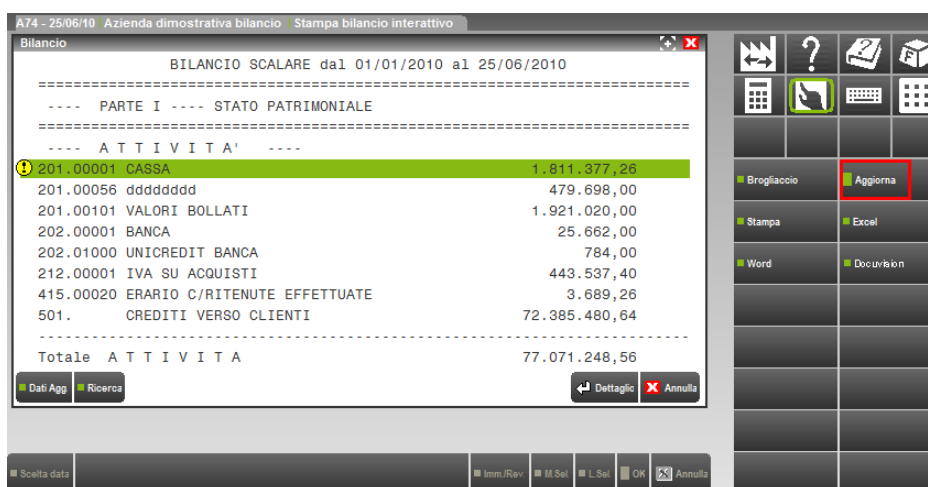


Data Reg	Documento	Data	Descrizione operazione	EUR	Dare	Avere	Protocollo
31/12/11	PG	311211	PAGAMENTO		900,00		
31/12/11	IN	123 311211	INSOLUTO			700,00	
31/12/11	GF	66 311211	GIROCONTO		400,00		
31/12/11	PG		PAGAMENTO			20,55	
31/12/11	PG		PAGAMENTO			10,00	
31/12/11	ED		RB 31.3.12unicredit 1234		15.000,00		
31/12/11	IN	44 311211	INSOLUTO			400,00	
TOTALI				dare	avere	saldo	
Saldo iniziale del conto					515.676,37	515.676,37a	
Periodo dal 01/01/11 al 31/12/11				16.300,00	1.130,55	15.169,45d	
Progressivi al 31/12/11				16.300,00	516.806,92	500.506,92a	

Elenco Imm./Rev. M.Sel. L.Sel. OK Annulla

Premendo nuovamente il tasto “Invio”[Scelta] si entra in revisione della registrazione contabile ed è possibile effettuare eventuali variazioni. Dopo aver confermato sia la registrazione contabile, sia la scheda contabile il programma evidenzia, il conto interessato alla variazione.

E’ quindi attivo il pulsante F10 [Aggiorna Visualizzazione] che consente di aggiornare il saldo del conto in base alle modifiche precedentemente effettuate.



A74 - 25/06/10 Azienda dimostrativa bilancio Stampa bilancio interattivo

BILANCIO SCALARE dal 01/01/2010 al 25/06/2010

----- PARTE I ----- STATO PATRIMONIALE -----

----- A T T I V I T A' -----

201.00001 CASSA	1.811.377,26
201.00056 dddddd	479.698,00
201.00101 VALORI BOLLATI	1.921.020,00
202.00001 BANCA	25.662,00
202.01000 UNICREDIT BANCA	784,00
212.00001 IVA SU ACQUISTI	443.537,40
415.00020 ERARIO C/RITENUTE EFFETTUATE	3.689,26
501. CREDITI VERSO CLIENTI	72.385.480,64

Totale A T T I V I T A	77.071.248,56

Dati Ago Ricerca Dettaglio Annulla

Scelta data Imm./Rev. M.Sel. L.Sel. OK Annulla

EXTRACONTABILI

Entrando nel dettaglio degli Extracontabili vengono visualizzate le righe incluse in bilancio.

Dettaglio importi Extracontabile			
Data	Conto e descrizione	Importo	DA
01/01/2010	201.00001 CASSA	1.000,00	0
► Destra ■ Ricerca ◀ Selezione ✖ Annulla			

Premendo nuovamente il tasto Invio [Selezione] la procedura propone la videata di Filtro degli Archivi Extracontabili.

I01 - 17/01/13 PASSEPARTOUT INTERNO | Stampa bilancio interattivo

Dettaglio importi Extracontabile

Data	Conto e descrizione	Importo	DA
Filtro su archivio extracontabile			
Da data			
A data			
Da conto			
A conto			
Da importo (Eur)			
A importo (Eur)			
Descrizione operazione			
Ordinamento: N D C I R S N Nessuno			
■ Seleziona dati OK ✖ Annulla			

Stampa Aggiorna Excel Word AD

Elimina archivio Elimina file Impr. Rap. St. Bil. L. Bil. OK Annulla

Tale maschera permette di selezionare delle righe all'interno di un file già esistente, ed è possibile entrare in revisione della registrazione inserita ed effettuare variazioni. Per ulteriori informazioni, si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – ARCHIVI EXTRACONTABILI.

CONTABILITA' ANALITICA

Questa funzione consente di eseguire la stampa dei conti suddivisi per codici analitici in base a vari criteri di selezione. La stampa può essere eseguita anche in modo multiannuale.

I campi di selezione sono:

DA DATA REGISTRAZIONE – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa. E' possibile inserire anche date non appartenenti all'anno contabile attualmente aperto al fine di ottenere un report multiannuale.

A DATA REGISTRAZIONE – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa. E' possibile inserire anche date non appartenenti all'anno contabile attualmente aperto al fine di ottenere un report multiannuale.

TIPO CONTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- P = conti patrimoniali;
- E = conti economici;
- = tutti i conti

DAL CODICE CONTO – Codice del conto dal quale deve iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO – Codice del conto col quale deve terminare la selezione.

CATEGORIA BIL. SPEC. – Vengono stampate le sole registrazioni analitiche che sono state immesse utilizzando il tasto funzione Shift + F6 e a cui è stata assegnata una categoria delle possibili: A, B, C o D.

Sono accettati i seguenti valori:

- A, B, C, D = Categorie bilancio spec.
- ' ' = Includi tutto

CODICI ANALITICI – La selezione viene limitata alle righe di contabilità analitica associate ai codici specificati. I vari codici devono essere separati dal carattere ',' (virgola Es. 1,3,4). Se questo campo viene valorizzato il programma non richiede i due campi successivi, ma passa direttamente al campo "Commissa".

DAL CODICE – Nell'anno contabile viene limitata la selezione alla righe di contabilità analitica a partire dal codice specificato. E' attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici in tabella. Questo campo è alternativo a quello di selezione per singolo codice.

AL CODICE – Nell'anno contabile viene limitata la selezione alla righe di contabilità analitica fino al codice specificato. E' attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici in tabella. Questo campo è alternativo a quello di selezione per singolo codice.

COMMESSA – La selezione viene limitata alle righe di contabilità analitica associate alla commessa specificata.

ANNO – La selezione viene limitata alle righe di contabilità analitica associate all'anno specificato.

TIPO STAMPA – Tramite questo parametro è possibile visualizzare solo la prima sezione della stampa (dettagliata per conti contabili) oppure solo la seconda sezione (stampa suddivisa per tipologia del conto) oppure è possibile generare la stampa con entrambe le sezioni.

Confermando con F10 l'elaborazione della stampa viene riportato il prospetto in base ai parametri di selezione immessi. A fianco dei vari importi vengono stampati alcuni caratteri per identificare a che tipo di conto fa riferimento l'importo dei vari codici analitici. I caratteri sono i seguenti: "a" o "p" identificano i conti patrimoniali "attivi" o "passivi", mentre "r" o "c" distinguono i conti economici di "ricavo" o di "costo". Il controllo viene effettuato esclusivamente controllando il tipo di conto che ha originato l'importo analitico (Patrimoniale o Economico) ed il relativo segno contabile.

PARTITARIO CLIENTI/FORNITORI

Questa funzione consente di stampare una lista dei Clienti e Fornitori con Saldo iniziale, Dare, Avere e Saldo finale. Questa stampa si rende utile per dettagliare gli importi dei mastri di tipo clienti o fornitori che nel bilancio di verifica sono riepilogati nei totali dei relativi mastri.

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come "DA VERIFICARE" viene richiesta un'ulteriore conferma prima dell'utilizzo della funzione.

È possibile elaborare solo un determinato periodo della primanota come per il bilancio di verifica; anche in questo caso i saldi iniziali dei conti patrimoniali non vengono considerati.

Come per il bilancio di verifica anche per questa stampa valgono le stesse regole per i centri di costo e ricavo.

Esempio della videata delle selezioni di stampa:

I campi di selezione sono:

DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:

- C = clienti;
- F = fornitori.

ORDINE STAMPA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = la stampa viene effettuata in ordine di codice del piano dei conti.
- D = la stampa viene effettuata in ordine di descrizione conto del piano dei conti.

TOTALI MASTRO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = sono stampati anche i totali dei mastri;
- N = i totali non sono stampati.

DAL CODICE CONTO/DALLA DESCRIZIONE – Codice del Cliente/Fornitore dal quale deve iniziare la selezione. Se l'ordine di stampa è stato richiesto per descrizione verrà presa da questo campo la descrizione del conto da cui iniziare la stampa.

AL CODICE CONTO/ALLA DESCRIZIONE – Codice del Cliente/Fornitore col quale deve terminare la selezione. Se l'ordine di stampa è stato richiesto per descrizione verrà presa da questo campo la descrizione del conto a cui terminare la stampa.

PROVINCIA – Provincia dei Clienti/Fornitori.

NAZIONALITA' – Nazionalità dei clienti/fornitori di cui si vuole ottenere la stampa. Sono accettati i seguenti valori:

- I = vengono selezionati solo i Clienti e/o Fornitori italiani;
- C = vengono selezionati solo i Clienti e/o Fornitori CEE;
- E = vengono selezionati solo i Clienti e/o Fornitori ESTERI non appartenenti alla CEE (sono esclusi quelli della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano);
- R = vengono selezionati solo i Clienti e/o Fornitori della Repubblica di San Marino;
- V = vengono selezionati solo i Clienti e/o Fornitori della Città del Vaticano;
- T = vengono selezionati TUTTI i Clienti e/o Fornitori.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori.

ATTENZIONE: i parametri: PROVINCIA, ZONA e CATEGORIA STATISTICA, fanno riferimento al contenuto dei campi presenti nell'anagrafica dei clienti/fornitori.

SOLO CON SALDO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = vengono inclusi tutti i Clienti/Fornitori;
- S = vengono inclusi solo i Clienti/Fornitori che hanno un saldo diverso da zero; a formare il saldo concorre anche il saldo dell'anno precedente.

TIPO DEL PAGAMENTO – Codice di pagamento dei Clienti/Fornitori cui deve essere limitata la stampa. Il tasto F2 apre una finestra con la tabella delle condizioni di pagamento e, tramite i tasti freccia Su e freccia Giù, si può scorrere l'intera tabella. Il tasto F3 fornisce la decodifica di alcuni dati del pagamento immesso.

SOLO C/F CON VALUTA – Codice della valuta presente nelle condizioni commerciali nell'anagrafica dei Cli/For a cui limitare la stampa. È attivo il tasto F2 che attiva la ricerca delle valute. Questo campo viene proposto solo se il parametro contabile "Gestione valuta" è stato impostato a "S".

SOLO C/F MOVIMENTATI NELL'ANNO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = vengono stampati tutti i conti del piano dei conti selezionati.

S = vengono stampati solo i Conti che sono stati movimentati nel corso dell'anno, o che hanno un saldo iniziale diverso da zero.

AGENTE – Agente memorizzato nell'anagrafica dei clienti cui deve essere limitata la stampa.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

Se non è ancora stata effettuata l'apertura contabile, la situazione patrimoniale non tiene in considerazione i saldi iniziali dei conti.

SOLO OPERAZIONI CON CONTO – Viene limitata la selezione solo ai conti Cli / For delle operazioni di PRIMANOTA in cui è presente il conto imnesso.

INCLUDI OPERAZIONI CON CATEGORIA – Viene limitata la selezione solo ai conti presenti nelle operazioni di PRIMANOTA appartenenti alle categorie immesse (Nessuna, A, B, C, D). Queste categorie sono gestite con il tasto Shift + F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve per includere tutte le registrazioni senza categoria. Si ricorda che se NON è ancora stata effettuata l'apertura contabile, la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali, questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non e' possibile eseguire una loro classificazione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono assegnare ad alcuni conti delle categorie, si deve suddividere l'apertura in più operazioni inserendo i conti desiderati.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA (G/V/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

G = stampa nella valuta di GESTIONE dell'azienda;

V = stampa in una valuta diversa da quella di gestione. Viene attivato il campo successivo "Valuta di stampa" per selezionare la valuta desiderata;

E = stampa sia nella valuta di gestione dell'azienda che in un'altra da selezionare nel campo successivo "Valuta di stampa";

STAMPA (R/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa ridotta;

E = stampa estesa. Obbligatorio se il campo precedente è stato impostato a "E" (Stampa entrambi gli importi).

VALUTA DI STAMPA – Codice della valuta con cui si vuole eseguire la stampa o da abbinare a quella di gestione dell'azienda. E' attivo il tasto F2 che apre una finestra per la ricerca delle valute. I valori delle valute diverse da quella di gestione dell'azienda sono calcolati ogni volta in base a:

- RAPPORTI FISSI fra valute dell'area Euro.
- CAMBIO GIORNALIERO per le valute fuori dell'area Euro. In questo caso viene attivato anche il campo "Data cambio" per eseguire la selezione.

ARR. UNITA' DI EURO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = l'arrotondamento non viene eseguito e gli importi vengono stampati con 2 decimali;

S = gli importi in Euro vengono arrotondati all'unità come segue.

0,01 – 0,49 per difetto

0,50 – 0,99 per eccesso.

Si fa notare che la traduzione viene eseguita sui valori dei singoli campi:

SALDO INIZIALE
IMPORTO DARE
IMPORTO AVERE
SALDO FINALE (Dare o Avere)

Quindi i saldi finali tradotti dei singoli clienti/fornitori possono discordare dalla somma dei relativi valori tradotti (Saldo iniziale + Dare – Avere).

Esempio di stampa del partitario clienti e fornitori.

01/01/2002		PARTITARIO CLIENTI E FORNITORI dal 02/01/02 al 31/12/02				Pag. 1
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE		Importi progressivi all' ultima registrazione				
Codice conto	Ragione sociale del cliente o fornitore	Saldo saldo iniziale	Importo dare	Importo avere	Saldo dare	Saldo avere
201.00001	CLIENTE GENERICO PRIVATO	0,00	526,00	357,00	169,00	
201.00002	CLIENTE GENERICO PERSONA FISICA	0,00	115.119,00	69,00	115.050,00	
201.00003	CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	0,00	425,00	39,67	385,33	
201.00005	CLIENTE ESTERO	0,00	219,00	0,00	219,00	
201.00006	ROSSI GIOVANNI SNC	0,00	210.000,00	0,00	210.000,00	
201.00009	CLIENTE CON PARTITA IVA PER ALLEGATI	0,00	137,00	118,00	19,00	
201.00010	CLIENTE CON PARTITA IVA NEL COD.FIS.	0,00	3.380,00	0,00	3.380,00	
201.00012	CLIENTE !	0,00	357,00	238,00	119,00	
401.00003	FORNITORE VON PARTITA IVA ITALIA	0,00	0,00	376,00		376,00
401.00004	FORNITORE REPUBBLICA DI S.MARINO	0,00	0,00	119,00		119,00
401.00005	FORNITORE ESTERO	0,00	0,00	119,00		119,00
401.00007	FORNITORE COMUNITA' EUROPEA	0,00	0,00	216.000,00		216.000,00
401.00011	FORNITORE ?	0,00	19,00	119,00		100,00
401.00012	FORNITORE !	0,00	234,00	352,00		118,00
401.00013	SARTINI SPA (CONCESSIONARIO FIAT)	0,00	0,00	25.000,00		25.000,00
410.00002	TELECOM	0,00	0,00	11.900,00		11.900,00
415.00001	FABRI ROMANO	0,00	205,00	1.190,00		985,00
415.00002	VITALI MARIO	0,00	2.380,00	2.880,00		500,00
Totali:		0,00	333.001,00	258.876,67	74.124,33	

Numero clienti stampati...: 8

Numero fornitori stampati...: 10

Saldi iniziali non considerati perché dalla data.. non corrisponde al primo giorno di gestione.

PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di stampare la lista dei Conti presenti nel Piano dei Conti dell'Azienda. In questa lista non vengono stampati i Clienti e Fornitori, e per avere un dettaglio di questi si deve utilizzare la funzione specifica.

Nella stampa si possono ottenere anche gli importi contabili aggiornati all'ultima operazione effettuata. Vengono stampati gli importi di Saldo iniziale, Dare, Avere e saldo attuale, di ciascun conto movimentato.

Se l'azienda appartiene ad un raggruppamento di piano dei conti, si ottiene l'elenco dei SOLI conti utilizzati dall'azienda; per la stampa dell'intera rubrica, si deve utilizzare la funzione Stampe – Aziendali – RUBRICHE PIANO DEI CONTI.

Se la stampa viene richiesta senza importi, la riga di stampa contiene 79 caratteri. Se si richiedono gli importi, la riga di stampa contiene 131 caratteri. Quindi a seconda della stampante utilizzata, si ottiene una stampa in caratteri compressi o normali.

I campi di selezione sono:

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:

- C = clienti;
- F = fornitori;
- I = immobilizzazioni;
- R = rimanenze;
- ecc.

DAL CODICE CONTO – Codice del conto dal quale deve iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO – Codice del conto col quale deve terminare la selezione.

INCLUDI CONTI ANNULLATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = i conti annullati logicamente vengono stampati;
- N = i conti annullati logicamente non vengono stampati;
- A = vengono inclusi nella stampa SOLO i conti annullati logicamente.

SOLO CONTI MOVIMENTATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = vengono stampati tutti i conti del piano dei conti selezionati;
- S = vengono stampati solo i Conti che sono stati movimentati nel corso dell'anno, o che hanno un saldo iniziale diverso da zero.

TAB. CODICI ALTERNATIVI RICL. – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = per ogni conto vengono stampati anche i relativi codici alternativi immessi con l'apposita funzione dalla voce di menù Riclassificazioni di bilancio. I parametri successivi vengono impostati automaticamente tutti a "N";
- N = i codici alternativi NON sono stampati.

STAMPA CON IMPORTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = viene stampato un elenco dei Conti suddivisi per Gruppi, Mastri e Conti, senza importi contabili. La riga di stampa conterrà 79 caratteri;
- S = per ogni Conto viene stampato anche il Saldo Iniziale, Dare, Avere e Saldo aggiornati all'ultima registrazione immessa. Nella stampa appaiono anche i totali per Gruppo e per Mastro. La riga di stampa conterrà 131 caratteri.

DETTAGLIO CLIENTI/FORNITORI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = viene stampato solo il Gruppo e Mastro dei clienti/fornitori;
- S = oltre al Gruppo e Mastro vengono stampati anche i singoli conti dei clienti/fornitori.

ULTERIORI DATI DEI CONTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = non vengono stampati gli ulteriori dati dei conti;
- S = gli ulteriori dati dei conti sono stampati.

Con ATTIVO IL CONTROLLO DI GESTIONE questo parametro consente di stampare il codice e la descrizione del conto analitico o il codice e la descrizione del criterio di suddivisione analitici/aree, associato al conto di contabilità generale.

ESCLUDI CLIENTI CON FATTURARE A – Questo campo viene visualizzato SOLO per le aziende che hanno un livello di gestione superiore al 1 (Base – Contabile) ed accetta i seguenti caratteri:

N = i clienti che hanno il campo “fatturare a:” (all'interno delle condizioni commerciali nell'anagrafica PC/CLI/FOR) valorizzato vengono inclusi nella stampa;

S = i clienti che hanno il campo “fatturare a:” (all'interno delle condizioni commerciali nell'anagrafica PC/CLI/FOR) valorizzato vengono esclusi dalla stampa.

Stampa del piano dei conti senza importi e senza dettaglio clienti fornitori.

01/01/2002 STAMPA PIANO DEI CONTI AZIENDE GRUPPO 7 Pag. 1
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE

Codice	Tipo	Descrizione del conto	
2		CLIENTI	
201	C	CLIENTI	CII
3		ALTRE ATTIVITA'	
312	I	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	BII
312.00004	I	IMPIANTI	
312.00012	I	AUTOVETTURE	
321	R	RIMANENZE	CI
321.00001	R	RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE	
323	P	ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI	CIII
323.00003	P	OBBLIGAZIONI	
5		ALTRE PASSIVITA'	
523	P	DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV. D	
523.00003	P	DEBITI ERARIO RIT. ALLA FONTE (C.AUT)	

Stampa del piano dei conti con importi contabili.

01/01/2002 STAMPA PIANO DEI CONTI AZIENDE GRUPPO 7 Pag. 1
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE Importi progressivi all' ultima registrazione

Codice	Tipo	Descrizione del conto	Saldo iniziale	Dare	Avere	Saldo dare	Saldo avere
2		CLIENTI					
201	C	CLIENTI	CII				
Totali di mastro.			14.000,00	330.282,00	,940,66	,343.341,33	
T O T A L I . . .			14.000,00	330.282,00	940,66	343.341,33	
3		ALTRE ATTIVITA'					
312	I	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	BII				
312.00004	I	IMPIANTI		0 10.000,00	0	10.000,00	
312.00012	I	AUTOVETTURE		0 21.008,40	0	21.008,40	
Totali di mastro.			0	31.008,40	0	31.008,40	
321	R	RIMANENZE	CI				
321.00001	R	RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE		0 0	100,00		100,00
Totali di mastro.			0	0	100,00		100,00
323	P	ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI	CIII				
323.00003	P	OBBLIGAZIONI		30.000.000	0	0	30.000.000

SOLO CONTI CON DESCR.AGG.AZIENDA – Questo parametro consente di riportare in stampa anche la descrizione aggiuntiva eventualmente indicata sui conti del piano dei conti. Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = viene stampata la descrizione aggiuntiva;

N = non viene stampata la descrizione aggiuntiva

CLIENTI/FORNITORI

Questa funzione consente di stampare la lista dei Clienti e Fornitori, (mastri di tipo “C” o “F”) presenti nel piano dei conti dell’azienda. La stampa può essere ordinata per codice o per ragione sociale del Cliente/Fornitore. Si può limitare la selezione ai soli conti con movimenti contabili nell’anno in corso. Tramite i parametri di selezione sotto riportati, si possono ottenere delle stampe con le sole informazioni necessarie. Il parametro di selezione ridotta o estesa, determina la lunghezza della riga di stampa e nella stampa ridotta non vengono stampate delle informazioni.

SELEZIONI DI STAMPA

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:

- C = clienti;
- F = fornitori.

INCLUDI CONTI ANNULLATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = i conti annullati logicamente vengono stampati;
- N = i conti annullati logicamente non vengono stampati;
- A = vengono inclusi nella stampa SOLO i conti annullati logicamente.

DAL CONTO – Codice del Cliente/Fornitore dal quale deve iniziare la selezione. Se l’ordine di stampa è per descrizione verrà assunta la descrizione del conto immesso da cui iniziare la stampa.

AL CONTO/ – Codice del Cliente/Fornitore col quale deve terminare la selezione. Se l’ordine di stampa è per descrizione verrà assunta la descrizione del conto immesso per terminare la stampa.

AGENTE – Agente memorizzato nell’anagrafica dei clienti a cui deve essere limitata la stampa.

PROVINCIA – Provincia dei Clienti/Fornitori.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori.

TIPO / CODICE DEL PAGAMENTO – Come primo dato di selezione viene richiesto il tipo di pagamento del CLI/FOR (C, R, M, A, B, T, V, X, Y, Z) a cui deve essere limitata la stampa. Se questo campo viene valorizzato il programma non richiede il codice di pagamento e passa direttamente alla riga successiva. Se viceversa non viene impostato, come parametro di selezione viene richiesto il codice del pagamento a cui deve essere limitata la stampa. Il tasto F2 apre una finestra con la tabella delle condizioni di pagamento e, tramite i tasti freccia Su e freccia Giù, si può scorrere l’intera tabella. Il tasto F3 fornisce la decodifica di alcuni dati del pagamento immesso.

ESCL.SPESOMETRO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = vengono inclusi nella stampa tutti i clienti e fornitori;
- S = vengono inclusi nella stampa solo i clienti e fornitori che hanno il relativo parametro di anagrafica impostato a “S” (clienti e fornitori da escludere dall’elaborazione dello spesometro);
- N = vengono inclusi nella stampa solo i clienti e fornitori che hanno il relativo parametro di anagrafica impostato a “N” (clienti e fornitori da includere dall’elaborazione dello spesometro).

NAZIONALITÀ – Nazionalità del cliente o fornitore usato nel modello I.V.A. 11 annuale, con il seguente significato:

- I = Italiana;
- C = appartenente CEE;
- E = Estero fuori dalla CEE;
- R = Repubblica di San Marino;
- V = città del Vaticano;
- T = Tutte.

PAESE(sigla) – Codice ISO del Paese del cliente/fornitore. E' attivo il tasto F2 che attiva una finestra di ricerca (deve esistere il file binario "paesiso").

PRIVATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = vengono selezionati tutti i clienti/fornitori indipendentemente dall'impostazione del campo "Privato" nell'anagrafica del cliente o fornitore;
- S = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo "Privato" impostato a "S";
- N = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo "Privato" impostato a "N".

ENTI PUBBLICI - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = vengono selezionati tutti i clienti/fornitori indipendentemente dall'impostazione del campo "Ente pubblico" nell'anagrafica del cliente o fornitore;
- S = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo "Ente pubblico" impostato a "S";
- N = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo "Ente pubblico" impostato a "N".

C/F MOVIMENTATI NELL'ANNO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = vengono stampati tutti i conti del piano dei conti selezionati;
- S = vengono stampati solo i Conti che sono stati movimentati nel corso dell'anno (le operazioni di apertura AP non sono considerate come movimenti ma come riporto dell'anno precedente);
- N = vengono stampati solo i Conti che NON sono stati movimentati nel corso dell'anno, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno un "saldo anno precedente".

FORNITORI CON CODICE TRIBUTO – Identifica il codice tributo del percipiente specificato nell'anagrafica del fornitore. E' attivo il tasto F2[Tabella] che consente di visualizzare tutti i codici tributo inerenti le ritenute d'acconto.

SOLO CLIENTI/FORNITORI CON PARTITA IVA – Sono ammessi i seguenti valori:

- T = vengono stampati tutti i Clienti/Fornitori sia che abbiano il campo "Partita iva" compilato oppure no;
- M = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Partita iva" non compilato (Mancante);
- E = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Partita iva" compilato ma con dati "Errati".

CLIENTI/FORNITORI CON CODICE FISCALE – Sono ammessi i seguenti valori:

- T = vengono stampati tutti i Clienti/Fornitori sia che abbiano il campo "Codice fiscale" compilato oppure no;
- M = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Codice fiscale" non compilato (Mancante);
- E = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Codice fiscale" compilato ma con dati "Errati".

LISTINO – Categoria di listino del cliente da selezionare.

TIPO EXTRA AGGIUNTIVO – Tipo di extra del listino del cliente da selezionare.

SOLO C/F SENZA FATTURARE A – Se impostato a "S" vengono esclusi dalla lista i clienti aventi nelle condizioni commerciali un codice "Fatturare a" (destinatario merce).

SOLO C/F NON ITALIANI CON P.IVA IT – Se impostato a "S" vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità diversa da quella italiana ma aventi una partita I.V.A. che inizi con "IT".

SOLO C/F SENZA AGENTE – Se impostato a "S" vengono selezionati solo i Clienti che non hanno l'Agente nella loro anagrafica.

SOLO C/F ITA/ESTERI CON P.IVA NON IT – Se impostato a "S" vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità Italiana "I" ed Estera "E" aventi una P.iva NON italiana (i primi 2 caratteri della partita iva sono DIVERSI da IT).

TIPO DI STAMPA

ORDINE DI STAMPA C/D – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = Stampa ordinata per Codice;
- D = Stampa ordinata per Descrizione cioè in ordine alfabetico.

NOTE AGGIUNTIVE – Se impostato a "S" vengono stampate le note aggiuntive, inserite nell'anagrafica.

PROGRESSIVI – Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cliente/Fornitore appaiono nella finestra dei "Progressivi" tasto F5.

CONDIZIONI COMMERCIALI – Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cliente/Fornitore appaiono nella finestra delle "Condizioni Commerciali" tasto F6.

VETTORE – Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cli/Forn appaiono nella finestra del "Vettore" tasto F7.

RECAPITO POSTA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati anche i dati che nell'anagrafica del Cli/For sono visualizzati nella relativa finestra attivabile con il tasto F4;
- N = questi dati non vengono stampati.

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
- E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, al massimo 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

SITUAZIONE IMBALLI – Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cliente/Fornitore appaiono nella finestra degli "Imballi" tasto F8.

REFERENTI CLIENTI/FORNITORI

Questa funzione consente di stampare i dati dei referenti presenti nelle anagrafiche dei clienti/fornitori. La stampa può essere ordinata per codice o per ragione sociale del Cliente/Fornitore. Si può limitare la selezione ai soli conti con movimenti contabili nell'anno in corso. Tramite i parametri di selezione sotto riportati, si possono ottenere delle stampe con le sole informazioni necessarie.

SELEZIONI DI STAMPA

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:

- T = tutti: vengono stampati sia i clienti che i fornitori;
- C = clienti: vengono stampati solo i clienti;
- F = fornitori: vengono stampati solo i fornitori.

DAL CONTO – Codice del Cliente/Fornitore dal quale deve iniziare la selezione. Se l'ordine di stampa è per descrizione verrà assunta la descrizione del conto immesso da cui iniziare la stampa.

AL CONTO/ – Codice del Cliente/Fornitore col quale deve terminare la selezione. Se l'ordine di stampa è per descrizione verrà assunta la descrizione del conto immesso per terminare la stampa.

AGENTE – Agente memorizzato nell'anagrafica dei clienti a cui deve essere limitata la stampa.

PROVINCIA – Provincia dei Clienti/Fornitori.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori.

LISTINO – Categoria di listino del cliente da selezionare.

TIPO EXTRA AGGIUNTIVO – Tipo di extra del listino del cliente da selezionare.

C/F MOVIMENTATI NELL'ANNO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = vengono stampati tutti i conti del piano dei conti selezionati;
- S = vengono stampati solo i Conti che sono stati movimentati nel corso dell'anno (le operazioni di apertura AP non sono considerate come movimenti ma come riporto dell'anno precedente);
- N = vengono stampati solo i Conti che NON sono stati movimentati nel corso dell'anno, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno un "saldo anno precedente".

TIPO DI STAMPA

POSIZIONE – Vengono stampati solo i referenti collegati alla posizione indicata.

ORDINE DI STAMPA C/D – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = Stampa ordinata per Codice;
- D = Stampa ordinata per Descrizione cioè in ordine alfabetico.

CLIENTI/FORNITORI PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA

Questa funzione consente di stampare tutti i Clienti/Fornitori appartenenti a paesi a fiscalità privilegiata (campo "Paese" presente nelle anagrafiche impostato con una sigla che nella relativa tabella è stata marcata come paese a fiscalità privilegiata).

TIPO DEL CONTO – Impostando questo parametro come segue è possibile estrapolare:

- C = Solo i Clienti
- F = Solo i Fornitori
- T = Tutti (Sia Clienti che Fornitori).

SIGLA PAESE – Sigla del paese a fiscalità privilegiata a cui limitare la selezione. Sono ammesse solo sigle di paesi a fiscalità privilegiata (vedi tabella richiamabile con il tasto F3). Se non si inserisce alcuna sigla verranno stampati tutti i Clienti/Fornitori appartenenti a questi paesi. È attivo anche il tasto F2 che visualizza tutti i paesi presenti in tabella (sia quelli a fiscalità privilegiata che non).

ESCLUDI I PRIVATI – Impostando a "S" questo parametro vengono esclusi dalla stampa tutti i Clienti/Fornitori privati (anagrafica con il campo "Privato" impostato a "S"), mentre con "N" vengono inclusi tutti i Clienti/Fornitori.

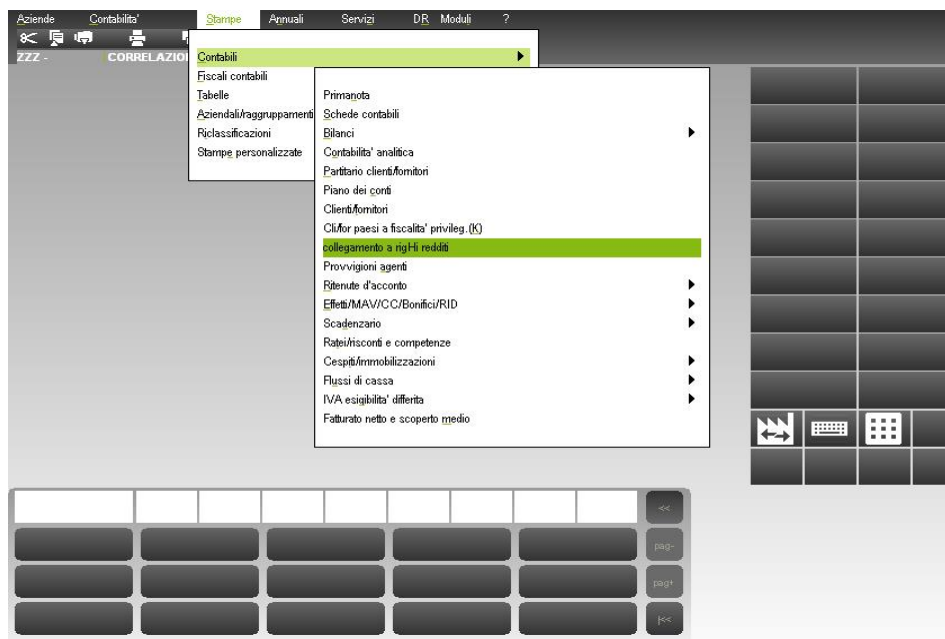
MOVIMENTATI NELL'ANNO – Consente di stampare solo i conti movimentati (qualsiasi operazione eseguita in primanota, sia iva che non) nell'anno:

T = Tutti
S = Solo movimentati
N = Non movimentati

STAMPA COLLEGAMENTO RIGHI REDDITI

Da questa stampa è possibile ottenere un elenco che indichi le correlazioni dei conti effettuate nella tabella presente in ‘Collegamento a P.D.C. standard’ richiamabile dall’ Anagrafica PC/Clienti/Fornitori..

ATTENZIONE: il menù di stampa è presente solo per le aziende che hanno attivato la gestione della correlazione piani dei conti (vede capitolo intitolato “Correlazione Piano dei Conti” del manuale operativo).



In presenza di aziende con P.d.C. collegato o di raggruppamento all'80/81 standard, la stampa esegue un elenco dei soli conti inseriti manualmente (maggiori di 1000), quindi non facenti parte del P.D.C. originario: in questo modo è possibile evidenziare i soli conti personalizzati.



SELEZIONE SU ARCHIVIO – Impostando il campo ad ‘R’ (rubrica) si evidenziano a quali conti del P.D.C. riservato sono correlati i conti del P.D.C. personalizzato, seguendo l’ordinamento del P.D.C. personalizzato (Esempio 1). Impostando il campo ad ‘S’ (Standard) in stampa si evidenziano a quali conti del P.D.C. personalizzato sono correlati i conti del P.D.C. riservato, seguendo l’ordinamento del P.D.C. riservato (Esempio 2).

Esempio 1:

01/01/2009 Elenco conti **CORRELATI** ai Conti del piano dei Conti Standard 80

Pag. 1

[A01] AZIENDA PROVA

Codice	Descrizione	Codice	Descrizione P.D.C Standard
102.00002 P	BANCA UNO	202.00001 P	BANCA
102.00009 P	BANCA DUE	202.00001 P	BANCA
102.00010 P	BANCA TRE	202.00001 P	BANCA
108.00002 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE	108.00001 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE
110.00012 P	CRED.VS.IMP.CONTR.PETR.SERV.>12 mesi	210.00011 P	CREDITI VS IMP.CONTROLLATE > 12 mesi

Ultima pagina

Esempio 2:

0 1/01/2009 Piano dei Conti Standard 80. Elenco conti CORRELATI a piano conti aziendale.

Pag. 1

[A01] AZIENDA PROVA

Codice	Descrizione P.D.C Standard	Codice	Descrizione aziendale
108.00001 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE	108.00002 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE
202.00001 P	BANCA	102.00002 P	BANCA UNO
202.00001 P	BANCA	102.00009 P	BANCA DUE
202.00001 P	BANCA	102.00010 P	BANCA TRE
210.00011 P	CREDITI VS IMP.CONTROLLATE > 12 mesi	210.00012 P	CRED.VS.IMP.CONTR.PETR.SERV.>12 mesi

Ultima pagina

INCLUDI I CONTI – Impostando il campo ad ‘N’ vengono stampati solo i conti non correlati, impostandolo a ‘C’ vengono stampati solo i conti correlati, mentre indicando l’opzione ‘T’ vengono stampati tutti i conti.

PROVVIGIONI AGENTI

Questa funzione permette di stampare, secondo parametri di selezione impostati, un elenco con le provvigioni maturate, pagate, o da pagare, inserite in contabilità durante la fatturazione. E’ possibile inoltre stampare le provvigioni in base alle scadenze dei documenti.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa “Tutti i dati validi”.

La stampa delle provvigioni può essere eseguita secondo due diverse modalità:

- provvigioni per MATURATO;
- provvigioni per FATTURATO.

In base al tipo di estrapolazione desiderata (maturato o fatturato) la videata di selezione presenta campi diversi e dunque di seguito le due tipologie di stampa verranno esaminate separatamente.

Il campo che determina la modalità di selezione è il primo campo della videata ed è il seguente:

PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO (M/F) – Il campo accetta i seguenti valori:

M = MATURATO (valore predefinito all’ingresso della funzione) Vengono selezionate le provvigioni in base al maturato ed i campi richiesti rispecchiano le logiche delle provvigioni maturate;

F = FATTURATO. Vengono selezionate le provvigioni in base al fatturato ed i campi che compongono la videata sono correlati ai criteri che si applicano alle provvigioni sul fatturato.

PROVVIGIONI PER MATURATO

La stampa delle provvigioni maturate si ottiene impostando a “M” il parametro **PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO**. Quando il cliente paga le rate in scadenza dei vari documenti, gli agenti maturano le relative quote di provvigione in base all’importo pagato.

I campi richiesti sono i seguenti:

SOLO MATURATO – Questo campo consente di limitare la stampa alle sole provvigioni MATURE oppure sia quelle maturate che quelle non maturate. I valori accettati sono i seguenti:

- S** = nella stampa vengono riportate ESCLUSIVAMENTE le provvigioni MATURE in base ai parametri di selezioni successivi;
- N** = oltre alle provvigioni maturate, vengono riportate anche quelle non maturate.

PAGAMENTI FINO A DATA – Questo campo ha un duplice comportamento in base all’impostazione del parametro precedente “SOLO MATURATO (S/N)”.

SOLO MATURATO = S

Il campo è utilizzato come filtro di selezione per limitare le provvigioni da includere nella stampa. In pratica vengono riportate nella stampa SOLO le provvigioni maturate entro la data specificata in questo campo; ovvero sono stampate le provvigioni le cui rate di origine hanno una data pagamento INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo.

Se non si imposta alcuna data, vengono incluse nella stampa tutte le provvigioni maturate indipendentemente dalla data di pagamento delle rate origine.

ESEMPIO

PROVVIGIONE 1	100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	10/10/04
PROVVIGIONE 2	300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	18/10/04
PROVVIGIONE 3	90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	"vuota" ovvero rata non pagata.

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa viene riportata SOLO

PROVVIGIONE 1	100 EURO MATURATA

SOLO MATURATO = N

Il campo non è più un filtro di selezione vero e proprio, ma viene utilizzato per determinare la parte MATURATA di una determinata provvigione. In pratica, con il campo SOLO MATURATO impostato a "N" sono riportati in stampa anche i documenti con provvigioni NON ancora maturate, e quindi il programma si comporterà nel modo seguente:

- se una rata è stata pagata con una data INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo la relativa provvigione risulterà maturata e sarà evidenziato il relativo importo;
- se al contrario, una rata non è stata pagata o è stata pagata in una data superiore a quella specificata nel campo, la relativa provvigione sarà comunque riportata nella stampa, ma non verrà evidenziata tra le provvigioni maturate, in quanto alla data immessa, la sua rata di origine non risulta ancora pagata.

ESEMPIO

PROVVIGIONE 1	100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	10/10/04
PROVVIGIONE 2	300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	18/10/04
PROVVIGIONE 3	90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	"vuota" ovvero rata non pagata.

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

PROVVIGIONE 1	100 EURO	MATURATA
PROVVIGIONE 2	300 EURO	NON MATURATA
PROVVIGIONE 2	300 EURO	NON MATURATA

Modificando la data di selezione in **20/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

```
PROVVIGIONE 1 100 EURO MATURATA
PROVVIGIONE 2 300 EURO MATURATA
PROVVIGIONE 2 300 EURO NON MATURATA
```

SCADENZE FINO A DATA – Questo campo è attivo SOLO se il campo “SOLO MATURATO (S/N)” è impostato a “N” e serve per limitare la selezione dei documenti aventi delle provvigioni. In pratica, specificando qui una data scadenza, vengono selezionate tutte le provvigioni (siano esse maturate o meno) i cui documenti di origine abbiano almeno una rata che scada in una data MINORE o UGUALE a quella immessa in questo campo. Se non si inserisce alcuna data allora sono riportati tutti i documenti con provvigioni (maturate e non) indipendentemente dalle scadenze delle rate.

DATA PER CALCOLO ESPOSIZIONE EFFETTI – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA. Questo campo è attivo solo per la stampa delle provvigioni maturate se il parametro contabile “CONSIDERA ESPOS. PAGATA IN PROVVIG.” è impostato a “N”. Questa data viene utilizzata dalla procedura come data di riferimento per determinare l'esposizione cambiaria degli effetti emessi (stato delle rate “E e”) per il calcolo del maturato (in automatico viene proposta la data odierna ed il campo è obbligatorio). Se la data viene azzerata, in ogni caso, viene assunta la data odierna.

SI RICORDA che il MATURATO delle provvigioni relative a pagamenti con effetti viene calcolato in base all'impostazione del parametro contabile “Considera esp. pagata in prov.(S/N)”:

- se tale parametro è impostato a “S” gli effetti emessi, anche se in esposizione, sono considerati PAGATI e quindi le relative provvigioni MATURATE;
- se al contrario, il predetto parametro contabile è impostato a “N” gli effetti emessi sono considerati pagati quando la data immessa in questo campo risulta superiore alla data di scadenza dell'effetto maggiorata dei giorni di esposizione presenti nei parametri contabili e quindi solo in questo caso le provvigioni presenti sui relativi documenti risulteranno maturate.

DOCUMENTI DALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento da cui iniziare l'estrapolazione delle operazioni contabili aventi provvigioni.

***NOTA BENE:** per coloro che gestiscono le provvigioni in base al maturato, si consiglia di non immettere nessuna data in quanto il maturato, dipendendo dai pagamenti, può riferirsi ad operazioni di cui non si conosce la data di emissione.*

DOCUMENTI ALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento fino alla quale estrapolare le operazioni contabili aventi provvigioni.

CODICE AGENTE – Codice dell'agente del quale si vogliono stampare i dati. È attiva la possibilità d'utilizzare tutti i metodi di ricerca, immissione e revisione di un conto contabile visto nel capitolo Contabilità – ANAGRAFICA PC CLI/FOR.

ZONA CLIENTE – Zona del Cliente al quale deve essere limitata la selezione.

STATISTICA CLIENTE – Categoria statistica del Cliente alla quale limitare la selezione.

ANCHE DOCUMENTI CON PROVVIGIONE ZERO – Il programma accetta i seguenti caratteri:

- S = vengono inserite in stampa anche i documenti che non hanno provvigione (Tot. provvigione = 0). In ogni caso, per essere selezionati, i documenti presenti nello scadenziario devono avere memorizzato un codice agente;
- N = i documenti che non hanno provvigioni vengono esclusi dalla stampa.

ANCHE I DOCUM. CON PROVVIGIONE GIÀ LIQUIDATA – Questo campo è attivo SOLO se si seleziona la stampa delle provvigioni maturate ed accetta i seguenti caratteri:

- N = sono riportati SOLO i documenti che hanno ancora un residuo provvigione da evadere (Tot. LIQUIDATO < Tot. PROVVIGIONI);
- S = sono riportati sia i documenti con provvigioni ancora da evadere che quelli con provvigioni già liquidate completamente.

***NOTA BENE:** indipendentemente dal fatto che questo campo venga impostato a “S” o “N” se il parametro precedente è stato valorizzato a “S”, vengono riportati in stampa anche i documenti senza provvigione.*

Al termine della stampa il programma automaticamente apre una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest'ultima ipotesi si aprirà un'altra finestra che chiede conferma dell'intenzione di non stampare i dati.

PROVVIGIONI SUL FATTURATO

Per avere la stampa delle provvigioni sul fatturato occorre impostare a “F” (Fatturato) il campo “**PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO**”.

Con questo tipo di stampa vengono selezionate le provvigioni che sono ancora da liquidare, indipendentemente che le rate dei relativi documenti siano state pagate o meno.

In questo paragrafo vengono analizzati solo i parametri di selezione specifici per la stampa delle provvigioni sul fatturato, per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente in quanto il significato dei campi comuni non cambia.

I parametri di selezione specifici di questo tipo di stampa sono i seguenti:

SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = SU SCADENZE. In questo caso vengono selezionate solo le rate aventi una data scadenza che rientri in quella specificata nel campo successivo.

L = DA LIQUIDARE. Nella stampa vengono selezionati solo i documenti con provvigioni ancora da Liquidare, ovvero vengono selezionati quei documenti in cui il TOTALE PROVVIGIONI è maggiore TOTALE LIQUIDATO.

NOTA BENE: per le note d'accredito questi importi sono considerati in valore assoluto.

RATE FINO A DATA SCADENZA – Questo campo è da immettere nella forma GG.MM.AA ed indica la data scadenza delle rate fino a cui si vuole limitare la selezione per la stampa delle provvigioni da pagare. Questo campo è OBBLIGATORIO se il campo precedente “SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE (S/L)” è stato impostato a “S” (Scadenze).

Per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente PROVVIGIONI PER MATURATO.

Anche per questa seconda tipologia stampa, al termine dell’elaborazione, il programma apre automaticamente una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest’ultima ipotesi si aprirà un’altra finestra che chiede conferma dell’intenzione di non stampare i dati.

RITENUTE D'ACCONTO

Tra i vari obblighi a carico dei sostituti d'imposta, il principale è costituito dalla Ritenuta alla Fonte su compensi in denaro o natura, e sulle altre somme dagli stessi corrisposte agli aventi diritto. Tale ritenuta va operata all'atto del pagamento dei compensi, ed il sostituto d'imposta deve provvedere al versamento della quota maturata in base alle norme vigenti. Questa funzione consente di gestire gli obblighi dell'azienda inerenti le ritenute d'acconto.

Si possono ottenere le stampe per la determinazione delle ritenute già versate e per quelle maturate ma non ancora versate; effettuare i versamenti all'erario, con diverse modalità di pagamento, generando in automatico le relative operazioni contabili; stampare le certificazioni mensili/annuali da consegnare ai percipienti relative:

- all'avvenuto versamento delle ritenute (inserite manualmente tramite l'apposita funzione o automaticamente da Immissione primanota) da consegnare ai percipienti soggetti a ritenuta d'acconto
- al pagamento di documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati (campo "Regime agevolato" presente nell'anagrafica del fornitore percipiente e impostato a "N" o "U").

ATTENZIONE: si ricorda che SOLO per i documenti relativi ai REGIMI AGEVOLATI la stampa delle certificazioni è possibile SOLO per i DOCUMENTI INSERITI MANUALMENTE attraverso l'apposita funzione "Immissione RDA non registrate in PRN". L'inserimento dei documenti direttamente in primanota delle registrazioni contabili non consente di ottenere la stampa delle certificazioni.

LISTA RITENUTE

Questa funzione consente di stampare le ritenute d'acconto relative a documenti inseriti da Immissione primanota oppure documenti inseriti manualmente dalla funzione "Immissione/revisione RDA non registrate in primanota" relativi a percipienti soggetti a ritenuta d'acconto oppure rientranti nei regimi agevolati. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:

SPL - 01/01/15 | IMPRESA PAGLIARANI SPA | Stampa lista ritenute

Codice percipiente: [dropdown]
 Codice tributo: [dropdown]
 Elenco ritenute: [D V] Da versare [dropdown]
 Includi pagamenti dalla data: [dropdown]
 alla data: [dropdown]
 Includi versamenti dalla data: 01/01/2015
 alla data: 31/12/2015
 Stampa ridotta/estesa: [R E] Ridotta [dropdown]
 Stampa ritenute annullate: [S N] No [dropdown]
 Elabora operazioni: [P N] Tutte [dropdown]
 Ritenute inserite in F24: [T S N] Tutte [dropdown] Codice Delega [dropdown]
 Presentazione delega: [T S P E D V N] Tutte [dropdown]

[Elenco] [Cerca] [Inserimento/revisione] [Disattiva ricerca estesa] [Leggi selezioni di stampa] [Memorizza selezioni di stampa] [OK] [Annulla] [Stampa]

I campi di selezione sono i seguenti:

CODICE PERCIPIENTE – Codice conto del percipiente a cui deve essere limitata la stampa. Se non viene specificato alcun codice vengono elaborati tutti i percipienti.

CODICE TRIBUTO – Codice Tributo a cui deve essere limitata la stampa. Se non immesso vengono considerati tutti i codici tributo.

ELENCO RITENUTE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- D = stampa delle R. A. Da versare;
 V = stampa delle R. A. già Versate.

INCLUDI PAGAMENTI DALLA DATA – Se viene immessa una data, nella stampa vengono inclusi i soli movimenti con data di pagamento al fornitore maggiore o uguale a quella immessa.

INCLUDI PAGAMENTI ALLA DATA – Se viene immessa una data, vengono inclusi nella stampa i soli movimenti con data di pagamento al fornitore minore o uguale a quella immessa.

INCLUDI VERSAMENTI DALLA DATA – Se viene immessa una data, vengono inclusi nella stampa i soli movimenti con data di versamento della ritenuta d'acconto maggiore o uguale a quella immessa.

INCLUDI VERSAMENTI ALLA DATA – Se viene immessa una data, vengono inclusi nella stampa i soli movimenti con data di versamento della ritenuta d'acconto minore o uguale a quella immessa.

STAMPA RIDOTTA/ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri eliminando o limitando la stampa solo ad alcune informazioni (per stampanti con carrello stretto, 80 colonne, se almeno una riga è superiore a 79 caratteri, la stampa viene eseguita in forma compressa 17.5mm di pollice);

E = stampa in forma estesa con tutti i dati (Max: 220 caratteri. Per stampanti con carrello largo, 132 colonne, se almeno una riga è superiore a 131 caratteri, la stampa viene eseguita in forma compressa 17.5cm di pollice).

STAMPA RITENUTE ANNULLATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = vengono stampate anche le ritenute annullate (documenti per i quali la ritenuta è stata annullata manualmente attraverso il programma Stampe/Contabili/Ritenute d’acconto/Quietanze certificazioni rda, tasto ShF8[Variazione aliquota importo]).

N = non vengono stampate.

ELABORA OPERAZIONI – Consente di selezionare i documenti in base alla modalità di inserimento del documento. Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = vengono elaborate le ritenute d’acconto relative a documenti inseriti attraverso la funzione di Immissione prima nota

N = vengono elaborate le ritenute d’acconto relative a documenti inseriti attraverso la funzione di Immissione/revisione RDA non registrate in prima nota

T = vengono elaborate tutte le ritenute, indipendentemente dal tipo di Immissione.

RITENUTE INSERITE IN F24 – Consente di selezionare le quietanze alle quali è stato associato (manualmente dall’utente o automaticamente attraverso la funzione “Stampe – Fiscali contabili – Deleghe/Comunic. Invii telematici – Delega unificata F24”) un codice delega. Le opzioni possibili sono le seguenti:

S = vengono elaborate le sole quietanze associate ad un codice delega.

N = vengono elaborate le sole quietanze per le quali non è presente alcuna associazione al codice delega.

T = attraverso questa opzione, proposta automaticamente dalla procedura, il programma estrapola tutte le quietanze sia quelle associate ad un codice delega, sia quelle non associate.

CODICE DELEGA – Identifica il codice delega a cui limitare la selezione. Il codice delega deve essere immesso nella forma GG/MM/AAAA/NN dove NN identifica il progressivo univoco de prospetto che darà origine alla delega. E’ possibile accedere a tale campo solo nel caso in cui il campo precedente sia stato impostato a “S”.

PRESENTAZIONE DELEGA – Consente di selezionare le ritenute in base al tipo di fornitura in cui è stata inclusa la ritenuta. I valori ammessi sono i seguenti:

S = STUDIO CBI

P = PERSONALE CBI

E = INTERMEDIARI AG.ENTRATE

O = CONTRIBUENTE FISCONLINE

Y = INTERMEDIARI STUDIO AG. ENTR.

N = CARTACEO

Lista ritenute per collaboratori sportivi dilettanti

Nel caso di società o associazioni dilettantistiche, il menù effettua la stampa delle ritenute versate o da versare relative ai collaboratori sportivi, per ogni delucidazione si rimanda al manuale Contabilità – Appendice B.

QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RDA

Questa funzione consente di visualizzare e gestire i dati relativi a quietanze generate sia da “documenti ricevuti” di soggetti a ritenute d’acconto (inseriti da “Immissione primanota” o manualmente attraverso l’apposita funzione “Immissione/revisione RDA non registrate in Primanota”), sia da documenti riguardanti percipienti rientranti nei regimi agevolati.

E’ necessario precisare che i pagamenti effettuati nell’anno di imposta 2011 NON verranno CONSIDERATI nell’elaborazione del modello 770. Gli obblighi che è possibile assolvere tramite questa funzione sono i seguenti:

- versamento delle ritenute tramite delega F24 e relativa contabilizzazione del versamento in primanota
- stampa delle certificazioni, mensili o riepilogative annuali, da consegnare al fornitore percipiente assoggettato a un codice tributo
- stampa delle certificazioni, , mensili o riepilogative annuali, da consegnare al percipiente rientrante nel regime agevolato.

NOTA BENE: si ricorda che richiamando la funzione da azienda STD è necessario sempre specificare un’azienda per volta.

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente.

The screenshot shows a software interface for generating RDA certificates. It includes the following fields and options:

- Elab.operazioni:** Buttons for P, N, T and a dropdown menu set to 'Tutte'.
- Tipo operazioni:** Buttons for R, S and a dropdown menu set to 'con RDA'.
- Elenco ritenute:** Buttons for D, V, T and a dropdown menu set to 'Da versare'.
- Elabora Mese:** A dropdown menu set to '1' and a text field for 'Anno' set to '2015'.
- Ritenute annullate:** Buttons for S, N and a dropdown menu set to 'No'.
- Ritenute in F24:** Buttons for T, S, N and a dropdown menu set to 'Tutte'.
- Codice Delega:** A text field.
- Codice del percipiente:** A text field.
- Codice tributo:** A dropdown menu.
- Versamento/Certificazione:** A section header.
- Num.Banca/Esattoria:** A dropdown menu.
- Codice azienda uff.post:** A text field.
- Firma azienda:** A text field containing 'IMPRESA PAGLIARANI SPA'.
- Data di stampa:** A text field set to '01/01/15'.

Si compone di due sezioni: la prima in cui è possibile definire i parametri di ricerca per estrapolare le quietanze desiderate, la seconda che consente di impostare dei dati “propositivi” per quanto riguarda l’aggiornamento della quietanza stessa e/o la stampa della certificazione.

SELEZIONE RDA

ELABORAZIONE OPERAZIONI(P/N/T) – Consente di scegliere quali documenti estrapolare. Sono ammessi i seguenti caratteri:

- P = vengono selezionate le sole quietanze facenti riferimento a documenti registrati in primanota e per i quali sono presenti i relativi pagamenti in scadenzario;
- N = vengono selezionate le sole quietanze facenti riferimento a documenti inseriti manualmente attraverso l'apposita funzione, per i quali sono presenti delle rate "pagate";
- T = vengono selezionate le quietanze facenti riferimento sia a documenti registrati in primanota, sia a documenti inseriti manualmente.

TIPO OPERAZIONI(R/S) – Consente di selezionare quale tipologia di operazioni estrapolare. Sono ammessi i seguenti valori:

- R = vengono selezionati i soli documenti con ritenuta d'acconto;
- S = vengono selezionati i soli documenti, inseriti attraverso l'apposita funzione di inserimento manuale, che non hanno ritenuta d'acconto (Nuove iniziative – Ulteriori minimi). Scegliendo l'opzione "S", il programma imposterà automaticamente il campo precedente "Elaborazione operazioni a "N".

ELENCO RITENUTE(D/V/T) – Consente di definire quali quietanze selezionare. Sono ammessi i seguenti valori:

- D = vengono selezionate le sole quietanze Da versare (per le quali non è presente la data di versamento).
- V = vengono selezionate le sole quietanze già Versate (per le quali è presente la data di versamento)
- T = vengono selezionate Tutte le quietanze, sia quelle versate che quelle da versare.

ELABORA MESE – Mese relativo ai pagamenti dei documenti con o senza ritenuta d'acconto, a cui deve essere limitata la selezione, in funzione dell'anno specificato nel campo successivo. Se il campo mese non viene valorizzato viene considerato l'intero anno.

ELABORA ANNO – Anno relativo ai pagamenti dei documenti con Ritenuta/Nuove iniziative a cui deve essere limitata la ricerca.

RITENUTE ANNULLATE – Consente di visualizzare anche le quietanze per le quali sono stati azzerati i dati riguardanti le ritenute da versare. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = sono visualizzate anche le righe relative alle ritenute da versare per le quali sono stati azzerati i campi "Aliquota" e "Ritenuta da versare";
- N = queste righe non vengono visualizzate.

RITENUTE IN F24(T/S/N) – Consente di selezionare le quietanze in base all'associazione o meno del codice delega. Le opzioni possibili sono le seguenti:

- T = attraverso questa opzione, proposta automaticamente dalla procedura, il programma estrapola tutte le quietanze sia quelle associate ad un codice delega, sia quelle non associate.
- S = vengono elaborate le sole quietanze associate ad un codice delega.
- N = vengono elaborate le sole quietanze per le quali non è presente alcuna associazione al codice delega.

CODICE DELEGA – Identifica il codice delega a cui limitare la selezione. Il codice delega deve essere immesso nella forma GG/MM/AAAA/NN dove NN identifica il progressivo univoco di prospetto che darà origine alla delega. E' possibile accedere a tale campo solo nel caso in cui il campo precedente sia stato impostato a "S".

CODICE DEL PERCIPIENTE – Codice del fornitore percipiente a cui limitare la selezione. Vengono accettati solo conti di tipo PF.

CODICE TRIBUTO – Codice Tributo a cui deve essere limitata la selezione. Se non immesso vengono considerati tutti i codici tributo.

VERSAMENTO/CERTIFICAZIONE

NUM.BANCA / ESATTORIA – Inserire il codice banca/esattoria (Max.255) dove è stato eseguito il versamento. È attivo il tasto F2 per consultare le banche/esattorie già codificate; se mancante, prima si deve effettuare la sua codifica (per la codifica di una nuova banca consultare il paragrafo Gestione Banche del capitolo Stampe – Stampe Contabili – INTRODUZIONE).

Inserendo un codice banca quando si esegue l'aggiornamento della quietanza, scegliendo come "Modalità vers. 'F' (delega F24)" e "Tipologia di versamento 'B' (Banca)" il programma riporterà in automatico il codice ABI e CAB inseriti nei dati generali della banca.

CODICE AZIENDA UFFICIO POSTALE – Inserire il codice azienda dell'ufficio postale in cui è stato eseguito il versamento. Il valore indicato verrà riportato automaticamente effettuando l'aggiornamento della quietanza se è stata scelta come "Modalità vers. 'F' (delega F24)" e "Tipologia di versamento 'C' (Cod.Uff. Postale)".

FIRMA AZIENDA – Intestazione dell'azienda che viene stampata come timbro sulla certificazione.

DATA DI STAMPA – Campo numerico di 6 caratteri, da immettere nella forma GG.MM.AA. Questa data viene stampata sulla certificazione.

Premendo il tasto F10[OK] il programma estrapolerà i dati in funzione dei parametri di selezione specificati.

Codice Delega	Quietanza	Numero Doc.	Data/Profess.	Trib/Pagam.	RIT	da versare
222	01/12/14	801.00001	1040 01/12/14 20,00			7.093,32
4125	01/12/14	801.00002	1040 01/12/14 20,00			13.855,61
445664	31/12/14	801.00001	1040 31/12/14 20,00			200,00

Buttons at the bottom: Dati aggiuntivi, Pagamento quietanza e aggiornamento, Revisione operazione di pagamento in primanota, Appioma, Annulla.

In questo caso sono state selezionate le quietanze relative a documenti con RDA. Le quietanze che sono state inserite manualmente tramite la funzione "Immissione/revisione RDA non registrate in primanota" sono quelle che nella colonna "Quietanza" sono precedute dal segno "-".

Sono attivi i seguenti comandi:

Invio = AGGIORNA QUIETANZA. Consente di visualizzare e/o aggiornare la quietanza su cui si è posizionati. La videata che appare è la seguente:

È possibile impostare i seguenti campi:

MODALITÀ DEL VERSAMENTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- F = delega F24 (valore proposto automaticamente dalla procedura);
- T = tesoreria. Se il campo viene impostato a “T” viene richiesto anche il campo “Art. Bilancio” e la videata si modifica come segue:

Analizziamo ora i vari campi presenti nella finestra e vediamo come si modificano in base ai valori impostati:

TIPOLOGIA DEL VERSAMENTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- D = distinta. In base all'impostazione del campo precedente (Modalità) viene richiesto il codice della sezione di TESORERIA dove è stato effettuato il pagamento;
- B = banca (valore proposto automaticamente dalla procedura). Sono richiesti il codice ABI e CAB della banca stessa;
- C = c/c postale. Viene richiesto il CODICE AZIENDA dell'ufficio postale.

DATA VERSAMENTO – Campo numerico di 6 caratteri, da immettere nella forma GG.MM.AA. Identifica la data in cui è stato eseguito il versamento. Se la data non è presente la ritenuta è considerata come non versata. Se si esegue il riporto automatico delle quietanze nel relativo prospetto di compensazione presente in Stampe – Fiscali contabili – Delega unificata F24 – Generazione delega F24, la data verrà aggiornata dalla procedura nel momento in cui la delega risulterà marcata come definitiva.

Nel caso in cui il riporto in delega sia manuale, la compilazione del campo è demandata all'utente.

A.B.I. / CODICE – Il contenuto di questo campo varia in funzione del tipo di versamento eseguito (campo Tip.):

TIPOLOGIA VERS.:	DESCRIZIONE CAMPO
B = Banca	A.B.I
C = Uff postale	Cod Azienda
D = Distinta	Cod.Tesoreria se "Mod"="T"

C.A.B. – Questo campo viene richiesto solo nel caso in cui il campo “Tip” (Tipologia versamento) sia impostato a B (banca) ed indica il codice CAB dell'azienda di credito in cui è stato effettuato il versamento.

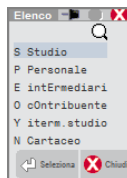
Se la gestione delle relative deleghe di versamento è automatica, questi dati verranno valorizzati dal programma nel momento in cui verrà generato il file telematico o la delega risulta definitiva. Se la gestione è manuale, i campi vengono compilati dall'utente.

ARTICOLO DI BILANCIO – Questo campo appare solo nel caso in cui il versamento viene eseguito direttamente alla Tesoreria dello stato; si deve inserire il relativo articolo di bilancio.

NOTE – Questo campo viene utilizzato dal modello 770 per identificare particolari situazioni in base agli appositi codici ministeriali (vedi tabella ministeriale).

RAVVEDIMENTO OPEROSO – Questo campo deve essere impostato a “S” nel caso in cui la ritenuta corrente sia stata pagata attraverso il ravvedimento operoso gestito nell'apposito menu Stampe – Fiscali contabili - RAVVEDIMENTO OPEROSO F24. In questo modo, l'elaborazione del modello 770 considererà le ritenute che hanno “S” in questo campo unicamente ai fini delle certificazioni lavoro autonomo, ma non ai fini del quadro ST. In questo ultimo quadro verranno riportate infatti le ritenute regolarizzate attraverso la gestione del ravvedimento operoso. Gli utenti che non gestiscono il ravvedimento operoso dall'apposita voce di menu e effettuano i pagamenti in ritardo attraverso la creazione manuale di una delega F24, devono lasciare questo campo impostato ad N.

PRESENTAZIONE – Questo campo identifica il tipo di presentazione della delega associata alla quietanza. Attraverso il pulsante F2[Elenco] è possibile selezionare una delle opzioni sotto evidenziate. Tali modalità rispecchiano esattamente quelle presenti in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri contabili. Questo campo viene aggiornato in automatico dalla procedura solo nel caso in cui la delega sia stata precedentemente inclusa in una fornitura telematica (definitiva o non definitiva) oppure sia stata effettuata la stampa definitiva nel caso di presentazione di tipo “N” Cartacea. E' possibile visualizzare/accedere a tale campo attraverso il pulsante Aggiorna[Invio].



DELEGA - Codice del prospetto di compensazione presente in Stampe/Fiscali Contabili/Delega Unificata F24/Generazione delega F24 che origina la delega. Tale campo deve essere espresso nella forma GG/MM/AAAA/NN dove NN identifica il progressivo univoco del prospetto. Si ricorda che i progressivi gestibili dall'utente vanno dal 52 al 99. Se il riporto delle quietanze avviene automaticamente attraverso la funzione 'Elabora Contabilità periodo selezionato' il codice viene compilato dalla procedura.

Nel caso in cui il tributo venga gestito manualmente ai fini del versamento il codice delega può essere valorizzato dall'utente oppure può non essere valorizzato. E' attivo anche il pulsante RICERCA DELEGA[F2] che consente di visualizzare i codici dei prospetti già presenti in archivio. Attraverso le frecce posizionarsi sulla delega desiderata e premere Scelta[Invio] per acquisirne il codice.

Se la compilazione del campo avviene manualmente, la congruità dei dati è demandata all'utente. Eliminando il prospetto in Stampe/Fiscali contabili/Delega Unificata F24/Generazione delega F24 il campo viene automaticamente azzerato.

E' attivo anche il pulsante ESCLUDI[F3] che consente di escludere la quietanza dal riporto automatico in delega. Se premuto verrà inserita la dicitura ESCLUSA sulla quietanza su cui si è posizionati.

Nell'eventualità in cui la relativa ritenuta non debba più essere versata, rimarrà marcata come Esclusa. Se successivamente all'esclusione si decide di ripristinare la quietanza, è necessario azzerare il campo utilizzando la barra spaziatrice e di seguito il pulsante OK[F10].

IMPORTANTE: il programma riporta un “*” subito dopo il Codice Delega nel caso in cui siano stati impostati manualmente uno dei seguenti dati: Modalità, Tipologia, Data versamento, Abi/Cab, Ravvedimento operoso, Presentazione e Delega. Nel caso in cui la quietanza venga rielaborata dal programma di generazione delle deleghe la forzatura manuale viene eliminata.

Tale quietanza potrà essere inclusa nella creazione del prospetto automatico solo se la relativa delega non sia marcata come Bloccata o definitiva.

Di seguito, prendendo come riferimento i dati sopra evidenziati, verranno illustrati i vari tipi di aggiornamenti gestibili con la procedura.

RITENUTE D'ACCONTO mese 12/2014 (3) Ordine: Data Pagamento									
Codice Delega	Quietanza	Numero Doc.	Data	Profess.	Trib	Pagam.	RIT	da versare	
		222	01/12/14	601.00001	1040	01/12/14	20,00	7.093,32	
		4125	01/12/14	601.00002	1040	01/12/14	20,00	13.855,61	
-		445664	31/12/14	601.00001	1040	31/12/14	20,00	200,00	

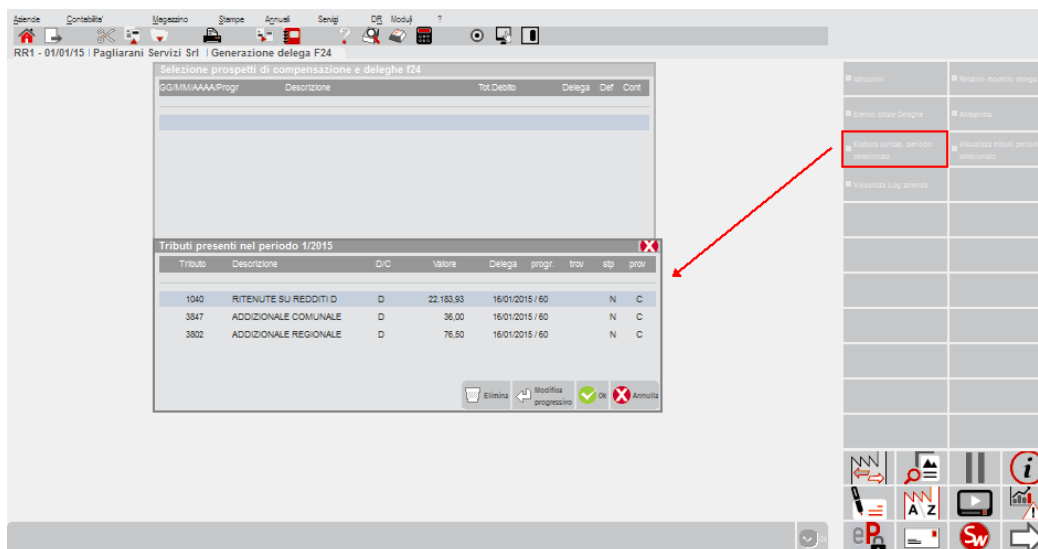
Le ritenute elaborate risultano “da versare”. Non è infatti compilata la colonna quietanza contenente l'eventuale data di versamento.

Le ritenute inserite manualmente attraverso l'apposita funzione “Rit non registrate in primanota/operazioni fornitori regime agevolato” sono evidenziate dal segno “-”.

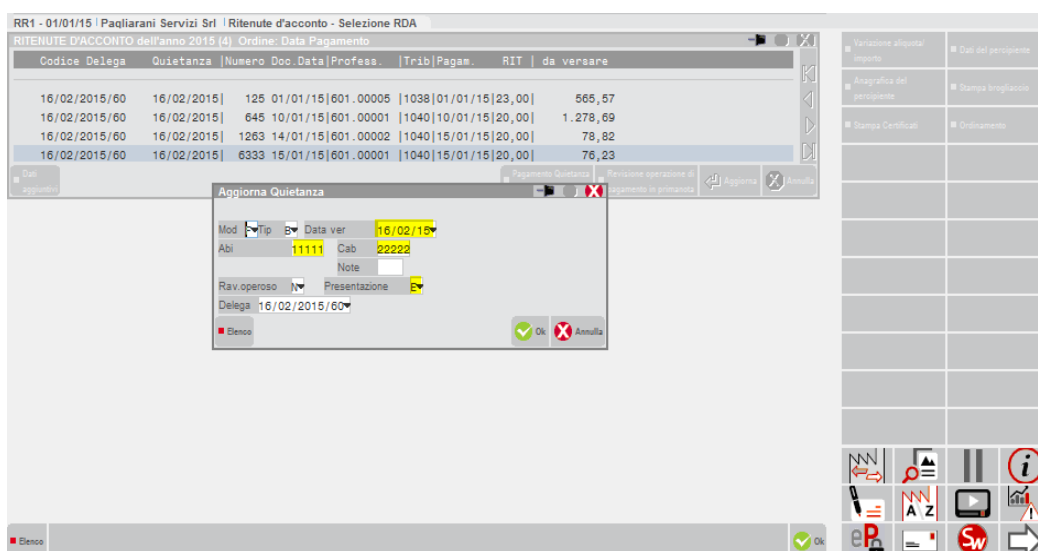
L'aggiornamento delle ritenute può avvenire in modalità automatica o manuale a seconda della modalità operativa intrapresa dall'utente.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO RIFERIMENTI DELEGA

Se i dati delle ritenute sono **aggiornati** (tramite l'inserimento dei dati in primanota o manualmente attraverso l'apposita funzione) **rispetto alle scadenze dei relativi tributi** e per la generazione delle Deleghe F24 si utilizza la funzione “Elabora contabilità periodo selezionato[ShF5]” presente in “Stampe – Fiscali contabili – Delega Unificata F24/Generazione Delega F24”, il programma valorizza la colonna “Codice Delega”.



Nel caso in cui la delega venga inclusa in una fornitura telematica e/o stampata in definitiva vengono valorizzati anche campi sotto evidenziati: data versamento, ABI/CAB e presentazione.



Nell'eventualità in cui la delega sia stata erroneamente inclusa all'interno di una fornitura e, tramite l'apposita funzione venga esclusa dal telematico, lo stato della delega viene automaticamente ripristinato a Definitiva "NO" e eliminata la data di versamento.

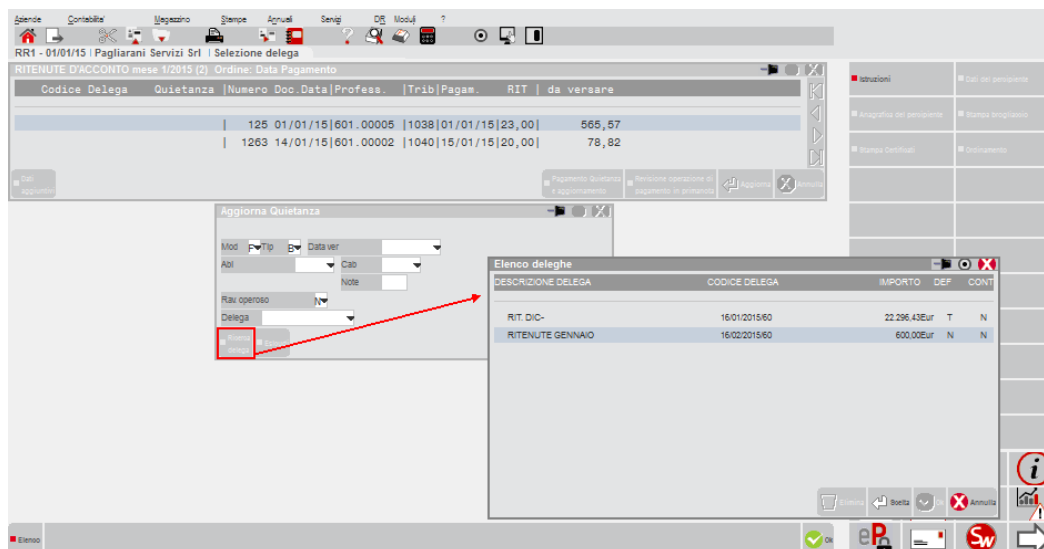
Eliminando invece il prospetto in Stampe – Fiscali contabili – Delega Unificata F24 – Generazione delega F24, i relativi dati sopra evidenziati, presenti in quietanza, vengono automaticamente azzerati.

AGGIORNAMENTO MANUALE ESTREMI DELEGA

Nel caso in cui per il versamento dei tributi riguardanti le ritenute non si utilizzati la funzione "Elabora contabilità periodo selezionato[ShF5]" ma si inseriscano singolarmente i vari tributi, è necessario aggiornare manualmente i dati delle singole quietanze.

In questo caso la congruità dei dati e degli importi è demandata all'utente.

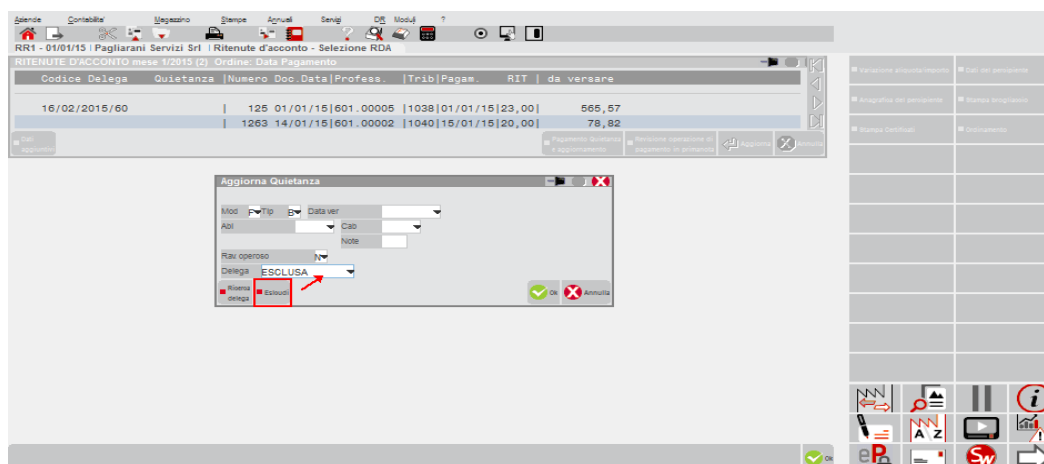
E' altresì possibile compilare il campo "Codice Delega" manualmente o attraverso il pulsante Ricerca Deleghe[F2].



La valorizzazione manuale del campo delega consente la rielaborazione del tributo in F24 solo nel caso in cui il codice delega sia valido e corrispondente a quello creato automaticamente dal programma e non sia stato compilata la data di versamento.

ESCLUSIONE MANUALE DI UNA QUIETANZA

E' possibile di escludere una quietanza dalla generazione automatica di creazione della delega. Posizionandosi sulla riga interessata, attraverso il pulsante Escludi[F3] è possibile far sì che la funzione "Elabora contabilità periodo selezionato[ShF5]" presente in "Stampe – Fiscali contabili – Delega Unificata F24" non prenda in considerazione la relativa quietanza.

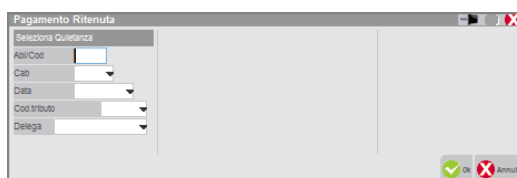


Nell'eventualità in cui la relativa ritenuta non debba più essere versata, questa rimarrà marcata come Esclusa. Se invece si decide di eliminare l'esclusione della quietanza, premendo nuovamente F3, è possibile riportarla all'interno di una delega operando distintamente a seconda che la delega di riferimento risulti marcata come definitiva/bloccata oppure no:

- delega già marcata come definitiva: il riporto all'interno di un prospetto con progressivo diverso da quello automatico è manuale, così come il riporto del codice delega in quietanza;
- delega non marcata come definitiva: il riporto all'interno del prospetto automatico e l'aggiornamento del codice delega nella relativa quietanza avviene automaticamente.

PAGAMENTO QUIETANZA E AGGIORNAMENTO

F5 [Pagam.Quietanza e Aggiornamento] = Viene aperta una finestra per selezionare le ritenute da pagare. I dati richiesti (come per le videate precedentemente illustrate) assumono descrizioni diverse secondo l'impostazione del campo TIPOLOGIA DI VERSAMENTO.



A.B.I./COD. – Codice delle quietanze a cui limitare la selezione. Si fa presente che il contenuto di questo campo varia in funzione della tipologia con cui si è eseguito il versamento:

TIPOLOGIA VERS.:	CONTENUTO
B = Banca	A.B.I
C = Uff postale	Cod Azienda
D = Distinta	Cod.Tesoreria se "Mod"="T"

C.A.B. – Codice C.A.B. delle quietanze a cui limitare la selezione.

DATA VERSAMENTO – Campo numerico di 6 caratteri, da immettere nella forma GG.MM.AA .Data di versamento a cui limitare la selezione.

CODICE TRIBUTO – Codice tributo che si vuole selezionare.

NOTA BENE: se in questa finestra non si immette alcun dato vengono selezionate tutte le ritenute evidenziate con la dicitura "Quietanzare" nella colonna Quietanza.

ATTENZIONE: per i documenti SENZA RDA(ossia documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati) che possono essere inseriti manualmente solo dalla funzione di "Immissione/revisione RDA non registrate in primanota" la quietanza non può essere Versata in quanto non sussiste alcun debito nei confronti dell'Erario.

IMPORTANTE: il programma riporta un "*" subito dopo il Codice Delega nel caso in cui siano stati impostati manualmente uno dei seguenti dati: Modalità, Tipologia, Data versamento, Abi/Cab, Ravvedimento operoso, Presentazione e Delega. Nel caso in cui la quietanza venga rielaborata dal programma di generazione delle deleghe la forzatura manuale viene eliminata.

Confermando la finestra appena illustrata con il tasto F10 vengono visualizzati ulteriori dati per effettuare l'aggiornamento delle quietanze selezionate:

I campi richiesti sono gli stessi della funzione aggiorna quietanza già esaminata in precedenza.

Confermando ulteriormente con F10, la videata si modifica e vengono richiesti i dati per la registrazione contabile del pagamento delle ritenute versate.

REGISTRAZIONE CONTABILE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = oltre all'aggiornamento dei dati della quietanza viene eseguita anche la registrazione contabile in base ai parametri dei campi successivi;
- N = viene eseguito solo l'aggiornamento dei dati della quietanza. Apparirà il seguente messaggio: NESSUNA REGISTRAZIONE DI PRIMANOTA.

CODICE CONTO – Codice del Conto su cui registrare l'avvenuto pagamento delle ritenute d'acconto. È attivo il tasto F2[elenco] che consente di effettuare la ricerca all'interno del piano dei conti e selezionare il conto desiderato.

DATA – 6 caratteri, numerico, da immettere nella forma GG.MM.AA . Data con cui viene registrato in Primanota il pagamento della Distinta di Versamento.

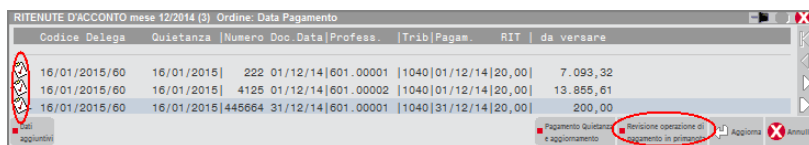
GIROCONTO AL PERCIPIENTE (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = nella registrazione del pagamento della Ritenuta d'Acconto viene effettuato oltre al solito giroconto tra CASSA (Avere) ed ERARIO C/RITENUTE (Dare) anche un giroconto sul percipiente in Dare/Avere (questo per avere sulla scheda contabile del percipiente una traccia dell'avvenuto pagamento)
- N = non viene registrato il giroconto sul percipiente.

REVISIONE OPERAZIONI CONTABILI REALATIVE AL PAGAMENTO DELLE RITENUTE

Una volta che viene contabilizzato il pagamento delle ritenute selezionate, è possibile revisionare la registrazione di primanota originata dalla procedure. In particolare, quando si conferma la contabilizzazione del pagamento (tasto F10) viene

visualizzata la registrazione contabile per l'eventuale revisione (la registrazione che viene proposta a video è già memorizzata in primanota). Una volta eseguita la contabilizzazione del pagamento, quando si chiude la registrazione contabile l'elenco delle ritenute viene aggiornato visualizzando l'icona dell'avvenuto pagamento (evidenziata nella videata seguente). L'icona dell'avvenuta contabilizzazione non è un dato memorizzato, ma viene visualizzato solo fino a quando la procedura rimane attiva nell'elenco delle ritenute. Se si chiude la finestra e si riapre successivamente le icone dell'avvenuta contabilizzazione del pagamento non saranno più visualizzate.



Codice Delega	Quietanza	Numero Doc.	Data/Profess.	Trib/Pagam.	RIT	da versare
16/01/2015/60	16/01/2015	222	01/12/14 601.00001	1040 01/12/14 20,00		7.093,32
16/01/2015/60	16/01/2015	4125	01/12/14 601.00002	1040 01/12/14 20,00		13.855,61
16/01/2015/60	16/01/2015	445654	31/12/14 601.00001	1040 31/12/14 20,00		200,00

Buttons at the bottom: **aggiungi**, **Pagamento Quietanza e aggiornamento**, **Revisione operazione di pagamento in primanota** (circled in red), **Applica**, **Annulla**.

Se nella stessa sessione si contabilizzano separatamente i pagamenti di diverse righe di ritenuta d'acconto (ad esempio prima si contabilizza il versamento di tutti i codici tributo 1038, poi di tutti i codici tributo 1040, ecc.), se ci si sposta con la barra di selezione sulle varie ritenute pagate e si preme il pulsante “**Rev. Prn**” (tasto **ShF5**) viene aperta la registrazione contabile specifica del pagamento di quella precisa ritenuta (quella su cui è posizionata dalla barra di selezione). In questo modo se si eseguono più registrazioni contabili nella stessa sessione è possibile revisionarle tutte in funzione della riga su cui si è posizionati. Nel momento in cui si chiude la finestra dell'elenco RDA, ad una successiva riapertura non sarà più possibile revisionare le operazioni contabili da questa funzione, ma occorrerà operare dalle funzioni specifiche di primanota.

Tramite il comando di campo **F2[Dati Aggiuntivi]** è possibile visualizzare ulteriori dati riguardanti la quietanza su cui si è posizionati. La videata sarà la seguente:

Sono inoltre attivi i seguenti pulsanti:

ShF8[Variazione aliquota/importo] = Questo tasto funzione permette di variare l'aliquota e l'importo della ritenuta solo per le ritenute ancora da versare (il cursore si posiziona sull'aliquota della riga in cui si trova la barra selezionatrice).

NOTA BENE: per i documenti **SENZA RDA** (ossia documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati) che possono essere inseriti manualmente solo dalla funzione di "Immissione/revisione RDA non registrate in primanota" la percentuale dell'aliquota e l'importo della ritenuta non possono essere variati in quanto non sussiste alcuna ritenuta.

F8[Dati del percipiente] = Apre una finestra per visualizzare i dati del percipiente su cui è posizionata la barra di selezione.

ShF4[Anagrafica Fornitore] = Consente di richiamare l'anagrafica del fornitore a cui si riferisce la quietanza.

ShF7[stampa Brogliaccio] = Consente di ottenere la stampa di un brogliaccio contenente i dati presenti a video.

F6[Stampa certificati] = Consente di effettuare la stampa delle certificazioni mensili o annuali a seconda del periodo specificato nei parametri di selezione, nella prima videata. Di seguito vengono riportate le due videate di selezione: per la stampa dei certificati mensili e per la stampa dei certificati annuali.

ESEMPIO DI CERTIFICAZIONE MENSILE

A.B.I./COD. – Codice delle quietanze a cui limitare la selezione. Si fa presente che il contenuto di questo campo varia in funzione della tipologia con cui si è eseguito il versamento:

TIPOLOGIA VERS.:	CONTENUTO
B = Banca	A.B.I
C = Uff postale	Cod Azienda
D = Distinta	Cod.Tesoreria se "Mod"="T"

C.A.B. – Codice C.A.B. delle quietanze a cui limitare la selezione.

DATA VERSAMENTO – Campo numerico di 6 caratteri. Data delle quietanze a cui limitare la selezione.

ATTENZIONE: si ricorda che la presenza o meno di questa data sta ad identificare se la ritenuta è stata rispettivamente versata o non versata.

MODULO DI STAMPA – Modulo da utilizzare per la stampa della certificazione. Sono disponibili due tipologie di moduli:

RITACCA = Viene rielaborata una stampa con il dettaglio delle fatture con ritenuta.

RITACCR = Viene rielaborata una stampa di sintesi delle fatture con ritenuta.

E' possibile personalizzare i moduli forniti creandone delle copie o costruendoli ex novo. Se non viene selezionato alcun modello la stampa viene eseguita sul modulo Standard che non è in formato grafico.

STAMPA TOTALI DOC. – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = Vengono stampati solo i totali della sezione PAGAMENTI (importo pagato e ritenuta).

S = Vengono stampati anche i totali dei documenti di riferimento. Questi valori sono calcolati in proporzione all'importo pagato.

Se è stato indicato un modulo di stampa questo parametro non è editabile.

ESEMPIO DI CERTIFICAZIONE ANNUALE

CODICE PERCIPIENTE – Codice del Conto a cui limitare la stampa. Se non immesso viene eseguita la stampa di tutti i percipienti.

DATA PAGAMENTO DAL – 6 caratteri, numerico, da immettere nella forma GG.MM.AA. Data dei pagamenti al percipiente dalla quale deve iniziare la selezione dei dati.

DATA PAGAMENTO AL – 6 caratteri, numerico, da immettere nella forma GG.MM.AA. Data dei pagamenti al percipiente con cui deve terminare la selezione dei dati.

MODULO DI STAMPA – Modulo da utilizzare per la stampa della certificazione. Sono disponibili due tipologie di moduli:

RITACCA = Viene rielaborata una stampa con il dettaglio delle fatture con ritenuta.

RITACCR = Viene rielaborata una stampa di sintesi delle fatture con ritenuta.

E' possibile personalizzare i moduli forniti creandone delle copie o costruendoli ex novo. Se non viene selezionato alcun modello la stampa viene eseguita sul modulo Standard che non è in formato grafico.

STAMPA RID./ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa Ridotta. Sono comunque riportati tutti i dati indispensabili alla certificazione dei compensi. Gli importi relativi all'I.V.A. e al fondo C.N.D.C. sono stampati in una colonna distinta rispetto agli importi non soggetti a ritenuta;

E = stampa Estesa. Con questa opzione viene attivato il campo successivo "Stampa totali doc."

STAMPA TOTALI DOC. – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = vengono stampati solo i totali della sezione PAGAMENTI (importo pagato e ritenuta);

S = vengono stampati anche i totali dei documenti di riferimento. Questi valori sono calcolati in proporzione all'importo pagato.

STAMPA (D/V/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

D = (Da versare) permette di stampare solo le ritenute per le quali non è stato effettuato il versamento all'Erario;

V = (Versate) permette di stampare solo le ritenute per le quali è già stato effettuato il versamento all'Erario;

E = (Entrambe) permette di stampare tutte le ritenute, sia quelle "Da Versare" che quelle già "Versate".

ATTENZIONE: per i documenti **SENZA RDA** (ossia documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati) che possono essere inseriti manualmente solo dalla funzione di “Immissione/revisione RDA non registrate in primanota” è stato predisposto un modulo di certificazione **STANDARD DEDICATO** in cui vengono evidenziati gli estremi del documento, il totale documento e l'importo effettivamente pagato/versato.

STAMPA PER (C/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

C = (Codice conto) permette di stampare le certificazioni standard in ordine di codice conto del percipiente;

N = (Nominativo) permette di stampare le certificazioni standard in ordine di cognome-nome/ragione sociale del percipiente.

ShF6[Ordinamento] = Consente di effettuare l'ordinamento o per data pagamento/versamento o per codice fornitore percipiente.

Quietanze/certificazioni RDA per collaboratori sportivi dilettanti

Nel caso di società o associazioni dilettantistiche, il menù visualizza e gestisce i dati relativi a quietanze versate o da versare relative ai collaboratori sportivi, per ogni delucidazione si rimanda al manuale Contabilità – Appendice B.

CANCELLAZIONE DI UNA FATTURA CON RITENUTA D'ACCONTO

Per cancellare un'operazione di primanota formata da più scritture si deve procedere a ritroso nella sequenza con cui queste sono state registrate.

Come prima operazione si deve ripristinare la dicitura “Quietanzare”, eliminando la data di versamento su tutte le rate versate relative alla fattura da cancellare. Quindi si passa alla cancellazione di tutti i pagamenti effettuati, ricordando di non pareggiare lo scadenziario con il tasto F4, ma di inserire una forma di pagamento. Infine si può cancellare la fattura.

SOLO operando in questo modo si ripristina correttamente anche lo scadenziario; altrimenti si rischia di non avere più le scritture in primanota, ma tutti i riferimenti nello scadenziario, per cui non si potrà registrare nuovamente la fattura in primanota con lo stesso numero.

RDA NON REGistrate IN PRIMANOTA / OPERAZIONI FORNITORI REGIME AGEVOLATO

Questa funzione consente l'inserimento manuale di documenti riguardanti percipienti soggetti a ritenuta d'acconto e per i quali **non è presente la relativa registrazione contabile in primanota**. E' possibile inoltre **inserire documenti ricevuti da percipienti rientranti nei “regimi agevolati”** (ad esempio nuove iniziative o superminimi) **per poter eseguire la stampa della certificazione annuale ed elaborare il 770**. Si ricorda infatti che tali documenti non hanno ritenuta d'acconto, ma devono comunque essere inclusi nel modello precedentemente indicato.

Per entrambe le tipologie di operazioni è necessario inserire (anche successivamente) le relative rate di pagamento al fine di poter effettuare il versamento e la certificazione per quanto riguarda le operazioni con RDA e solo ai fini della certificazione per le operazioni **SENZA RDA**.

ATTENZIONE: Per le aziende che gestiscono la multiattività tramite il sistema delle sotto aziende, questa funzione **NON è ATTIVA** per la sotto azienda Generale.

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:

CODICE PERCIPIENTE: Codice del Conto a cui limitare la selezione. Se non viene specificato nulla vengono presi in considerazione tutti i fornitori percipienti sia che siano soggetti a ritenuta d'acconto oppure rientranti nei regimi agevolati.

CODICE TRIBUTO: Codice tributo a cui limitare la selezione.

INCLUDI DOCUMENTI DALLA DATA: data del documento da cui iniziare la selezione di ricerca.

INCLUDI DOCUMENTI ALLA DATA: data del documento fino a cui limitare la selezione di ricerca.

INCLUDI DOCUMENTI (N/P/V/S/T): tipologia di documenti a cui si vuole limitare la selezione. Sono ammessi i seguenti valori:

- N = Non pagati totalmente
- P = Pagati totalmente
- V = Versati totalmente
- S = Operazioni senza rda
- T = Tutti

INCLUDI PAGAMENTI DALLA DATA: data del pagamento da cui iniziare la selezione.

INCLUDI PAGAMENTI ALLA DATA: data del pagamento fino a cui limitare la selezione.

INCLUDI VERSAMENTI DALLA DATA: data del versamento da cui iniziare la selezione.

INCLUDI VERSAMENTI ALLA DATA: data del versamento fino a cui limitare la selezione.

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:

Percipiente	Documento	Totale doc.	Totale RDA
601.00005 Rossi Sergio	12 01/01/10	1200,00	200,00
601.00005 Rossi Sergio	1212 01/01/10	4500,00	SENZA RDA
601.00006 Minghetti Maria Sole	444 30/12/11	3600,00	600,00
601.00007 Mambelli Giuseppe	66 30/11/11	6350,00	SENZA RDA

Sono attivi i seguenti comandi di campo:

- Des[Scorrimento a destra] -** Consente lo scorrimento della videata a destra.
- Sin[Scorrimento a sinistra] -** Consente lo scorrimento della videata a sinistra.
- F2[Dati aggiuntivi] -** Consente la visualizzazione di un'ulteriore videata contenenti informazioni aggiuntive in cui viene evidenziato l'eventuale importo del documento che è stato pagato e l'eventuale ritenuta versata.

La videata che appare dopo aver premuto **F2[dati aggiuntivi]** è la seguente:

Codice Delega	Quintanza	Numero Doc.	Data	Profess.	Trib/Pagam.	RIT	da versare
16/02/2015/60*		46	25/01/15	601.00005	1040/28/01/15	20,00	709,33
16/02/2015/60		4444	01/01/13	601.00005	1040/31/01/15	20,00	200,00
ESCLUSA *		554441	01/01/15	601.00006	1040/31/01/15	20,00	709,33

Sono attivi i seguenti comandi:

- Invio[Aggiorna] -** Consente di andare in revisione del documento che è stato precedentemente immesso.
- Esc[Annulla] -** Torna alla videata precedente. Se è visualizzata la videata aggiuntiva la chiude, se invece non è attiva torna alla videata contenente i parametri di selezione.

Sono attivi i seguenti pulsanti:

F8[Dati del percipiente] = Apre una finestra contenente i dati del percipiente su cui è posizionata la barra di selezione.

Finestra di dialogo per i dati del percipiente. Contiene campi per: via del Mare 555, cesena, 47521 FC, Tel 0547 33323322, Cf MRASLE71B62C573P, P.Iva 122221112211, Persona fisica SI, Msg1, Scade, Msg2, Scade, Cod.tributo 1040, Data di nascita 22/02/1971, Località, prov. di nascita cesena, FC. Un pulsante 'Annulla' è in basso a destra.

ShF4[Anagrafica Fornitore] = Consente di richiamare l'anagrafica del fornitore a cui si riferisce il documento.

F4[Inserimento] - = Richiama la finestra di inserimento dati relativamente ad un nuovo documento.

Finestra principale per la gestione manuale della ritenuta d'acconto. Contiene campi per: Codice conto, Caus, Numero Doc 1 /, Data Doc, Totale Doc, Op.senza RDA (solo certificaz./mod.770) N, No, Nota, Cod.tributo, Causale, Tipo prestazione, Iva, Importo Non soggetto RDA, Spese Anticipate Non sogg. RDA, F.do profess. Non soggetto RDA, Importo soggetto RDA, Ritenuta d'acconto, Rit.Prev.1/3, Totale da pagare, Totale pagato. A destra c'è una barra di selezione con pulsanti: Rate, Anagrafica, Inserimento, Brogliaccio. In basso a destra ci sono pulsanti: Elimina, Ok, Annulla.

CODICE CONTO - Codice del fornitore percipiente a cui fa riferimento il documento. E' possibile accedere a questo campo solo in fase di inserimento dati.

CAUSALE - La causale contabile da cui ha origine la ritenuta o l'importo oggetto di certificazione. Il campo è obbligatorio e ammette come causali FR, FS, PG, GR e le causali personalizzate.

SERIE DOCUMENTO - Numero di serie del documento che si sta inserendo. Campo obbligatorio, il programma valorizza automaticamente il campo a "1", ma può essere variato dall'utente.

NUMERO DOCUMENTO - Numero del documento presente sulla fattura del fornitore.

DATA DOCUMENTO - Data del documento che si sta inserendo.

TOTALE DOCUMENTO - Indicare l'importo totale del documento.

OPERAZIONI SENZA RDA(Solo certificazioni/modello 770) - Questo campo consente di indicare se si tratta di un documento soggetto a RDA oppure se si tratta di un documento relativo ad un percipiente rientrante nei regimi agevolati. Sono ammessi i seguenti valori:

N = identifica il documento di un percipiente soggetto a RDA.

S = identifica il documento di un soggetto rientrante nei "regimi agevolati". Il programma verifica che i seguenti campi non vengano compilati: CODICE TRIBUTO, IMPORTO SOGGETTO RDA, RITENUTA D'ACCONTO E ALIQUOTA.

NOTA BENE: è possibile accedere a questo campo SOLO in fase di "immissione di un nuovo documento". Tale campo viene automaticamente impostato a "S" nel caso in cui l'azienda, nonostante il contratto lo consenta, abbia il parametro contabile "Gestione compensi a terzi" impostato a "N". In questo caso infatti il programma consente l'immissione dei soli documenti di percipienti rientranti nei regimi agevolati.

NOTA DEL DOCUMENTO - Consente di inserire una nota legata al documento. I dati immessi non verranno riportati né nella stampa del brogliaccio né nella stampa delle certificazioni.

CODICE TRIBUTO - Codice del tributo a cui fa riferimento il fornitore. Il programma propone automaticamente quello inserito nei "dati percipiente" del fornitore. Tale campo non deve essere valorizzato nel caso in cui il campo "OPERAZIONI SENZA RDA(Solo certificazioni/modello 770)" sia stato impostato a "S". Se si inserisce il codice tributo 1038 e il percipiente è una ditta individuale, il programma abilita tra i campi "importi" anche il campo ENASARCO che consente l'immissione della relativa ritenuta previdenziale.

CAUSALE - Descrizione del codice tributo. Il programma riporta automaticamente, se compilata, quella inserita nell'anagrafica del codice tributo. In caso contrario è possibile inserirla manualmente.

TIPO PRESTAZIONE - Identifica la topologia di prestazione. Il programma consente, attraverso il pulsante F2[elenco] di visualizzare quello presente nel 770. Il programma riporta automaticamente quella presente nei "dati percipiente" del fornitore.

IVA - Indicare l'importo iva del documento che si sta inserendo.

IMPORTO NON SOGGETTO RDA - Indicare l'importo non soggetto a RDA specificato sul documento di riferimento.

SPESE ANTICIPATE NON SOGGETTE RDA - Importo delle spese non soggette a ritenuta d'acconto.

F.DO PROFESSIONISTA NON SOGGETTO RDA - Indicare l'importo del fondo del professionista non soggetto a RDA. Qualora il campo "OPERAZIONI SENZA RDA" sia impostato a "S", la descrizione di questo campo si modifica in "**INS. SOMME DA ESCLUDERE DAL 770**" (inserire somme da escludere): in questo caso si deve inserire l'ammontare complessivo di tutti gli importi che non devono essere riportati nel modello 770 dalla funzione di elaborazione (in questo importo va sempre incluso anche l'eventuale fondo cassa professionisti).

IMPORTO SOGGETTO RDA - Importo soggetto a RDA del documento.

PERCENTUALE ALIQUOTA - Percentuale della ritenuta d'acconto, il programma propone automaticamente quella memorizzata nel codice tributo precedentemente immesso.

RITENUTA D'ACCONTO - Importo della ritenuta d'acconto calcolato applicando la percentuale dell' RDA sul "valore soggetto a RDA".

RITENUTA PREVIDENZIALE 1/3 - Ammontare del contributo previdenziale dovuto dai collaboratori coordinati continuativi nella misura di 1/3.

ENASARCO – Indicare l'importo del contributo ENASARCO. Tale campo appare solo nel caso in cui il percipiente sia soggetto al codice tributo 1038 e sia una ditta individuale. A differenza di quanto avviene inserendo il documento in primanota non viene evidenziata la parte di tributo a carico dell'azienda.

Nella parte finale del documento vengono riportate due righe non modificabili che evidenziano rispettivamente: l'importo da pagare e l'importo pagato (quest'ultimo determinato in base alla somma delle rate pagate).

E' SEMPRE attivo il pulsante **F6[Rate]** che consente di richiamare una sezione dedicata in cui è possibile inserire le varie rate di pagamento in merito al documento corrente. Nel caso in cui si tratti di un documento con RDA il programma evidenzia la percentuale della ritenuta e calcola, in proporzione all'importo pagato, l'importo della ritenuta maturata. Nel caso in cui l'importo pagato risulti più alto rispetto al totale da pagare, il programma lo evidenzia attraverso un messaggio non bloccante. E' possibile **eliminare una rata** di pagamento, tramite il comando **ShF3[Elimina]** solo nel caso in cui non sia presente una data di versamento.

Quando si è in revisione del documento è attivo il comando **ShF3[Elimina]** che consente di eliminare l'intero documento SOLO se non sono presenti rate pagate.

EFFETTI/MAV/CC/BONIFICI/RID

Questa funzione consente di gestire il Portafoglio Effetti presenti nello scadenziario Clienti e Fornitori, intendendosi per effetti tutti i pagamenti effettuati o incassati tramite banca:

Mav;
Addebiti in Conto;
Rid;
Ri.Ba. (ric.bancarie elettroniche);
Ricevute Bancarie;
Tratte;
Bonifici.

NOTA BENE:

- per le aziende che hanno come valuta di gestione LIRE o EURO questa funzione permette di emettere gli effetti sia nell'una che nell'altra valuta;
- per le aziende che hanno una valuta di gestione diversa da LIRE o EURO, ma comunque all'interno dell'area EURO la funzione permette di emettere effetti SOLO in EURO;
- per le aziende che hanno una valuta di gestione fuori dall'area EURO la funzione EMISSIONE EFFETTI NON È ATTIVA.

Tramite le funzioni di questo menù è possibile ottenere:

- l'elenco degli effetti da emettere o da incassare;
- emettere tratte e ricevute bancarie su moduli cartacei standard A.B.I. (in ogni caso si possono anche personalizzare);
- emissione di ricevute bancarie elettroniche Ri.Ba;
- emissione M.A.V. elettronici;
- emissione R.I.D. elettronici;
- emissione BONIFICI elettronici;
- distinte di versamento o di incasso per: Ricevute bancarie, Tratte, Mav, Rid, Bonifici, Addebiti in C/C.

Per tutti i sistemi di emissione si può effettuare una stampa di prova o una definitiva. Per effettuare la stampa di prova si può impostare l'apposito campo "Emiss.di prova (S/N)" oppure se questo è impostato a "N" (quindi l'emissione è definitiva) si può azzerare il campo "CONTO PER EMISSIONE DISTINTA".

Quando si effettua la stampa definitiva viene effettuata automaticamente un'operazione contabile ED (emissione distinta) dove vengono chiuse le posizioni contabili dei CLI/FORN e vengono aperti i relativi debiti o crediti sulle banche di emissione effetti. Per completare l'operazione, nelle righe di scadenziario relative agli effetti selezionati vengono inserite la "E" o "e" per evidenziare l'ESPOSIZIONE CAMBIARIA.

E = Presso banca;
e = In portafoglio.

Tali effetti diverranno pagati nell'estratto conto clienti o fornitori passati i giorni di esposizione cambiaria definiti nei parametri contabili dell'azienda.

La stampa di prova si comporta come la stampa definitiva con la sola differenza che non vengono effettuate le registrazioni contabili e non viene aggiornato l'archivio di scadenziario.

Con client WebDesk, la procedura genera un link per il download dal browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

GESTIONE NUMERAZIONE EFFETTI CLIENTI.

Solo per le aziende di tipo "I" (Imprese) impostando il parametro contabile "**Gest.numerazione effetti cli**" a "S" è possibile attivare tale gestione. Questa numerazione viene eseguita SOLO dai programmi di emissione effetti a clienti e SOLO per EMISSIONI DEFINITIVE, cioè quando viene eseguita la relativa operazione contabile identificata con la causale ED (Emissione Distinta). Inoltre si fa presente che questa numerazione viene gestita internamente dal programma (l'utente non può intervenire) e che se la distinta viene annullata il numero progressivo non viene recuperato.

Questa gestione esegue una numerazione automatica degli effetti clienti quando si emettono dallo STATO " " (da emettere) in portafoglio (e) oppure a banca (E) o anche a pagato (P) per identificare in modo univoco l'effetto emesso se questo è il risultato di un raggruppamento di più rate che scadono nello stesso giorno. Si ricorda che il raggruppamento degli effetti viene eseguito solo se nell'anagrafica del cliente è stato impostato il relativo campo presente nelle condizioni commerciali. Nel passaggio dallo stato "e" (portafoglio) a "E" (banca) non verrà eseguita alcuna numerazione, rimarrà il numero assegnato al momento del passaggio in portafoglio (STATO da " " a "e"), tale numero verrà utilizzato per poter emettere gli stessi effetti del passaggio precedente.

La numerazione progressiva degli effetti viene eseguita in base alla tipologia (Ric.Bancaria, Tratta, Rid, Mav, Bonifico) per ogni anno di registrazione con la seguente matrice (TTAA/NNNNNNN) dove TT identifica il tipo dell'effetto AA identifica l'anno della data di registrazione ed NNNNNNN il numero progressivo. Le tipologie effetti "TT" saranno le seguenti: RB = Ric.Bancaria TR = Tratta RD = Rid MV = Mav BN = Bonifico.

Es.: RB04/000123 = Ric.Banc. registrata nel 2004 con numero progressivo 123.

Il numero dell'effetto così ottenuto verrà visualizzato nella finestra degli ulteriori dati della rata dello scadenziario.

Si fa NOTARE che nelle funzioni di emissione effetti, nella finestra in cui vengono visualizzati gli effetti selezionati, questi verranno già visualizzati con l'importo raggruppato. Gli effetti raggruppati saranno identificati con una dicitura e mediante il tasto F2 sarà possibile visualizzare le singole rate di cui questi sono composti. Si fa notare che la visualizzazione degli effetti già raggruppati è valida anche per i bonifici fornitori se si è scelto di raggrupparli per data scadenza.

Ritenute non registrate in prima nota / operazioni fornitore regime agevolato

Nel caso di società o associazioni dilettantistiche, il menù è utile all'inserimento manuale di documenti riguardanti percipienti collaboratori sportivi, per i quali non è presente la relativa registrazione contabile in prima nota. Per ogni delucidazione si rimanda al manuale Contabilità – Appendice B.

ELENCO EFFETTI

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli effetti in scadenza ancora da emettere. Gli effetti selezionabili per l'emissione sono:

- T = Tratte;
- R = Ricevute bancarie;
- B = Bonifici;
- A = Addebiti in c/c – R.I:D;
- V = maV.

Dopo l'elenco degli effetti da emettere, nell'ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banca di presentazione memorizzata sull'anagrafica cliente, fino ad un massimo di 999 banche. Se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, "Altre banche...". Gli effetti dei clienti che non hanno la banca di presentazione vengono raggruppati sotto la dicitura, "Banche non in elenco...".

Tramite il parametro di selezione "Limite importo", vengono selezionati gli effetti che, sommati al totale degli effetti precedenti, non superino tale limite.

La stampa può essere ordinata per:

- scadenza e codice cliente;
- codice cliente e scadenza.

Utilizzando il parametro di "stampa dettagliata S/N", si può ottenere una stampa dettagliata degli effetti; altrimenti gli effetti verranno raggruppati in un'unica scadenza al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- gli effetti sono intestati allo stesso Cliente.
- nell'anagrafica del Cliente è stata immessa la richiesta di raggruppamento effetti.
- gli effetti sono dello stesso tipo.
- gli effetti hanno la stessa data di scadenza.

Poiché le spese banca e spese bolli sono addebitate all'atto della fatturazione, per chi sceglie di raggruppare gli effetti si consiglia di effettuare pagamenti senza spese, onde evitare più addebiti per l'emissione di un unico effetto.

Videata con i parametri di selezione per la stampa:

I campi di selezione di stampa sono:

TIPO DEL PAGAMENTO IN SCADENZA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = solo le Tratte;
- R = solo le Ricevute bancarie;
- B = solo i Bonifici;
- A = solo gli Addebiti in c/c – R.I.D.;
- V = solo i maV;
- = tutti i tipi.

STATO EFFETTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- = Effetti ancora da Emettere;
- E = Effetti già presentati in Banca;
- e = Effetti emessi in Portafoglio.

SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.

SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con la quale deve terminare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

SERIE – Numero di serie (o sezionale iva) che permette di selezionare gli effetti relativi ai documenti del sezionale impostato.

LIMITE IMPORTO – Limite importo fino a cui devono essere selezionati gli effetti. Vengono selezionati gli effetti che sommati al totale degli effetti precedenti non superano tale limite.

ORDINE DI STAMPA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = gli effetti vengono ordinati per data scadenza, codice cliente, data/numero documento;
- C = gli effetti vengono ordinati per codice cliente, data scadenza, data/numero documento.

NOTA BENE: se la stampa comprende tutti i tipi di pagamento, nell'ordinamento viene utilizzato anche tale parametro (tipo di pagamento) che precede la data/numero documento.

SELEZIONA CLIENTE O FORNITORE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- C = vengono selezionati i soli effetti dei clienti presenti nello scadenziario;
- F = vengono selezionati i soli effetti dei fornitori presenti nello scadenziario.

CODICE DEL CLIENTE / FORNITORE – Codice del Cliente o Fornitore a cui deve essere limitata la selezione, in base all'impostazione del campo precedente.

BANCA APPOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

- F2** apre la finestra contenente l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;
- F3** apre una maschera contenente alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

BANCA DI PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti memorizzata nelle condizioni commerciali dei Cli/For o sulle singole rate dello scadenziario (ulteriori dati campo "Presso") a cui limitare la selezione.

NOTA BENE: il codice immesso sulle rate ha priorità rispetto a quello di anagrafica.

Nell'ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banche di presentazione, fino ad un massimo di 999 banche; se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, "Altre banche...". Se alcuni clienti non hanno la banca di presentazione i totali vengono raggruppati sotto la dicitura: "Banche non in elenco...".

PARTITA – Partita a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il carattere "?" che sta ad identificare qualsiasi carattere in quella posizione. Questo campo è attivo solo per le aziende che gestiscono lo scadenziario a partite.

CONTO EMISSIONE EFFETTI – Conto utilizzato durante l'emissione effetti, memorizzato sulla rata dello scadenziario durante la generazione della registrazione contabile relativa all'emissione distinta. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato effetto" viene impostato a "e/E".

N. DISTINTA – Numero della distinta a cui limitare la selezione. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato effetto" viene impostato a "e/E".

ANNO – Anno della distinta a cui limitare la selezione. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato effetto" viene impostato a "e/E". L'anno da inserire è quello in cui sono stati emessi gli effetti; se immesso è obbligatorio inserire anche il numero della distinta. Si fa notare che sono gestiti SOLO gli anni a partire dal 2001 (Esempi: 04=2004 05=2005 ecc.).

NOTA BENE: si ricorda che il numero della distinta e la data di emissione degli effetti vengono memorizzati sulle rate che compongono la distinta tutte le volte che si esegue, in modo definitivo, un qualsiasi tipo di emissione effetto "E-e-P" (come data di emissione effetti viene assunta automaticamente la data di registrazione in primanota delle varie distinte)

SOLO EFFETTI RAGGRUPPATI – Sono ammessi i seguenti caratteri:

- S= solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "S";
- N= solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "N";
- T = tutti gli effetti indipendentemente dall'impostazione.

STAMPA DETTAGLIATA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = lista stampata con il dettaglio degli effetti selezionati;
- N = lista con raggruppamento degli effetti in un'unica scadenza al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:
 - gli effetti sono intestati allo stesso Cliente.
 - nell'anagrafica del Cliente è stata immessa la richiesta di raggruppamento effetti.
 - gli effetti sono dello stesso tipo.
 - gli effetti hanno la stessa data di scadenza;
 - gli effetti hanno i campi codici CIG (Codice Identificativo Gara) e/o CUP (Codice Unico Progetto) NON IMPOSTATI.

EMISSIONE EFFETTI

Questa funzione consente di emettere gli effetti da presentare in banca o in portafoglio, e di stampare la relativa Distinta.

Ricevute bancarie e Tratte possono essere stampate sugli appositi moduli A.B.I. (in ogni caso si possono personalizzare per ogni azienda), mentre per gli altri pagamenti viene eseguita solo la distinta di presentazione.

Selezionata la funzione viene presentata la finestra per l'estrapolazione dei dati ed una volta confermata appare una finestra con l'elenco degli effetti da emettere. È possibile includere nell'emissione solo quelli desiderati.

Se è stato definito il parametro "limite importo", vengono presentati nell'elenco solo gli effetti la cui somma non eccede il limite immesso.

NOTA BENE: quando si emette un qualsiasi tipo di effetto (Cartaceo, RiBa, Rid, Mav, Bonifico elettronico) se sul cliente/fornitore è stato inserito un indirizzo amministrativo con il parametro "Riporta indirizzo su effetto" impostato a "S" questo viene utilizzato in sostituzione del domicilio fiscale (sulla distinta l'indirizzo viene preceduto dalla dicitura "Sede Ammin.va").

Dopo l'emissione degli effetti, le rate nello scadenziario vengono marcate con il carattere "E" se gli effetti sono stati girati a banca, e con il carattere "e" se sono stati girati a portafoglio.

L'emissione degli effetti può essere interrotta e ripetuta SOLO prima della stampa della Distinta di Presentazione, perché solo durante la stampa della Distinta viene marcato l'effetto in Scadenziario con il carattere "E" o "e" di Esposizione cambiaria.

Terminata la stampa della Distinta viene effettuata una registrazione di Primanota da Cliente/Fornitore a Portafoglio Effetti o a Banca.

Si può sempre ripetere una emissione di effetti, operando come segue:

- tramite la funzione "Schede Contabili" o "Revisione primanota" si richiama la registrazione di Primanota ED (emissione distinta) relativa all'emissione da ripetere;
- annullare l'operazione premendo il tasto Sh+F3;
- cancellare nello Scadenziario di ogni Cliente/Fornitore il carattere "E" o "e" di Esposizione.

STAMPA DI PROVA

Per effettuare stampe di prova esistono due diversi modi. Il primo e più semplice è impostare l'apposito campo "Emiss. di prova (S/N)", mentre il secondo è azzerare il conto contabile della banca o del portafoglio. In questo caso non viene effettuata nessuna operazione contabile e nello scadenziario gli effetti emessi non vengono marcati con la "E" di esposizione.

Se non si valorizza il campo "Conto per emissione distinta" viene visualizzato il seguente messaggio per confermare l'operazione:

ATTENZIONE
Emissione di prova, confermi operazione (S/N) : N

Con "S" si conferma l'operazione, con "N" il cursore ritorna sulla videata di selezione.

Nel caso di stampa non di prova, la pagina con l'elenco degli effetti da selezionare viene intestata come "Definitiva" e nella distinta stampata, sull'ultima riga, si ha l'indicazione "Def".

Videata con parametri di selezione della stampa:

Se il parametro contabile “**Gest.numeraz.effetti cli**” è stato impostato a “**N**” è attivo il tasto **SH+F5** che consente di scegliere come visualizzare gli effetti raggruppati (con l’importo già totalizzato o per singolo effetto). Nel caso di importi già totalizzati tali effetti verranno identificati con una dicitura specifica. Si fa notare che la visualizzazione degli effetti già raggruppati è valida anche per i bonifici fornitori se si è scelto di raggrupparli per data scadenza. L’impostazione eseguita con il tasto **SH+F5** viene memorizzata per ogni azienda e quindi rimane attiva anche per le emissioni successive (per tutti i tipi di effetti), per modificare tale impostazione è sufficiente premere nuovamente il tasto **SH+F5**.

I campi di selezione sono:

TIPO DEL PAGAMENTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T = Tratte;
- R = Ricevute bancarie;
- B = Bonifici;
- A = Addebiti in c/c – R.I:D;
- V = maV.

Ricevute bancarie e Tratte possono essere stampate sugli appositi moduli A.B.I. (in ogni caso si possono personalizzare per ogni azienda), mentre per gli altri pagamenti viene eseguita solo la distinta di presentazione. Viene proposto in automatico il carattere “**R**”.

SOLO per “**T**” (Tratte) ed “**R**” (Ricevute bancarie) è attivo il tasto **F4** che permette di personalizzare il modulo cartaceo; viene proposto il modulo standard A.B.I che può essere modificato a piacere. Per ripristinare il modulo standard A.B.I. si devono cancellare con un comando di sistema i seguenti file:

- rbfmt.sig (Matrice Ric.Banc.);
- trfmt.sig (Matrice Tratta).

dove “sig” è da sostituire con la sigla azienda.

Premuto il tasto F4, a seconda del carattere immesso, si apre una delle seguenti finestre:

Se il campo viene impostato con il carattere R si presenta la finestra con le coordinate standard delle ricevute bancarie.

Se il campo viene impostato con il carattere T si presenta la finestra con le coordinate standard delle tratte.

Nome campo	riga	col	dim	fmt	Nome campo	riga	col	dim	fmt
Luogo e Data Emiss	5	24	40	N	Banca appoggio cl	15	1	28	N
Importo (cifre)	3	66	13	N	(*) CODICE ABI	16	1	11	N
Pagherete Al	6	37	10	N	Codice Abi	16	13	5	N
Importo (lettere)	10	31	48	N	(*) CODICE CAB	18	1	11	N
Continuo Imp. (let)					Codice Cab	18	13	5	N
Vers. a mezzo Banca	8	29	28	N	Codice Cliente	15	30	9	N
(*) RIF. FATTURA(**)	12	25	12	N	Ragione sociale	16	30	36	N
Numero fattura	12	37	9	N	Indirizzo	18	30	24	N
(*) DEL	12	47	4	N	Cap	19	30	5	N
Data fattura	12	51	10	N	Localita'	19	36	24	N
(*) LIT	12	62	4	N	Provincia	19	61	4	N
Importo fattura	12	67	12	N	Spese bollo	20	64	8	N
					Codice fis./P.Iva	15	45	16	N
(*) Questi campi sono costanti di stampa					MODULO	lung.	24	larg.	80
(**) Per effetti raggruppati la posizione riferimenti e'su questo campo									

Campi presenti:

LUN. (LUNGHEZZA EFFETTO) – Numero di righe dell'effetto, espresse in sest di pollice (6 righe per pollice); la lunghezza è data dalla dimensione del singolo effetto.

LARG. (LARGHEZZA EFFETTO) – Numero di colonne dell'effetto, espresse in decimi di pollice.

RIGA – Numero di riga su cui deve essere stampato il campo corrispondente, espressa in sest di pollice (6 righe per pollice). La lunghezza del modulo è riferita al singolo effetto.

COLONNA – Numero di colonna da cui deve iniziare la stampa del campo, espressa in decimi di pollice. Come prima colonna fare riferimento all'apposita segnalazione di allineamento modulo.

DIMENSIONE – Dimensione del campo; il programma controlla che questa non superi la sua lunghezza massima. Per i campi di tipo data sono accettate solo dimensioni:

8 GG.MM.AA
10 GG.MM.AAAA

Ricordare che i campi numerici vengono allineati a destra e quelli alfanumerici a sinistra.

FORMATO – Formato di stampa del campo con i seguenti significati:

N = normale;
C = compresso;
G = grassetto.

STATO EFFETTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

= Effetti ancora da Emettere;
e = Effetti emessi in Portafoglio.

SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.

SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con cui deve terminare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

SERIE – Numero di serie (o sezionale iva) che permette di selezionare gli effetti relativi ai documenti del sezionale impostato.

VALUTA DOCUMENTO – Codice della valuta con cui il documento e' stato registrato a cui limitare la selezione. E' attivo il tasto F2 per selezionare la valuta desiderata. Viene proposta la valuta di gestione dell'azienda. Se il campo non viene valorizzato vengono prese in considerazione tutti i documenti. Si ricorda che gli importi degli effetti emessi sono espressi solo in Euro.

CLIENTE O FORNITORE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

C = vengono selezionati i soli effetti dei clienti presenti nello scadenziario. Se si inserisce C successivamente il programma richiede anche il parametro di selezione "Solo Effetti Raggruppati (S/N/T)";
F = vengono selezionati i soli effetti dei fornitori presenti nello scadenziario.

CODICE DEL CLIENTE / FORNITORE – Codice del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione in base all'impostazione del campo precedente..

BANCA APPOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

F2 apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;

F3 apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

LIMITE IMPORTO – Limite importo espresso nella valuta di gestione dell'azienda, fino a cui devono essere selezionati gli effetti. Vengono selezionati gli effetti che, sommati al totale degli effetti precedenti, non superano tale limite. Al termine dell'elaborazione (comunque prima della stampa), tutti gli effetti in archivio vengono presentati in un elenco a video. Questi risulteranno selezionati o esclusi (E) in base al limite importo che è stato inserito in questo campo. Sarà possibile comunque apportare modifiche alla lista così ottenuta.

PARTITA – Partita a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il carattere "?" che sta ad identificare qualsiasi carattere in quella posizione. Questo campo è attivo solo per le aziende che gestiscono lo scadenziario a partite.

BANCA DI PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti memorizzata nelle condizioni commerciali dei Cli/For o sulle singole rate dello scadenziario (ulteriori dati campo "Presso") a cui limitare la selezione.

***NOTA BENE:** il codice immesso sulle rate ha priorità rispetto a quello di anagrafica.*

SOLO EFFETTI RAGGRUPPATI (S/N/T) – Questo campo viene richiesto solo se il campo "Cli/For" è stato impostato a "C". Vengono accettati i seguenti caratteri:

T = tutti;

S = solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "S";

N = solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "N";

BANCA D'APPOGGIO DEL CLIENTE – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nell'anagrafica del cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

CONTO EM. PORT. – Codice conto utilizzato per l'emissione degli effetti in portafoglio a cui deve essere limitata la selezione. Questo campo è attivo solo se si selezionano gli effetti dal portafoglio (campo "Stato" impostato a "e").

N. DISTINTA – Numero della distinta a cui limitare la selezione. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato" viene impostato a "e".

ANNO – Anno della distinta a cui limitare la selezione. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato effetto" viene impostato a "e/E". L'anno da inserire è quello in cui sono stati emessi gli effetti; se immesso è obbligatorio inserire anche il numero della distinta. Si fa notare che sono gestiti SOLO gli anni a partire dal 2001 (Esempi: 04=2004 05=2005 ecc...).

***NOTA BENE:** si ricorda che il numero della distinta e la data di emissione degli effetti vengono memorizzati sulle rate che compongono la distinta tutte le volte che si esegue, in modo definitivo, un qualsiasi tipo di emissione effetto "E-e-P" (come data di emissione effetti viene assunta automaticamente la data di registrazione in primanota delle varie distinte)*

I campi per la registrazione di primanota da creare in automatico sono:

EMISS. DI PROVA (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = viene eseguita una elaborazione di prova (il campo data registrazione viene automaticamente azzerato). L'elaborazione di prova NON effettua alcun aggiornamento (né contabile né di scadenziario);

N = viene eseguita l'elaborazione DEFINITIVA con la creazione dell'operazione contabile ed il relativo allineamento dello scadenziario compresi gli "Ulteriori Dati" delle rate.

***NOTA BENE:** si ricorda che una elaborazione di prova si ottiene anche azzerando il campo "Conto per emis.distinta" indipendentemente da come questo campo viene impostato.*

TIPO EMISS.EFFETTO – Tipologia dell'operazione:

"e" = si chiudono le posizioni dei clienti/fornitori girando gli effetti a portafoglio;

"E" = si chiudono le posizioni dei clienti/fornitori si presentano gli effetti in banca;

"P" = si chiudono le posizioni dei clienti/fornitori (Pagato), ma non si vuole considerare l'esposizione cambiaria. (Es.: emissione effetti dei Fornitori).

DATA REGISTRAZIONE IN PRIMANOTA – Data in cui viene registrato in Primanota l'operazione contabile dell'emissione effetti. Questa data viene richiesta solo nel caso che il parametro "EMISSIONE DI PROVA" sia stato impostato a "N". Inoltre essa viene riportata nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenziario come data di emissione distinta.

***NOTA BENE:** se questo campo non viene valorizzato, vengono stampati gli effetti, ma, indipendentemente dall'impostazione del campo "Emiss. di prova", non viene effettuato alcun aggiornamento né contabile né di scadenziario, e viene effettuata una stampa di prova.*

DESCRIZIONE PRIMANOTA – Descrizione del movimento di Giroconto da Cliente/Fornitore a Banca o Portafoglio.

CONTO PER EMIS. DISTINTA – Conto sul quale vengono girati gli effetti. Inoltre esso viene riportato nella finestra degli ULTERIORI DATI delle rate di scadenziario.

***NOTA BENE:** se questo conto non viene immesso, vengono stampati gli effetti, ma, indipendentemente dall'impostazione del campo "Emiss. di prova", non viene effettuato alcun aggiornamento né contabile né di scadenziario, e viene effettuata una stampa di prova.*

NUMERO BANCA PER VERSAMENTO – Codice della banca (Max. 255) dove viene eseguito il versamento. E' attivo il tasto **F2** per selezionare la banca desiderata. Viene proposto il codice della banca associato al conto immesso nel campo precedente se classificato di tipo Banca. Si ricorda che l'associazione viene fatta solo sull'anagrafica dei conti di tipo banca.

CONTO DI GIRO PORTAFOGLIO – Questo conto viene richiesto solo quando il campo di selezione "**stato**" viene impostato a "**e**", cioè quando si vogliono presentare in banca gli effetti precedentemente girati in portafoglio. Questo conto deve essere lo stesso che si è utilizzato nell'operazione di giro in portafoglio.

DETTAGLIATO – Questo parametro viene richiesto quando il campo di selezione “**stato effetto**” viene impostato a “**e**”. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = l’operazione di giro è composta solo da due righe: BANCA e PORTAFOGLIO;
 S = l’operazione di giro è composta dal conto BANCA più tante righe PORTAFOGLIO per quanti sono gli effetti selezionati. Alle righe di portafoglio viene abbinata anche una riga con il relativo codice cliente ad importo zero. Questo per poter sapere, durante la consultazione della scheda contabile del cliente, in quale banca è stato presentato l’effetto. Per questo tipo di operazione contabile sono riportati fino a 62 effetti invece di 125.

C/C BANCA PER ACC./ADD. – Numero del C/C della banca su cui accreditare/addebitare i movimenti. Se il conto immesso nel campo precedente **Conto per emiss. distinta** è stato classificato di tipo “B”anca viene proposto automaticamente il C/C inserito su tale conto. E’ stato attivato un controllo per verificare che il contenuto del campo sia composto solo da lettere o numeri senza spazi separatori o caratteri particolari. Qualora venga riscontrata un incongruenza viene visualizzato un messaggio non bloccante.

I campi per specificare il tipo di stampa sono:

ORDINE DI STAMPA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = gli effetti vengono ordinati per data scadenza, codice cliente, data/numero documento;
 C = gli effetti vengono ordinati per codice cliente, data scadenza, data/numero documento.

DETTAGLIO EFF.RAG. – Vengono accettati i seguenti valori:

- S = viene riportato in stampa della distinta l’elenco delle scadenze che vengono raggruppate nel singolo effetto;
 N = non viene riportato in stampa della distinta l’elenco delle scadenze.
 Si ricorda che gli effetti che hanno i campi codici CIG (Codice Identificativo Gara) e/o CUP (Codice Unico Progetto) impostati non vengono raggruppati (sono elementi di rottura); questi codici si possono inserire sulle Ri.Ba Clienti (area incassi) e Bonifici Fornitori (area pagamenti).

NUMERO DI PROTOCOLLO DISTINTA – Numerazione facoltativa della Distinta di Presentazione. Questo campo non viene gestito automaticamente dal programma. Se immesso, appare come Numero del Documento nella registrazione in Primanota della distinta di versamento e viene riportato anche nella finestra ULTERIORI DATI delle rate di scadenario.

NUMERO DI COPIE DISTINTA – Numero di copie di stampa della Distinta di Versamento.

INDIRIZZO e BIC DEI C/F – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = sulla Distinta di Presentazione viene stampata una ulteriore riga dove viene riportato l’indirizzo DEI Cliente/Fornitori ed il codice BIC della loro banca d’appoggio (Bank identifier Code);
 N = l’ulteriore riga non viene stampata.

INTESTAZIONE BANCA SULLA DISTINTA – Descrizione della Banca per l’intestazione della Distinta di Presentazione.

DESCRIZIONE BANCA SULL’EFFETTO – Descrizione della Banca alla quale vengono presentati gli effetti.

***NOTA BENE:** nella stampa della distinta di presentazione effetti, indifferentemente dal tipo di emissione, vengono riportate (se gli opportuni campi sono stati valorizzati) le coordinate bancarie “BBAN”, “IBAN” e il codice “BIC”.*

Come già accennato nell’introduzione di questo paragrafo, oltre alla stampa degli effetti e delle distinte di presentazione, il programma effettua anche le relative registrazioni contabili.

REGISTRAZIONE CONTABILE EMISSIONE EFFETTI

Terminata la stampa della Distinta viene creata una registrazione contabile che varia in base all’impostazione del campo “Stato effetto” come segue:

- 1) STATO EFFETTO = “ ”
 PORTAFOGLIO o BANCA 1000 D
 CLIENTE 1 600 A
 CLIENTE 2 400 A
 ecc...

Viene chiusa la posizione del Cliente/Fornitore e viene aperto il portafoglio o la banca in base alla contropartita immessa nel campo “Conto per emis.distinta”.

- 2) STATO EFFETTO = “e”
 BANCA 1000 D
 PORTAFOGLIO 1000 A

Oppure Stato effetto = “e” ed il campo DETTAGLIATO è impostato a “S”:

BANCA	1000 D	
CLIENTE 1		
PORTAFOGLIO	600 A	RB 1/6/97 FE 1.12
CLIENTE 2		
PORTAFOGLIO	400 A	RB 1/7/97 FE 1.07

Viene chiuso il portafoglio ed aperta la banca. Questa operazione può essere dettagliata o meno in base all’impostazione del relativo parametro. Come si può notare nel secondo caso (Op. Dettagliata) il totale del portafoglio è suddiviso in tante righe quanti sono gli effetti che lo compongono (con i vari riferimenti nelle descrizioni). Ciascuna di queste è preceduta da una riga con il relativo cliente con importo a zero (questo per poter sapere, durante la consultazione della scheda contabile del cliente, in quale banca l’effetto è stato presentato).

SI RICORDA che le righe contabili con importo a zero NON sono riportate sul libro giornale.

Il conto BANCA sarà quello immesso nel campo: "Conto per emis.distinta" mentre il conto PORTAFOGLIO sarà quello immesso nel campo: "Conto di giro portafoglio"

NOTA BENE: una registrazione può contenere un massimo di 125 effetti più 1 riga di contropartita banca o portafoglio, escluso il caso di emissioni dettagliate (righe con codice cliente a valore zero) dove il numero massimo di effetti scende a 62. In ogni caso, quando viene superato il numero massimo, la registrazione contabile viene spezzata automaticamente in più operazioni.

Finestra con l'elenco effetti presenti in archivio presentata prima della stampa:

Seleziona effetti in distinta (definitiva)					
Rif.documento	Scadenza	Cod.Conto	Titolare	Importo	E
FE 1/2	01/01/07	01/02/07	501.00001 * ROSSI SPA	1.200,00	
FE 1/3	01/01/07	01/02/07	501.00002 * VERDI	2.500,00	
FE 1/1	01/01/07	01/02/07	501.00003 * BIANCHI	400,00	
FE 1/3	01/01/07	01/03/07	501.00002 * VERDI	2.500,00	
FE 1/1	01/01/07	01/03/07	501.00003 * BIANCHI	400,00	
Totale eff.selezionati(EUR):				7.000,00	

⏪ Pg+ Tutti Nessuno ↔ Includi/Escludi ✓ OK ✗ Annulla

Al termine dell'elaborazione, prima della stampa, si apre una finestra con i seguenti dati:

EFFETTI SELEZIONATI - In questa finestra sono presenti tutti gli effetti selezionati dall'archivio in base ai dati di selezione immessi. Se è stato inserito un "limite importo" alcuni effetti risultano selezionati e altri esclusi (lettera "E" a destra della finestra in alta intensità). Si fa anche notare che il carattere * (asterisco) posto fra il codice conto ed il nome del titolare sta ad indicare che il cliente/fornitore non ha impostato nelle condizioni commerciali dell'anagrafica il codice ABI e/o CAB.

NOTA BENE: se il parametro contabile "Gest.numerez.efetti cli" è stato impostato a "S" oppure se con il tasto **SH+F5** (attivo solo se tale parametro è a "N") si sceglie di visualizzare gli effetti raggruppati con l'importo già totalizzato la videata di selezione è quella sopra riportata. Come si può notare gli effetti raggruppati sono identificati con la dicitura specifica "Effetti raggr."

Per apportare delle modifiche a questa lista, si può scorrere la stessa con i tasti di navigazione e, quando il cursore si trova sull'effetto desiderato si preme il tasto INVIO per cambiarne lo status. Sono inoltre attivi i seguenti tasti funzione:

F4 = INCLUDI. TUTTI permette di includere tutte le righe;

F5 = ESCLUDI TUTTI permette di escludere tutte le righe.

In basso a destra in reverse appare il totale degli effetti selezionati.

F2= Visualizza il dettaglio dell'effetto. Se premuto appare la seguente videata:

Dettaglio effetto		
501.00001	CLIENTE DUE SNC	
	RIMINI	- RN
Banca app:C.R.A. DI FIRENZE		
CIN: ABI:22222 CAB:11111 C/C:5555555555		
Scadenza:01/02/23 Importo: 800,00 Esc1:N		
Rif.documento	Ef.Rag.	Importo
FE 1/2	01/01/23	200,00
FE 1/3	01/01/23	600,00

Su Giu Uscita

Come si può notare vengono visualizzati alcuni dati dall'anagrafica del cliente/fornitore e nel caso di effetti raggruppati (come nell'esempio) anche le singole rate di cui l'effetto è composto. Si fa notare che la colonna partita viene visualizzata solo per le aziende che gestiscono lo scadenziario con tale modalità. Tramite l'ulteriore pulsante Entra dettaglio [F3] è possibile scorrere la sezione contenente i diversi effetti inclusi nella scadenza.

Al termine della selezione si preme il tasto F10 per procedere alla stampa. Se si preme il tasto ESC la funzione viene abbandonata.

Revisione primanota

Data: 01/01/07 Valuta: EUR

Caus: ED EM. DISTINTA

Desc:

Numero em. distinta: Del:

Codice	Descrizione conto	Importo (EUR)	Descrizione
202.00001	BANCA	800,00D	
501.00003	BIANCHI	400,00A	R.B.01/02/07 FE 1.000001
501.00003	BIANCHI	400,00A	R.B.01/03/07 FE 1.000001

Ric.caus Vis.Des.Conto Elimina OK Annulla

Data fatt.in pag
Valuta
Intracce
Cat.bilancio
Mod.cambio
Numeratori
Beni usati
DocuVision

Scadenario del cliente prima dell'emissione dell'effetto.

Scadenario

VERDI SRL

Saldo precedente 1.200,00A

Doc.Num. Scadenza Tipo Importo

FR 121	12/04/07M		400,00E
FR 121	12/03/07M		400,00E
FR 121	12/02/07M		400,00E

Ulteriori dati
Pareggio
Cancella rata
Inserisci rata

Uscita OK Annulla

Scadenario del cliente dopo l'emissione dell'effetto con le rate in cui è stata aggiunta la 'E' di Esposizione Cambiaria. Di seguito viene riportata anche la finestra "Ulteriori Dati" della rata, con evidenziati i dati riportati automaticamente dall'emissione effetti.

Scadenario

BIANCHI

Saldo precedente 400,00D

Imp. da scadenzare: 0,00

Doc.Num. Scadenza Tipo Importo

FE 101	02/07RE		400,00E
FE 101	03/07RE		400,00E
FE 101	04/07R		400,00E

Ulteriori dati
Pareggio
Cancella rata
Inserisci rata

Tipo Pag. Uscita OK Annulla

Ulteriori dati	
FE	2 del 01/01/2023
Prot.iva	V01/000002
Nota Doc	NOTA DEL DOCUMENTO
Nota della rata	NOTA DELLA RATA
RIC.BANC.	EUR 400,00
Data scadenza	01/02/2023
Data em. effetto	01/01/2023
Cto em. effetto	202.00001 BANCA
Prot. dist. eff.	
Data Sollecito	
Data Recupero	
Data Legale	
F12	
Descr. data OK Annulla	

Esempio di come devono essere impostati i campi per presentare gli effetti direttamente in banca senza evidenziare il passaggio nel portafoglio:

Stato effetto DA EMETTERE

Data registrazione: 28/05/2002 **Descrizione:**

Tipo emis. effetto (E) banca (e) portafog.: E – IN BANCA

Conto per emis. distinta...: 02.00001 B.N.A.

Conto di giro portafoglio.: **Dettagliato:** N

Esempio di come devono essere impostati i campi per girare gli effetti in portafoglio e successivamente presentarli in banca:

1^ OPERAZIONE - (Emissione effetti in Portafoglio)

Stato effetto DA EMETTERE

Data registrazione: 28/05/2002 **Descrizione:**

Tipo emis. effetto (E) banca (e) portafog.: e – IN PORTAFOGLIO

Conto per emis. distinta...: 03.00001 PORTAF.ATTIVO

Conto di giro portafoglio.:

Dettagliato: N

2^ OPERAZIONE - (Presentazione effetti in Banca da Portafoglio)

Stato effetto e – IN PORTAFOGLIO

Data registrazione: 28/05/2002 **Descrizione:**

Tipo emis. effetto (E) banca (e) portafog.: E IN BANCA

Conto per emis. distinta...: 02.00001 B.N.A.

Conto di giro portafoglio.: 03.00001 PORTAF.ATTIVO

Dettagliato: N

ESEMPI DI REGISTRAZIONI CONTABILI “ED” EMISSIONE DISTINTA:

1) Operazione contabile generata dall’emissione effetti a PORTAFOGLIO con chiusura della posizione del cliente.

```
-----
Data: 28/04/02
Caus: ED EM. DISTINTA
Desc: A PORTAFOGLIO EFFETTI Co/ric:
Numero em. distinta.: Del:
Codice e descrizione conto Importo DA|C/R Descrizione
03.00001 PORTAFOGLIO ATTIVO 2.000,00D|
04.00020 ROSSI MARIO 1.000,00A| R.B.28/05/02 FE 1.000056
04.00020 ROSSI MARIO 1.000,00A| R.B.28/06/02 FE 1.000056
-----
```

2) Operazione contabile generata dall’emissione effetti da PORTAFOGLIO a BANCA in modo DETTAGLIATO.

```
-----
Data: 04/05/02
Caus: ED EM. DISTINTA
Desc: A BANCA (CARISP) Co/ric:
Numero em. distinta.: Del:
Codice e descrizione conto Importo DA|C/R Descrizione
02.00002 CARISP 2.000,00D|
04.00020 ROSSI MARIO 1.000,00A|
03.00001 PORTAFOGLIO ATTIVO 1.000,00A| R.B.28/05/02 FE 1.000056
04.00020 ROSSI MARIO 1.000,00A|
03.00001 PORTAFOGLIO ATTIVO 1.000,00A| R.B.28/06/02 FE 1.000056
-----
```

la scheda contabile a video del cliente ROSSI MARIO si presenta così:

Data	Reg Documento	Data	Descrizione operazione	Dare	Avere Protocol
28/04/02	FE 56	28/04/02	FATT. EMESSE	2.000,00	V1/00012
28/04/02	ED		R.B.28/05/02 FE 1.000056	1.000,00	
28/04/02	ED		R.B.28/06/02 FE 1.000056	1.000,00	
04/05/02	ED		A BANCA (CARISP)	0	
04/05/02	ED		A BANCA (CARISP)	0	

Cod.: 04.00020 ROSSI MARIO					
Saldo iniziale		Totale dare		Totale avere Saldo	
0		2.000,00		2.000,00 0	

Le righe con importo a zero sono quelle generate dall'operazione (2) e **non** vengono stampate sul libro giornale.

Riportiamo qui di seguito i moduli standard ABI su cui vengono stampate le tratte e le ricevute. Si ricorda che tali formati di stampa sono comunque modificabili.

Fac – simile TRATTA standard A.B.I.

		LUOGO E DATA DI EMISSIONE		euro	IN CARTE
		Al <i>pagherete per questa cambiale-tratta</i> al <i>la somma</i> di euro			
		CONDIZIONI, RITENUTI, EGGI FIRMA DI ACCETTAZIONE			
DOMICILIAZIONE		NOME E INDIRIZZO DEL DEBITORE			
AGENZIA DI CREDITO - COD					
SPORTELLI - CAS					
LOCALITÀ - PROVINCIA		ZONA RISERVATA ALLA MARCATURA MAGNETICA			

Fac – simile RICEVUTA BANCARIA standard A.B.I.

RICEVUTA N.		Data di pagamento	euro
Riceviamo la somma di euro			
versata a mezzo della			
INCASSARE TRAMITE		EGG. SIG. SPETT.	
AGENZIA DI CREDITO - COD			
SPORTELLI - CAS			
LOCALITÀ - PROVINCIA		ZONA RISERVATA ALLA MARCATURA MAGNETICA	

EMISSIONE RIBA

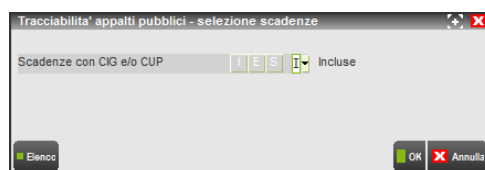
Questa funzione consente di emettere gli effetti con il metodo Ri.Ba., cioè Ricevuta Bancaria Elettronica e di stampare la Distinta di Presentazione.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche dell'emissione effetti, senza però la stampa degli stessi su supporto cartaceo in quanto viene generato un archivio elettronico, contenente tutte le informazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'incasso.

Vengono selezionati i soli effetti di tipo 'R' ricevute bancarie.

La videata e l'operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l'emissione degli effetti. In più ci sono i seguenti campi d'immissione, "Nome file Ri.Ba.", "Firma dell'azienda", "Codice S.I.A." che se già memorizzati all'interno dell'archivio banche ("Nome file Ri.Ba") e nei conti di tipo Banca ("Firma dell'azienda" "Codice S.I.A.") vengono proposti in automatico dal programma.

NOTA BENE: solo per l'emissione di RI.BA il programma abilita il pulsante **F8 "Appalti pubblici"** tramite il quale è possibile scegliere se includere o escludere le rate che hanno al loro interno i riferimenti Cig e Cup.



Sono ammessi i seguenti valori:

I: sono incluse anche le rate con codici CIG e/o CUP oltre a quelle senza.

E: sono escluse le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono incluse solo quelle senza codici.

S: sono incluse solo le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono escluse quelle senza.

Vediamo solo i campi nuovi rispetto all'emissione effetti:

NOME DEL FILE – Nome dell'archivio (standard CBI o SETIF) su cui memorizzare gli effetti da inviare alla banca. Se il nome del file assegnato esiste già su disco, viene visualizzato un messaggio di avvertimento del tipo:

"File RIBAAGI già esistente.
Premere ESC per uscire
Premere INVIO per cancellare il file
e proseguire."

Se il parametro **Emiss. di prova (S/N)** è stato impostato a **"S"**, questo campo non è più obbligatorio. Nel caso in cui l'operatore indichi un "nome archivio" la procedura provvederà a generare tale file, altrimenti (campo "nome archivio" non valorizzato) verrà effettuata **ESCLUSIVAMENTE** la stampa della distinta

Se si preme ESC il cursore torna nella maschera di immissione e si può modificare il nome del file. Se si preme INVIO il file esistente viene cancellato e sostituito dal nuovo.

NOTA BENE: quando si effettua una emissione degli effetti elettronici (sia di prova che definitiva) su un file già esistente, la procedura visualizza il messaggio per la sostituzione del file esistente **SOLO** se esistono degli effetti da emettere con la selezione specificata; ciò risulta particolarmente utile per evitare sovrascritture "accidentali" di file contenenti effetti appena emessi con una ulteriore conferma tramite il tasto F10

In questo campo è possibile inserire sia un nome di file fisico sia un nome logico (anteponendo il carattere > davanti al nome file) presente nella Tabella archivi esterni del menù Servizi. Con il tasto F2 si apre la lista con l'elenco dei nomi file logici di tipo Riba.

Viene proposto il nome file Riba indicato nella tabella Banche della banca selezionata.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

Se si inserisce un nome file senza il carattere > viene preso come nome file fisico per cui viene creato il file con quel nome senza passare dalla tabella archivi esterni.

ATTENZIONE: Passepartout quando genera dei file da esportare si aggancia ad una tabella archivi esterni che viene aggiornata in automatico dal programma, ma può essere immessa, integrata o modificata manualmente dall'operatore. Vediamo i due possibili casi:

NOTA BENE: prima di effettuare una qualsiasi operazione con gli archivi esterni si consiglia di compilare la tabella archivi esterni con il nuovo nome file che verrà utilizzato. Per tutti i dettagli relativi alle modalità di immissione e variazione, vedere il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI.

Esempi:

- >**RIBA** Nome logico RIBA, verrà registrato il file fisico ad esso associato in tabella archivi esterni;
- riba.001** L'archivio RIBA.001 viene registrato nella directory dove risiedono gli archivi generali del programma;
- A:riba.001** L'archivio RIBA.001 viene registrato sul minidisco del Drive A.

NOTA BENE: nelle installazioni Linux non si può indirizzare il file direttamente sul dischetto in formato DOS. Si deve prima scaricare il file sul disco fisso (es. *riba.001*), quindi ricopiarlo su dischetto, in modo binario, tramite un comando di sistema operativo.

FIRMA DELL'AZIENDA – Firma dell'azienda da inserire sugli effetti.

CODICE S.I.A. – Immettere il codice A.B.I. della banca a cui vengono presentati gli effetti.

EMISSIONE MAV

Questa funzione consente di emettere gli effetti con il metodo MAV. (Avviso di incasso elettronico) registrando i dati su disco in un archivio in formato standard ABI e di stampare la Distinta di Presentazione.

Vengono selezionati i soli effetti di tipo 'V' MAV, all'interno dello scadenziario.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche dell'emissione Ri.Ba. Viene generato un archivio elettronico contenente tutte le informazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'incasso.

La videata e l'operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l'emissione degli effetti. In più abbiamo i seguenti due campi di immissione obbligatoria: "Nome file MAV" e "Firma dell'azienda" che se memorizzati nell'archivio Banche ("Nome file MAV") e nei conti di tipo Banca ("Firma dell'azienda") vengono proposti in automatico dal programma.

Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i pagamenti di tipo MAV che soddisfano i dati di selezione. L'operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti.

Le caratteristiche del file emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard CBI o SETIF in base al tipo di file che si vuole generare.

EMISSIONE RID

La sigla R.I.D. significa Rapporti Interbancari Diretti. È un incasso di crediti sulla base di un mandato di addebito conferito dal debitore.

Analizziamo ora la logica di funzionamento del RID:

- il creditore e il debitore si accordano preliminarmente sul pagamento con addebito diretto sul c/c del debitore, a semplice richiesta del creditore;
- il creditore consegna al debitore un modulo di autorizzazione all'addebito, sul quale viene specificato il nome del creditore, il suo codice XXXXX nel campo "AZIENDA CREDITRICE", il nome del debitore, il codice con cui questo è registrato nel Piano dei Conti nel campo "CODICE DEL DEBITORE ASSEGNATO DALL'AZIENDA CREDITRICE";
- il debitore firma il modulo di autorizzazione e lo consegna alla sua banca perché lo registri;
- la banca invia al creditore il modulo di autorizzazione, completato delle coordinate bancarie del debitore su cui effettuare gli addebiti.

Le coordinate bancarie del cliente (IBAN) devono essere inserite all'interno dei suoi dati anagrafici:

- CODICE ABI, codice di identificazione della banca domiciliataria del cliente;
- CODICE CAB, codice dello sportello bancario presso cui il cliente detiene il conto;
- BANCA D'APPOGGIO, banca del cliente;
- COD.CONTO CORRENTE, numero del conto corrente presso la banca d'appoggio.

Questa funzione consente di emettere gli effetti registrati nello scadenziario come tipo pagamento A “ADDEBITI IN C/C” con il metodo RID, registrando i dati su disco in un archivio in formato standard CBI, e di stamparne la Distinta di Presentazione.

L’emissione avviene con le stesse caratteristiche della emissione Ri.Ba o MAV, viene generato un archivio elettronico contenente tutte le informazioni necessarie, da presentare all’istituto di credito che provvederà all’incasso per conto dell’azienda presentatrice presso i creditori.

La videata e l’operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l’emissione degli effetti. In più abbiamo i seguenti due campi di immissione obbligatoria: “Nome file RID” e “Firma dell’azienda” che se memorizzati nell’archivio Banche (“Nome file RID”) e nei conti di tipo Banca (“Firma dell’azienda”) vengono proposti in automatico dal programma.

Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i R.I.D. che soddisfano i dati di selezione. L’operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti. Le caratteristiche del file emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard CBI in base al tipo di file che si vuole generare.

PARTICOLARITA’ EMISSIONE RID ORDINARI A RECORD FISSO SECONDO IL TRACCIATO SEPA

L’emissione di “Rid ordinari” secondo il canale SEPA prevede la compilazione di una serie di informazioni:

- in Contabilità – Tabelle – Banche, nella seconda videata è necessario impostare a “S” i seguenti parametri riguardanti “RID CBI – Coordinate ordinante” e “RID CBI – Coordinate debitore”
- codice “IBAN” e “Codice identificativo impresa” in Contabilità – Anagrafica piano dei conti e in particolare nei conti classificati di tipo “B” Banca, nella videata richiamabile attraverso il pulsante F6[Ulteriori dati banca]
- “data sottoscrizione mandato” e “stato sequenza” in Contabilità – Rubrica clienti/fornitori e in particolare nella videata delle Condizioni commerciali[F6], Coordinate bancarie estese[F6], relative alle banche di appoggio.

IMPORTANTE: questi campi devono essere impostati sia per l’emissione di RID secondo il canale SEPA(Rid Ordinari e Veloci), sia per l’emissione di Rid “normali..

Emissione Rid ordinari normali

The screenshot displays the 'Emissione rid' window with the following sections and fields:

- SELEZIONI DI STAMPA:** Includes dropdowns for 'Scadenza da data', 'Documenti da data', and 'Tipo Incasso' (set to 'Ordinario').
- Operative Fields:** 'Codice del cliente', 'Limite importo', 'Banca di presentazione effetti', and 'Banca d'appoggio del cliente'.
- OPERAZIONE IN PRIMANOTA:** Includes 'Emissione di prova' (S/N), 'Data registrazione', 'Descriz. reg.', 'Conto per emiss. distinta', and 'C/c banca per acc./add'.
- TIPO DI STAMPA:** Includes 'Intest. banca sulla distinta', 'Numero protocollo distinta', 'Indirizzo e BIC Clienti', and 'Numero di copie distinta'.
- ARCHIVIO ELETTRONICO:** Includes 'Nome archivio RID' (with a dropdown for SETIF) and 'Codice S.I.A.'.
- Formato:** 'Formato Xml' (S/N) and 'No'.
- Footer:** Includes 'Soletta data', 'Memorizza selezioni di stampa', 'Leggi selezioni di stampa', and an 'Ok' button.
- Right Panel:** A grid for 'Ulteriori selezioni' and 'Acquisisci formato SEPA'.
- Bottom Right:** A toolbar with icons for navigation and printing.

Emissione Rid ordinari da notule
PARTICOLARITA' EMISSIONE RID IN FORMATO XML SECONDO IL TRACCIATO SEPA

Attraverso l'emissione di un RID, il debitore autorizza il creditore ad effettuare addebiti sul proprio conto corrente previo accordo (mandato) accorso tra le parti. Il programma consente di generare, in aggiunta al tradizionale archivio a record fisso anche i RID SEPA in formato XML.

Nel caso in cui si opti per la generazione di uno dei due formati XML è necessario:

- che siano stati impostati a "S" i seguenti dati banca "RID CBI Coordinate ordinante" (record 16) e "RID CBI Coordinate debitore" (record 17) previsti dai nuovi standard CBI. Se all'interno della videata DATI BANCA (tasto F6) il campo "numero banca per versamento" è stato impostato a "S", la procedura esegue il controllo che i dati dell'ordinante e del beneficiario (rispettivamente tipo record 16 e tipo record 17) siano correttamente valorizzati nei file di anagrafica e qualora l'esito fosse negativo viene visualizzato un messaggio non bloccante;
- che siano presenti il codice IBAN e il Codice Univoco Cbi(CUC) della banca emittente in CONTABILITA – BANCHE;
- che sia compilato il codice IBAN del beneficiario.

NOTA BENE: l'emissione in formato Xml è possibile **SOLO** se il campo **"Tipo emiss. effetto"** è impostato a **"E"** Esposizione cambiaria oppure a **"P"** Pagato. Il file Xml verrà creato sempre nella macchina Server dell'installazione. Dovrà essere copiato in locale attraverso l'apposita funzione.

L'emissione di RID SEPA in formato XML può avvenire in due modalità distinte a seconda della tipologia del debitore.

SDD CORE:

- sostituisce il **RID ordinario/Domiciliazione Pagamenti**, si applica nei confronti di qualsiasi tipologia di pagatore, sia esso "consumatore", "micro impresa" o altro soggetto "non consumatore";
- la scadenza per la presentazione è fissata a 5 giorni lavorativi precedenti al regolamento per la prima presentazione e 2 giorni lavorativi precedenti al regolamento per le disposizioni successive.

La videata in caso di emissione di RID ordinario o **SDD CORE** è la seguente:

Se si esegue la generazione in modalità definitiva il programma riporta nella stampa della distinta il nome del file Xml creato.

10/10/2015 [SA2] Canali SPA					DISTINTA R.I.D.					Pag. 1	
Presso BANCA D'ITALIA					Iden.Impresa:JT20633000001111111115					Cod.S.I.A.:SSIIA	
Effetto	Rif.fattura	Scadenza	Cod.Conto	Titolare	IRAN	CIN	ABI	CAB	C/CORRENTE		
Num.tip	Numero	Data	In data	Cliente	IT 45	M	01000	01000	001234567891		
Indirizzo/CAP/Località/Prov					IRAN	CIN	ABI	CAB	C/CORRENTE	Importo (Eur)	
					Banca d'appoggio						
1cc 1/3	28/09/15	28/10/15	501.00004	ROSSI SPA	IT 87	S	01005	12501	000005666555	3.900,00	
	C.fis:IT00078787878										
	via delle cascine, 988 47521 CESENA FC										
2CC 1/5	10/10/15	10/11/15	501.00006	Guzzi Alberto Srl	IT 59	F	01015	87820	000021221555	22.500,00	
	C.fis:01221120012										
	via quarto dei mille 5666 47521 cesena FC										
(Def.)					SDDSA2001000315101000.xml					Totali effetti in distinta (Eur): 26.400,00	
Ultima pagina.											

Il file Xml viene creato sulla macchina Server dell'installazione. Attraverso il pulsante **“Acquisisci formato SEPA” [ShF7]** vengono visualizzati tutti i file Xml generati nell'anno in cui si è posizionati.

La videata che appare è simile alla seguente:

Formati Xml SEPA (Addebiti SDD) anno registrazione 2015					
Addebito SEPA SDD	Trasferito	Formato	Terminale	Giornaliero	Data Reg.
sddsa2001000215110100	N	S	001	0002	01/11/2015
sddsa2001001115103100	N	S	001	0011	31/10/2015
sddsa2001001015103100	S	S	001	0010	31/10/2015
sddsa2001000915103100	N	S	001	0009	31/10/2015
sddsa2001001215103100	N	S	001	0012	31/10/2015
sddsa2001000515101000	N	S	001	0005	10/10/2015
sddsa2001000415101000	N	S	001	0004	10/10/2015
sddsa2001000315101000	N	S	001	0003	10/10/2015
Stampa Elimina Selezione Uscita					

Premendo **Selezione** [Invio] è possibile specificare il percorso locale in cui copiare il file.

Premendo il pulsante **‘Stampa’**[F7] è possibile visualizzare a video e poi stampare il dettaglio dei dati in esso contenuti. La stampa che si ottiene è simile alla seguente:

10/10/2015 [SA2] Canali SPA		Estrazione dati da Distinta Addebito Diretto SEPA SDDSA2001000315101000.XML		Pag. 1
10/10/2015 - Distinta Addebito Diretto SEPA SDDSA2001000315101000.XML - Estrazione dati				
Data creazione disposizione: 12/10/2015				
Numero transazioni presenti: 2				
Totale importi (EUR) : 26.400,00				
Mittente	CANALI SPA 22211113			
Sottodistinta 001-28/10/2015				
Contenente scadenze al	28/10/2015 di tipo CORE e sequenza FRST			
Azienda creditrice	CANALI SPA			
	CESENA FC			
	VIA DELLE CASCINE 556 IT			
Conto corrente Iban - Abi	IT45H0100001000001234567891 - 01000			
Identificativo azienda	IT20633000001111111115			
Disposizione addebito	1 - 00001-SDDSA2001000315101000			
Importo (EUR)	3.900,00			
Identificativo mandato	0000000050100004 - 30/12/2014			
Debitore	ROSSI SPA			
	47521 CESENA FC IT			
	VIA DELLE CASCINE, 988			
Conto corrente Iban	IT87S0100512501000005666555 - Bic: PPSPPPPPPPP			
Riferimento pagamento	FATT. EMESSE 1/3 DEL 28-09-2015 SCADENZA 28-10-2015			
Sottodistinta 002-10/11/2015				
Contenente scadenze al	10/11/2015 di tipo CORE e sequenza RCUR			
Azienda creditrice	CANALI SPA			
	CESENA FC			
	VIA DELLE CASCINE 556 IT			
Conto corrente Iban - Abi	IT45H0100001000001234567891 - 01000			
Identificativo azienda	IT20633000001111111115			
Disposizione addebito	2 - 00002-SDDSA2001000315101000			
Importo (EUR)	22.500,00			
Identificativo mandato	0000000050100006 - 01/10/2015			
Debitore	SUZZI ALBERTO SRL			
	47521 CESENA FC IT			
	VIA QUARTO DEI MILLE 5666			
Conto corrente Iban	IT59P0101587820000021221555			
Riferimento pagamento	FATT. EMESSE 1/5 DEL 10-10-2015 SCADENZA 10-11-2015			
Ultima pagina				

Attraverso il pulsante **‘Elimina’**[ShF3] è possibile rimuovere definitivamente il file selezionato.

SDD B2B (Business to Business):

- sostituisce il **servizio di RID veloce**, è applicabile esclusivamente se il pagatore assume la qualifica di "micro impresa" o altro soggetto "non consumatore";
- impossibilità per il debitore di esercitare il diritto di rimborso a fronte di operazioni autorizzate;
- obbligo per il pagatore a raccogliere l'autorizzazione dal pagatore per poter dar luogo all'addebito;
- le distinte di SDD B2B possono essere presentate fino al giorno precedente al regolamento.

La videata in caso di emissione di RID veloce o **B2B** è la seguente:

SA2 - 10/10/15 Canali SPA Stampa emissione rid	
SELEZIONI Scadenza da data a Valuta doc Euro Stato Da emettere Documenti da data a Serie Tipo Incasso Veloce Tipo conto Clienti Codice cliente N. Distinta/AA Banca appoggio ABI CAB Descrizione Banca presentazione effetti Cto E. Portaf Solo Ef. Rag Tutti Lim. importo(Eur)	
OPERAZIONE Emissione di prova No Tipo emis. effetto ESP. CAMB. Data registrazione 10/10/2015 Descriz. reg Conto per emis. distinta 202.01002 BANCA D'ITALIA c/c 0 Banca BANCA D'ITAL Conto di giro portafoglio Dettaglio No C/c banca per acc./add 001234567891	
TIPO DI STAMPA Ordine di stampa Scad. / Cod. C-F / Documento Dettaglio aff. Raggr S/N No DISTINTA N. protocollo Num. copie 1 Indirizzo e BIC C/F S/N S1 Intest. banca distinta BANCA D'ITALIA	
ARCHIVIO ELETTRONICO Nome archivio R.I.D <d:\appol\rid1 CBI Formato Xml S/N S1 Codice S.I.A SSIIA Codice identificativo impresa IT20633000001111111115	
Ulteriori selezioni Acquisizioni formato SEPA	
Memorizza selezioni di stampa Leggi selezioni di stampa Vis. ER. Raggruppati Ok Annulla	

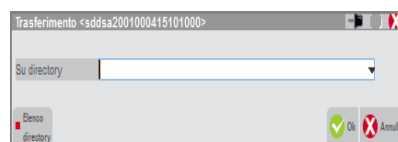
Se si esegue la generazione in modalità definitiva il programma evidenzia nella stampa della distinta il nome del file Xml creato.

La stampa è simile alla seguente:

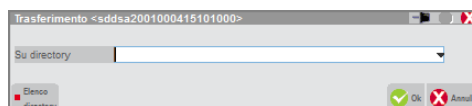
10/10/2015 [SA2] Canali SPA				DISTINTA R.I.D.				Pag. 1			
Presso BANCA D'ITALIA				Iden. Impresa: IT2003300000111111111115				Cod. S.I.A.B. SBA			
Effetto				TRAN				CIN			
Rif. fattura				IT 40				B			
Scadenza				M				01000			
Cod. Conto				001234567891				C/CORRENTE			
Titolare				TRAN				CIN			
Indirizzo/CAP/Località/Prov				B				01000			
Banca d'appoggio				C/CORRENTE				Importo (Eur)			
1CC 1/6				IT 26				B			
10/10/15				M				01000			
10/11/15				000052333322				4.450,00			
C.Fis: 00004552800				CASSA DI RISPARMIO DI CESENA							
VIA ROVERANO 8833 47521 CESENA FC											
(Def.)				SDDSA2001000415101000.xml				Totali effetti in distinta (Eur):			
Ultima pagina.								4.450,00			

Il file Xml viene creato sulla macchina Server dell'installazione. Attraverso il pulsante “**Acquisisci formato SEPA**”[ShF7]” vengono visualizzati tutti i file Xml generati nell'anno in cui si è posizionati.

La videata che appare è simile alla seguente:



Premendo **Selezione**[Invio] è possibile specificare il percorso locale in cui copiare il file.



Premendo il pulsante ‘Stampa’[F7] è possibile visualizzare a video e poi stampare il dettaglio dei dati in esso contenuti. La stampa che si ottiene è simile alla seguente:

10/10/2015 [SA2] Canali SPA	Estrazione dati da Distinta Addebito Diretto SEPA SDDSA2001000415101000.XML	Pag. 1
10/10/2015 - Distinta Addebito Diretto SEPA SDDSA2001000415101000.XML - Estrazione dati		
Data creazione disposizione: 12/10/2015		
Numero transazioni presenti: 1		
Totale importi (EUR) : 4.450,00		
Mittente	: CANALI SPA	
	: 22211113	
Sottodistinta 001-10/11/2015		
Contenente scadenze al	: 10/11/2015 di tipo B2B e sequenza FRST	
Azienda creditrice	: CANALI SPA	
	: CESENA FC	
	: VIA DELLE CASCINA 556 IT	
Conto corrente Iban - Abi:	IT45H0100001000001234567891 - 01000	
Identificativo azienda	: IT20633000001111111115	
Disposizione addebito	: 1 - 00001-SDDSA2001000415101000	
Importo (EUR)	: 4.450,00	
Identificativo mandato	: 0000000050100007 - 01/10/2015	
Debitore	: BARBARA BALDUCCI	
	: 47521 CESENA FC IT	
	: VIA ROVERSANO 8855	
Conto corrente Iban	: IT26B0100503319000052333322	
Riferimento pagamento	: FATT. EMESSE 1/6 DEL 10-10-2015 SCADENZA 10-11-2015	
Ultima pagina		

Rispetto a quanto avviene per l'emissione dei rid normali per i quali il programma richiede di specificare o un nome logico o il percorso seguito dal nome fisico, ai RID SEPA XML emessi in modalità definitiva il programma attribuisce automaticamente il nome file e lo colloca nella cartella ‘\businesspass\dati\datiaz\XXX\sepasddaa’ della macchina server (dove ‘XXX’ identifica la sigla azienda e ‘aa’ rappresentano le ultime due cifre dell'anno su cui si sta lavorando). Il nome che viene attribuito è univoco, non può essere definito dall'utente e viene creato tenendo conto dello schema sotto riportato.

- **sdd** identifica la **tipologia di effetto** che viene emesso, “sdd” viene utilizzato per i rid in formato SEPA
- **XXX** rappresenta la **sigla dell'azienda** su cui si è posizionati
- **ttt** codice numerico di 3 caratteri, identifica il **numero di terminale** da cui viene generato il file
- **nnnn** codice numerico di 4 caratteri, rappresenta il **progressivo del giorno**, questo numero viene sempre incrementato e non è a recupero.
- **aammgg** rappresenta la **data in cui viene generato il file**
- **NN** codice numerico di due caratteri impostato fisso a “00”.

Questa funzione consente di emettere gli effetti riguardanti rate di scadenzario di tipo “B” Bonifico. Il programma consente di emettere bonifici nei seguenti formati:

- SETIF (attualmente questo formato non viene più utilizzato)
- CBI Standard a record fisso
- “XML Standard CBI” formato “standard” normalmente utilizzato per l’emissione dei bonifici
- “XML banche fuori circuito CBI” utilizzato solo per l’emissione di bonifici con un tracciato diverso dal circuito CBI (es. Deutsche Bank).

NOTA BENE: solo per i bonifici fornitore se si richiede la generazione del file XML (Standard CBI o fuori dal circuito CBI) il programma creerà tale file in aggiunta a quello normalmente creato dalla funzione. In questo caso nella stampa della relativa distinta verrà riportato il nome del file Xml.

Per poter gestire correttamente tale emissione, nell’anagrafica del debitore devono essere inserite le coordinate bancarie della banca domiciliataria (codice ABI e CAB) ed il numero del conto corrente.

Il NUMERO CONTO CORRENTE deve essere immesso nel campo "COD. CONTO CORRENTE".

Quando si effettua l’operazione di emissione vengono visualizzati i soli effetti generati con tipo pagamento “B” BONIFICO e in base alle selezioni impostate verrà generato o solo il file a record fisso oppure in aggiunta anche il relativo Xml, da presentare all’istituto di credito che provvederà all’operazione di pagamento; inoltre, viene riportata una descrizione con i riferimenti ai documenti..

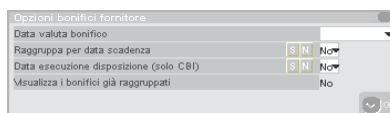
La videata e l’operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l’emissione degli effetti. In più abbiamo alcuni campi, due dei quali sono di immissione obbligatoria:

Di seguito vengono analizzate alcune particolarità riguardanti i bonifici.

CAUSALE DOCUMENTO – Questo campo è un campo non obbligatorio per la selezione degli effetti da emettere ed indica la Causale del documento a cui limitare la selezione.

CLIENTE O FORNITORE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

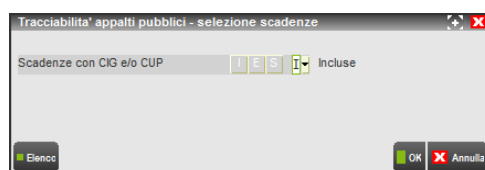
- C = vengono selezionati i soli bonifici dei clienti presenti nello scadenzario. Se si inserisce C successivamente il programma richiede anche il parametro di selezione “Solo Effetti Raggruppati (S/N/T)”. Viene inoltre visualizzata una finestra con la richiesta “**SOLO RATE DI DEBITI VERSO CLIENTI (RATE NEGATIVE) (S/N)**”. Se impostato a “N”, vengono selezionate solo le rate dei debiti clienti nei confronti dell’azienda (importi positivi), quindi pagamenti con bonifici eseguiti dai clienti. Questa funzionalità è utile per generare automaticamente le registrazioni contabili relative a questi pagamenti. Se impostata a “S”, vengono selezionate solo le rate dei debiti dell’azienda verso i clienti (importi negativi);
- F = vengono selezionati i soli bonifici dei fornitori presenti nello scadenzario. Se si imposta il campo “cli/for a “F”, sul campo “Codice del forn.” viene visualizzata una finestra dove indicare la **DATA VALUTA BONIFICO** e specificare i campi **RAGGRUPPA PER DATA SCADENZA, DATA ESECUZIONE DISPOSIZIONE (SOLO CBI)**. Per accedere alla finestra è attivo il **tasto F5**. Se viene immessa la data valuta bonifico, questa verrà utilizzata in sostituzione della data scadenza per tutti i bonifici emessi (sottolineiamo il fatto che questa data aggiorna anche le relative date scadenza nello scadenzario). Se il campo **RAGGRUPPA PER DATA SCADENZA** viene impostato a “S”, per ogni fornitore viene emesso un unico bonifico equivalente alla sommatoria di tutte le rate aventi la stessa data di scadenza.



Impostando a “S” il campo RAGGRUPPA PER DATA SCADENZA viene richiesto anche il campo VISUALIZZA I BONIFICI GIÀ RAGGRUPPATI.

Nella stampa della distinta l’ intestazione di colonna “Scadenza in data” diviene “Valuta in data” se si immette una data nel campo DATA VALUTA BONIFICO; in ogni caso se il campo DATA ESECUZIONE DISPOSIZIONE (SOLO CBI) viene impostato a “S” l’ intestazione di tale colonna diviene “Esecuz, in data”.

NOTA BENE: solo per l’emissione di BONIFICI FORNITORE il programma abilita il pulsante **F8 “Appalti pubblici”** tramite il quale è possibile scegliere se includere o escludere le rate che hanno al loro interno i riferimenti Cig e Cup.



Sono ammessi i seguenti valori:

I: sono incluse anche le rate con codici CIG e/o CUP oltre a quelle senza.

E: sono escluse le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono incluse solo quelle senza codici.

S: sono incluse solo le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono escluse quelle senza.

VISUALIZZA BONIFICI GIA' RAGGRUPPATI – Questo campo consente di ottenere due diverse modalità di visualizzazione dell'elenco bonifici da emettere ai fornitori. In particolare i valori accettati sono i seguenti:

- N = i Bonifici vengono visualizzati NON raggruppati, ovvero nella finestra "Seleziona effetti in distinta" per ciascuna rata viene visualizzata la relativa riga non ancora raggruppata con le altre che comporranno l'effetto che verrà emesso. In questo caso le rate sono visualizzate nell'elenco alternando due diversi colori (colore normale e alta intensità) in modo da consentire all'utente di individuare agevolmente quali sono le rate che verranno raggruppate in fase di emissione dei bonifici (ogni blocco di rate avente uno stesso colore genererà un effetto a se stante).
- S = i Bonifici vengono visualizzati già raggruppati in relazione ai criteri di raggruppamento (raggruppati per data scadenza oppure tutti raggruppati in un unico effetto se è stata impostata una "data valuta"). Se il campo viene impostato a "S" per ciascun effetto emesso viene visualizzata una sola riga con la dicitura "Effetti Raggr."

DATA ESECUZIONE DISPOSIZIONE (SOLO CBI) – Opzione valida solo per il formato CBI (Corporate Bankink Interbancario).

- N = La data valuta del bonifico viene assunta come "**data valuta Banca Beneficiario**". Tale data rappresenta la data in cui la Banca Ordinante regola il pagamento verso la Banca Beneficiaria (in coerenza con gli accordi di servizio stipulati tra Banca Ordinante e Cliente). Si ricorda che come data valuta dei bonifici viene assunta la data immessa nel campo precedente DATA VALUTA BONIFICO oppure, se tale data non viene inserita, le date di scadenza dei bonifici selezionati.
- S = La data valuta del bonifico viene assunta come "**data Esecuzione Disposizione**". Tale data rappresenta la data richiesta dal Mittente per l'avvio ad esecuzione della disposizione. Coincide con la data alla quale il conto del Debitore deve essere addebitato, ovvero con la data di emissione degli assegni. ATTENZIONE: in questo caso il programma esegue un controllo BLOCCANTE (con messaggi specifici): la DATA D'INGRESSO nell'azienda DEVE essere INFERIORE od UGUALE alla "DATA VALUTA DEL BONIFICO", perché la data d'ingresso corrisponde con la data dell'invio della disposizione. Si ricorda che come data valuta dei bonifici viene assunta la data immessa nel campo precedente DATA VALUTA BONIFICO, oppure, se tale data non viene impostata, le date di scadenza dei bonifici selezionati.

NOTA BENE: Queste due date: "**data valuta Banca Beneficiario**" e "**data Esecuzione Disposizione**" sono alternative fra loro (nel file CBI viene valorizzato il relativo campo)

NOME DELL'ARCHIVIO BONIFICI – Nome dell'archivio su cui memorizzare gli effetti da inviare alla banca, il campo è obbligatorio ed ha le stesse caratteristiche di immissione del file ri.ba (vedi il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI).; inoltre, viene riportata una descrizione con i riferimenti ai documenti. Sul record 50 del file, il programma riporta da posizione 11 una stringa diversa a seconda che nell'anagrafica del Cli/For sia attivato o meno il flag di raggruppamento effetti:

Descrizione sul RECORD 50 del file BONIFICO	Stato del flag in anagrafica
RIF. DOCUM. NUM.: nn/s del: GG/MM/AAAA	Raggruppamento effetti = N
RIF: nn/s nn/s nn/s	Raggruppamento effetti = S

("nn/s" rappresentano rispettivamente il numero del documento ed il sezionale

CAUSALE BONIFICO – È il codice con cui le banche identificano la causale dell'operazione del bonifico. Viene proposto automaticamente il codice '48000' (Bonifico generico). Il campo è obbligatorio.

Esempi di codici da utilizzare:

27000 Emolumenti;
27010 Emol. Pensioni;
27020 Emol. Stipendi;
34000 Giroconto;
48000 BONIFICI GENERICI;
48015 Bon.per Prev.Complementare;
79000 Girofondi;
ZV000 Rimborsi ad utenti Rid;
ZZ000 Bonif.da parte di società emittenti carte di credito a favore di esercenti.

Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i BONIFICI che soddisfano i dati di selezione. L'operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti.

Le caratteristiche del file emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard SETIF o C.B.I. in base al tipo di file che si vuole generare.

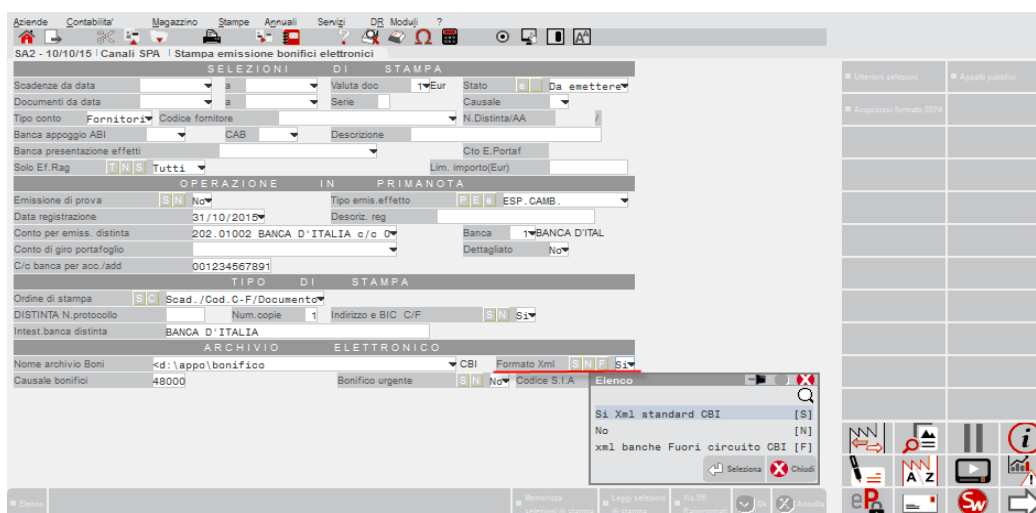
Sono abilitati due tipi record facoltativi (16/17) previsti dai nuovi standard CBI. Se all'interno della videata DATI BANCA (tasto F6) il campo "numero banca per versamento" è stato impostato a "S", la procedura esegue il controllo che i dati dell'ordinante e del beneficiario

(rispettivamente tipo record 16 e tipo record 17) siano correttamente valorizzati nei file di anagrafica e qualora l'esito fosse negativo viene visualizzato un messaggio non bloccante.

NOTA BENE: per l'emissione degli effetti (sia cartacei che elettronici) nelle aziende professionisti, Vi rimandiamo all'apposito paragrafo all'interno dell'appendice B "Contabilità di un professionista" del volume 1.

PARTICOLARITA' EMISSIONE BONIFICI IN FORMATO XML SECONDO IL TRACCIATO SEPA

In aggiunta al file CBI standard a record fisso, il programma consente anche la creazione del file XML. Nella sezione "Archivio elettronico" è presente il campo "Formato Xml" sotto evidenziato.



La procedura consente di generare due diverse tipologie di file XML:

- S = "XML Standard CBI formato "standard" normalmente utilizzato per l'emissione dei bonifici;
- F = "XML banche fuori circuito CBI" utilizzato solo per l'emissione di bonifici con un tracciato diverso dal circuito CBI.

Nel caso in cui si opti per la generazione di uno dei due formati XML è necessario:

- che siano stati impostati a "Sì" i campi "BONIFICI CBI Coordinate ordinante" e "BONIFICI SEPA dall'1-2-2014" (tipi record 16 e 17) previsti dai nuovi standard CBI. Se all'interno della videata DATI BANCA (tasto F6) il campo "numero banca per versamento" è stato impostato a "S", la procedura esegue il controllo che i dati dell'ordinante e del beneficiario (rispettivamente tipo record 16 e tipo record 17) siano correttamente valorizzati nei file di anagrafica e qualora l'esito fosse negativo viene visualizzato un messaggio non bloccante;
- che siano presenti il codice IBAN e il Codice Univoco Cbi(CUC) della banca emittente in CONTABILITA – BANCHE;
- che sia compilato il codice IBAN del beneficiario;
- che nella videata "Opzioni bonifici fornitore[F5]" sia compilata la "data valuta bonifico" e che il parametro "data esecuzione disposizione" sia impostato a "Sì";

- che sia stato ugualmente impostato il nome file bonifico richiesto per la generazione del file SEPA CBI.

NOTA BENE: se si opta per la creazione del **formato XML non è possibile** procedere con la creazione di un **bonifico urgente**. Il programma creerà sempre il file “normale” e in aggiunta il file in formato Xml. Quest’ultimo verrà creato sempre nella macchina Server dell’installazione. Dovrà essere copiato in locale attraverso l’apposita funzione.

ATTENZIONE: è consentita la creazione del file Xml solo se si imposta il campo “Tipo emissione effetto” a “E” esposizione cambiaria o “P” pagato.

Rispetto a quanto avviene per l’emissione dei bonifici normali per i quali il programma richiede di specificare o un nome logico o il percorso seguito dal nome fisico, ai bonifici SEPA XML emessi in modalità definitiva il programma attribuisce automaticamente il nome file e lo colloca nella cartella ‘\businesspass\dati\datiaz\XXX\sepasctaa’ della macchina server (dove ‘XXX’ identifica la sigla azienda e ‘aa’ rappresentano le ultime due cifre dell’anno su cui si sta lavorando). Il nome file è univoco e viene tenendo conto dello schema sotto riportato:

- **sct** identifica la **tipologia di effetto** che viene emesso, “sct” viene utilizzato per i bonifici in formato SEPA
- **XXX** rappresenta la **sigla dell’azienda** su cui si è posizionati
- **ttt** codice numerico di 3 caratteri, identifica il **numero di terminale** da cui viene generato il file
- **nnnn** codice numerico di 4 caratteri, rappresenta il **progressivo del giorno**, questo numero viene sempre incrementato e non è a recupero.
- **aammgg** rappresenta la **data in cui viene generato il file**
- **NN** codice numerico di due 2 caratteri. Identifica il tipo di XML generato. Se il campo viene valorizzato con 00, significa che è stato creato un file di tipo “XML Standard CBI”, mentre se il campo viene valorizzato con 01 il file XML generato è di tipo “XML banche fuori circuito CBI”.

Se si esegue l’emissione in modalità definitiva il file creato secondo lo schema sopra evidenziato viene riportato anche nella stampa della distinta.

10/10/2015 [SA2] Canali SPA				DISTINTA BONIFICI				Cod.Fiscale:00036526320				Pag. 1 Cod.S.I.A.:SSIIA				
Presso BANCA D'ITALIA																
Effetto	Rif.fattura	Esecuz.	Cod.Conto	Titolare	IBAN	CIN	ABI	CAB	C/CORRENTE							
Num.tip	Numero	Data	in data	Cliente	Indirizzo/CAP/Localita'/Prov	IT 45	N	01000	01000	001234567891						
						IBAN	CIN	ABI	CAB	C/CORRENTE	Importo(Eur)					
						Banca d'appoggio										
1BO	1/1111	01/01/14	31/10/15	601.00002	MARCO ROSSINI SNC	IT 72	U	01005	50520	000002222555	5.000,00					
						C.fis:IT00878784545										
						via del sole 55 47521 CESTRA FC										
2BO	1/4444	30/09/06	31/10/15	601.00002	MARCO ROSSINI SNC	IT 72	U	01005	50520	000002222555	5.500,00					
						C.fis:IT00878784545										
						via del sole 55 47521 CESTRA FC										
(Def.) SCTR2001000515103100.xml														Totale effetti in distinta (Eur):		10.500,00
ultima pagina.																

Attraverso il pulsante “Acquisisci formato SEPA”[ShF7] vengono visualizzati tutti i file Xml generati nell’anno in cui si è posizionati.

La videata che appare è simile alla seguente:

Formati Xml SEPA (Bonifici SCT) anno registrazione 2015

Bonifico SEPA SCT	Trasferito	Formato	Terminale	Giornaliero	Data Reg
sctsa2001000115123001	N	F	001	0001	30/12/2015
sctsa2001000115110100	N	S	001	0001	01/11/2015
sctsa2001000315103100	N	S	001	0003	31/10/2015
sctsa2001000515103100	N	S	001	0005	31/10/2015
sctsa2001000815103100	N	S	001	0008	31/10/2015
sctsa2001000815103101	N	F	001	0008	31/10/2015
sctsa2001000115103100	N	S	001	0001	31/10/2015

Stampa Elimina Selezione Uscita

Premendo **Selezione**'[Invio] è possibile specificare il percorso locale in cui copiare il file.

Trasferimento <sctsa2001000515103100>

Su directory: <d:\appo\>

Elenco directory

Ok Annulla

Premendo il pulsante **‘Stampa’[F7]** è possibile visualizzare a video e poi stampare il dettaglio dei dati in esso contenuti. La stampa è simile alla seguente:

10/10/2015	Estrazione dati da distinta Bonifico SEPA SCTSA2001000115103100.XML	Pag. 1
[SA2] Canali SPA		
10/10/2015 - Distinta Bonifico SEPA SCTSA2001000115103100.XML - Estrazione dati		
ORDINANTE		
Data creazione disposizione:	11/10/2015	
Coordinate rapporto	: IT45H0100001000001234567891	
Ordinante	: CANALI SPA	
Caratteristiche della distinta		
Divisa	: EUR	
Importo	: 8.500,00	
Data valuta	: 31/10/2015	
Numero disposizioni	: 2	
BENEFICIARIO 1		
Cognome e Nome/rag.sociale	: MARCO ROSSINI SNC	
Indirizzo	: VIA DEL SOLE 55	
Cap/Loc/Provincia/Stato	: 47521 / CESENA / FC / IT	
Coordinate Bancarie	: IT72U0100550520000002222555	
Banca	: B.CA NAZIONALE DEL LAVORO SPA	
Filiale	: SARONNO	
Indirizzo filiale	: VIA VARESE, 25 21047 SARONNO VA	
Importo disposizione	: 2.500,00	
Causale	: FATT. RICEV. 1/4444 DEL 30-09-2006 SCADENZA 31-10-2015	
BENEFICIARIO 2		
Cognome e Nome/rag.sociale	: MARCO ROSSINI SNC	
Indirizzo	: VIA DEL SOLE 55	
Cap/Loc/Provincia/Stato	: 47521 / CESENA / FC / IT	
Coordinate Bancarie	: IT72U0100550520000002222555	
Banca	: B.CA NAZIONALE DEL LAVORO SPA	
Filiale	: SARONNO	
Indirizzo filiale	: VIA VARESE, 25 21047 SARONNO VA	
Importo disposizione	: 6.000,00	
Causale	: FATT. RICEV. 1/1111 DEL 30-07-2015 SCADENZA 31-10-2015	
Ultima pagina		

Attraverso il pulsante **‘Elimina’[ShF3]** è possibile rimuovere definitivamente il file selezionato.

CREAZIONE PS DA EFFETTI

Questa funzione è disponibile in aziende in cui è attiva la gestione del Residuo Iva ad esigibilità differita, e consente di contabilizzare automaticamente i PS a fronte di effetti emessi su documenti FS.

Questo consente di riportare automaticamente l'iva in liquidazione senza dover registrare ulteriori operazioni manuali.

Il funzionamento della funzione si può sintetizzare in due macro passaggi: il primo avviene all'atto dell'emissione degli effetti, mentre il secondo si esegue dalla funzione sopra citata.

1. EMISSIONE EFFETTI

Questo primo passaggio è totalmente automatico e trasparente (ovvero non visibile all'utente) e consiste nel creare un elenco di effetti emessi a fronte di FS. In pratica, quando le varie funzioni di emissione effetti elaborano le rate dello scadenziario, ogni qualvolta venga emesso un effetto per un documento FS, la procedura riporta le informazioni della rata appena emessa (conto cli/for, riferimenti del documento, importo rata, tipo rata, numero distinta, ecc.) nell'apposito archivio che sarà poi gestito nella seconda fase per la creazione dei PS.

2. CREAZIONE PS DA EFFETTI

Il secondo passaggio è la vera e propria gestione delle rate create con lo step precedente al fine della generazione dei PS.

Entrando nella funzione CREAZIONE PS DA EFFETTI viene visualizzata questa videata la videata con i:

Nella prima parte della videata, occorre impostare la **DATA DI REGISTRAZIONE** che sarà la data nella quale il PS da effetti sarà registrato in primanota. Tale data, viene utilizzata dalla procedura per limitare il numero di effetti emessi per cui è possibile registrare i PS.

In particolare, se nell'anno della data di registrazione, il parametro attività Iva "Gestione Iva per cassa" risulta impostato ad "N", vengono visualizzate le sole scadenze riferite a clienti o fornitori enti pubblici.

Se nell'anno solare l'Iva per cassa risulta **terminata** (nei parametri attività iva sono impostati una causa ed un mese di cessazione), impostando una data registrazione con mese inferiore a quello in cui si è usciti dall'Iva per cassa è possibile visionare le scadenze relative a tutti gli effetti emessi indipendentemente dalla data di scadenza dell'effetto e dalla data di emissione dello stesso. Se si imposta una data di registrazione il cui mese è maggiore o uguale al mese di cessazione, saranno visualizzate le sole scadenze riferite a clienti e fornitori enti pubblici.

Esempio:

in caso di cessazione Iva per cassa nel mese di settembre per superamento volume d'affari (campo "Causa cessazione iva per cassa" impostato a "V" e "Mese di cessazione con il relativo riporto iva residua in liquidazione" impostato a "9"), se si imposta una data di registrazione con mese inferiore a settembre sono visualizzati tutti gli effetti emessi.

Se, invece, si imposta una data di registrazione il cui mese è maggiore o uguale a settembre, sono visualizzate le sole scadenze riferite a clienti o fornitori enti pubblici.

Se nell'anno solare l'Iva per cassa risulta terminata per opzione non più esercita ("Causa cessazione iva per cassa" impostato a "O"), sarà possibile visualizzare i soli effetti emessi nei confronti di clienti e fornitori enti pubblici. Non è, infatti, possibile registrare PS dal 31/12 dell'anno precedente quello di revoca dell'opzione.

Nella seconda parte della videata, sono presenti i parametri di selezione delle scadenze per le quali sarà possibile contabilizzare il PS.

I parametri di selezione sono quelli abituali: tipo conto (obbligatorio), codice conto, tipo rata, ecc. e si può operare attraverso le varie combinazioni per selezionare le rate degli effetti per la successiva creazione dei PS.

Non abituale è invece il parametro INCLUDI RATE INSOLUTE. Se questo è impostato a S (solo rate insolute) o T (tutte le rate insolute e non insolute), viene richiesto l'ulteriore parametro di selezione NUOVA DATA SCADENZA. Tale data è la nuova scadenza che può essere attribuita alle rate che sono state classificate come "insolte". In questo modo anche per gli insoluti è possibile ragionare per "data scadenza" (la nuova data scadenza).

Creazione PS da effetti

Data registrazione 28/02/2013

SELEZIONE SCADENZE

Tipo conto C F C Clienti

Codice cliente

Tipo pagamento R B A M T

Data Scadenza dalla data alla data

Distinta dal numero alla data

Emissione distinta dalla data

Conto emissione

Includi rate insolute S M T Tutte, insolute e non

Nuova data scadenza dalla data alla data

Scegli data OK Annulla

Per i dettagli relativi alle rate insolute si rimanda alla descrizione del caso specifico riportato di seguito (tasto funzione F3 INSOLUTO ON/OFF).

Confermando con OK [F10] viene visualizzato l'elenco delle scadenze che soddisfano le selezioni impostate:

CAS - 15/11/13 IVA PER CASSA Creazione PS da effetti

Seleziona effetti da contabilizzare in ps

Scadenza	Cod.Conto	T	Rif.documento	Importo
28/02/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	31/01/13 403,33
28/02/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	31/01/13 806,66
28/02/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	31/01/13 403,33
31/03/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	31/01/13 403,33
31/03/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	31/01/13 806,66
31/03/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	31/01/13 403,33
30/04/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	31/01/13 403,34
30/04/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	31/01/13 806,68
30/04/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	31/01/13 403,34

Totale eff.selezionati(Eur): 0,00

Insoluto ON Includi

Pagina indietro Pagina avanti OK Annulla

Dettaglio ON Includi Tutti

Escludi tutti DiSol Insoluto

Elimina/Marcati

AD

Nell'elenco sopra visualizzato, le rate sono riportate ordinate per DATA SCADENZA (crescente). I dati visualizzati sono i seguenti:

Data scadenza,

- Codice conto e ragione sociale cli for,
- Tipo di effetto emesso (R = Ri.ba., B = Bonifico, A = Addebito su C/C – RID, V = MAV)
- Riferimenti documento (FS serie/numero gg/mm/aa)
- Importo della rata della FS (anche se gli effetti vengono emessi raggruppati, in questo archivio sono sempre riportati gli importi dettagliati delle singole rate).

Sull'elenco è attivo il tasto funzione “F2 DETTAGLIO ON/OFF” che, premuto alternativamente, attiva o disattiva la finestra di dettaglio all'interno della quale sono riportate ulteriori informazioni relative alle rate (numero distinta, data distinta conto emissione effetti, ecc.). Con la finestra di dettaglio attiva, la barra di selezione può scorrere sull'elenco visualizzando sempre le informazioni della rata selezionata.

CAS - 15/11/13 IVA PER CASSA Creazione PS da effetti

Seleziona effetti da contabilizzare in ps

Scadenza	Cod.Conto	T	Rif.documento	Importo
28/02/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	31/01/13 403,33
28/02/13	501.10011	AZIENDA		
28/02/13	501.10012	ente pubblico		
31/03/13	501.00014	Cliente		
31/03/13	501.10011	AZIENDA		
31/03/13	501.10012	ente pubblico		
30/04/13	501.00014	Cliente		
30/04/13	501.10011	AZIENDA		
30/04/13	501.10012	ente pubblico		

Totale eff.selezionati(Eur): 0,00

Insoluto ON Includi

Pagina indietro Pagina avanti OK Annulla

Dettaglio OFF Includi Tutti

Escludi tutti DiSol Insoluto

Elimina/Marcati

AD

Ulteriori dati scadenza

Rif.documento	Data
FS 1/10	31/01/2013
DataScad	Importo
28/02/13	403,33
Num.Distinta	Data
0	10/02/2013
Conto Emissione Effetti	
208.00031	EFFETTI SALVO BUON FINE

OK

Nella funzione, oltre ai normali tasti di navigazione freccia su/giù, pag. su/giù, sono inoltre attivi i seguenti tasti funzione:

F8 INCLUDI / ESCLUDI

Questo tasto premuto alternativemente INCLUDE o ESCLUDE l'effetto su cui è posizionata la barra di selezione accendendo o spegnendo il carattere * (asterisco) a fine riga. Le righe marcate con * possono poi essere utilizzate per contabilizzare il relativo PS (se si preme il tasto F10) oppure possono essere eliminate in blocco dall'archivio (tramite il tasto SH+F3). L'inclusione o l'esclusione di una determinata rata può essere eseguita anche attraverso il **tasto di marcatura rapida SPAZIO (BARRA SPAZIATRICE)**.

F4 INCLUDI TUTTI

Questo tasto INCLUDE TUTTI gli elementi presenti nell'elenco (marcandoli con *) per la contabilizzazione del PS oppure per la cancellazione in blocco.

F5 ESCLUDI TUTTI

Questo tasto ESCLUDE TUTTI gli elementi dell'elenco precedentemente marcati (viene eliminato il carattere *).

F3 INSOLUTO ON/OFF

Questo tasto premuto alternativemente accende o spegne il carattere "i" sulla riga selezionata. La presenza del carattere "i" identifica che la rata corrente non è stata pagata e quindi è INSOLUTA. Oltre al carattere "i" la rata viene evidenziata anche con i riferimenti del documento "FS serie/numero" evidenziati in "reverse".

Scadenza	Cod. Conto	T	Rif. documento	Importo
28/02/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	403,33
28/02/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	806,66
28/02/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	403,33 *
31/03/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	403,33
31/03/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	806,66
31/03/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	403,33
30/04/13	501.00014	Cliente	R FS 1/10	403,34
30/04/13	501.10011	AZIENDA	R FS 1/11	806,66
30/04/13	501.10012	ente pubblico	R FS 1/13	403,34
Totale eff.selezionati(Eur):				403,33

In questo modo, se si marca con * una rata insoluta (i caratteri "i" e "*" sono visualizzati nella stessa posizione) la si può distinguere da quelle non insolute.

La marcatura dell'insoluto viene eseguita solo alla conferma della finestra con F10. Se si abbandona con il tasto ESC, la marcatura per insoluto non verrà eseguita. Per i dettagli riguardo alla gestione degli insoluti si rimanda al paragrafo riportato di seguito MODALITA' OPERATIVE PER INSOLUTI.

F7 NUOVA DATA SCADENZA INSOLUTO

Questo tasto è attivo SOLO per le rate marcate con il carattere "i" (insolute). Premendolo viene aperta la finestra di dettaglio della rata e viene data la possibilità di indicare la nuova data di scadenza della rata insoluta.

Ulteriori dati scadenza	
Rif. documento	Data
FS 1/11	31/01/2013
DataScad	Importo
28/02/13	806,66
Num.Distinta	Data
0	10/02/2013
Conto Emissione Effetti	
EFFETTI SALVO BUON FINE	

Se si inserisce la nuova data di scadenza sarà poi possibile utilizzarla come filtro di selezione per la creazione dei PS quando si selezionano le rate insolute. Come visto in precedenza per il carattere "i" anche la data viene memorizzata solo se si conferma la finestra dell'elenco effetti con il tasto F10; in caso si chiuda con il tasto ESC la data specificata non sarà memorizzata.

SH+F3 ELIMINA RATE SELEZIONATE

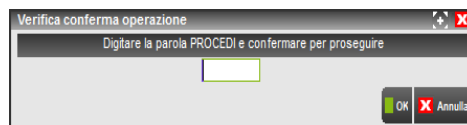
Questo tasto consente di effettuare la cancellazione di tutte le rate marcate con il carattere "*". Premendolo viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento:

Attenzione

Proseguendo l'operazione le scadenze selezionate non saranno più disponibili.

Confermi operazione

Se si conferma il messaggio sopra visualizzati viene inoltre richiesta una ulteriore conferma per procedere alla cancellazione.



Tale ulteriore conferma viene richiesta perché se si cancella un effetto da questo elenco non sarà più possibile reinserirlo manualmente. Per reinserire gli effetti eliminati, occorre ripetere l'intero procedura dall'inizio, ovvero cancellare dalla primanota l'emissione effetti per quelli eliminati da questo elenco e rieseguire l'emissione degli stessi dalla specifica funzione di emissione (emissione riba, emissione rid, emissione mav, ecc.). In alternativa, se non si riesegue l'intero processo dall'inizio si deve procedere con la contabilizzazione manuale del PS a fronte degli effetti eliminati.

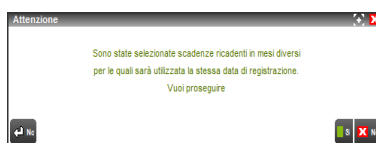
ESC ANNULLA

Premendo il tasto ESC, previa richiesta di conferma, la procedura chiude l'elenco degli effetti e ritorna alla videata iniziale con i parametri di selezione.

F10 CONFERMA

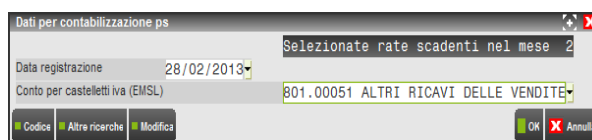
Il tasto CONFERMA esegue due diversi tipi di operazioni: marca o smarca gli insoluti (carattere "i") per le righe su cui si è proceduto a mettere/togliere questo carattere e contabilizza i PS per le rate marcate con *. Una volta contabilizzato il PS le rate marcate con * vengono eliminate dall'elenco. Se si dovesse rendere necessaria una nuova creazione del PS occorre ripartire dall'inizio, ovvero si deve dapprima rimettere gli effetti dalle specifiche funzioni di emissione (emissione riba, emissione rid, emissione mav, ecc.) e successivamente ritornare in questa funzione per contabilizzare i PS.

Se si selezionano rate con scadenze ricadenti in mesi diversi e si conferma con F10, viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



In relazione a quanto accennato in precedenza, la selezione effettuata potrebbe contenere delle rate non coerenti con la data di registrazione specificata (e con il conseguente riporto dell'iva in liquidazione); in questo modo l'utente può decidere se proseguire o meno nella contabilizzazione.

La finestra per la CONTABILIZZAZIONE dei PS è la seguente finestra:



La data registrazione non è modificabile, in quanto precedentemente impostata. Sul campo "CONTO PER I CASTELLETTI IVA" si deve indicare un conto sul quale saranno memorizzati e compilati i castelletti iva per riportare l'iva in liquidazione (come conto predefinito viene proposto il conto automatico "conto lavoro PS").

Solo se si sono selezionate rate che scadono tutte all'interno dello stesso mese, viene riportata anche la dicitura: **"Selezionate rate scadenti nel mese XX"**.

Se la data di registrazione ricade in un mese diverso rispetto a quello delle rate selezionate, sempre per i motivi sopra descritti, ovvero la coerenza tra data scadenza degli effetti e periodo in cui riportare in liquidazione l'iva, viene visualizzato un ulteriore messaggio di avvertimento:



Registrazione PS nella aziende di tipo IMPRESA

Nelle aziende di tipo IMPRESA viene generato un unico PS che contiene tutti gli effetti selezionati, in particolare la registrazione è così composta:

- nelle prime due righe è sempre riportato il giroconto da IVA SOSPESA a IVA REALE;
- nelle righe successive viene riportato il CONTO CLI/FOR con importo a 0 (zero), seguito da tutte le righe dei suoi effetti. In queste righe sono valorizzati i castelletti iva e nella descrizione vengono riportati gli estremi del documento a cui il castelletto fa riferimento.

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
415.00015	IVA A ESIGIB. DIFFE	280,00D		
415.00012	IVA SU VENDITE	280,00A		
501.00014	Cliente			
801.00051	ALTRI RICAVI DELLE			FS 1/10 del 31/01/13
501.10011	AZIENDA			
801.00051	ALTRI RICAVI DELLE			FS 1/11 del 31/01/13
501.10012	ente pubblico			
801.00051	ALTRI RICAVI DELLE			FS 1/13 del 31/01/13

ATTENZIONE: qualora il numero di righe totale degli effetti da emettere ecceda il limite massimo delle righe previsto per le operazioni di primanota, l'operazione viene in automatico spezzata e vengono creati ulteriori operazioni PS.

Si fa notare che i PS creati in automatico dalla funzione "Crea PS da effetti" sono evidenziati dalla dicitura "EFFET" nella testata dell'operazione (ovvero operazione creata in automatico da EFFETTI). Questa operazione ha la particolarità di avere in prima posizione il giroconto dell'iva, in quanto a livello contabile è l'unico vero movimento di saldi dell'operazioni (le altre righe sono finalizzate solo al riporto dell'iva in liquidazione ma non alterano i saldi dei conti). Tali operazioni non possono essere modificate in revisione, ma solo cancellate.

ATTENZIONE: se si cancella un PS marcato con "EFFET" non sarà più possibile reinserirlo manualmente dalla primanota (con il giro dell'iva nelle prime due righe); si potrà eventualmente inserire un "normale" PS con il cliente/fornitore in prima posizione seguito poi da suoi castelletti. Per rigenerare l'operazione marcata con "EFFET" e con il giroconto dell'iva nelle prime righe si dovrà ripetere l'intera operazione ripartendo dall'emissione effetti.

Registrazione PS nella aziende di tipo PROFESSIONISTI

Nelle aziende di tipo PROFESSIONISTA viene generato un PS che per ciascun effetto selezionato in quanto ogni PS deve avere i corretti riferimenti da riportare nella stampa del registro specifico dei professionisti (incassi e pagamenti o registro delle movimentazioni finanziarie), quindi se si selezionano 10 effetti vengono sempre generate 10 operazioni PS distinte. La registrazione è simile alla seguente composta:

- nelle prime due righe sono sempre riportati il CONTO CLI/ FOR ed il CONTO SU CUI È AVVENUTO L'INCASSO con importo a 0 (zero). Per entrambe le righe l'importo viene riportato nella descrizione, in quanto il movimento contabile vero e proprio è già stato eseguito all'atto dell'emissione effetti quando è stata contabilizzata la ED (emissione distinta effetti).
- nelle righe successive vengono riportati i rimanenti conti della registrazione (giroconti da conti sospesi a conti reali oppure conti vuoti con gli importi nella descrizione per la corretta stampa del registro) ed in fondo, come ultimo conto, viene riportato il conto automatico "conto lavoro PS" su cui viene riportato il castelletto iva per la liquidazione.

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
301.00016	Cliente			3172,00A
103.00001	EFFETTI IN PORTAFO			3172,00D
901.00011	C/SOS. COMP. PROF. A	2.500,00D		
501.00011	COMPENSI PROFESS. A	2.500,00A		
202.00006	DEBITI V/CASSA NAZ			100,00A
990.00004	IVA a ESIGIBILITA'	572,00D		
201.00002	IVA su COMPENSI	572,00A		
990.00010	IVA SOSP. IN LIQUID			R.B.28/02/13 FS 1.000017

Si fa notare che i PS creati in automatico dalla funzione "Crea PS da effetti" sono evidenziati dalla dicitura "EFFET" nella testata dell'operazione (ovvero operazione creata in automatico da EFFETTI). Tali operazioni non possono essere modificate in revisione, ma solo cancellate.

ATTENZIONE: al contrario di quanto avviene nelle aziende di tipo Impresa, se si cancella un PS marcato con "EFFET" anche qui non sarà possibile reinserirlo manualmente dalla primanota con la marcatura "EFFET", ma si potrà inserire un "normale" PS identico a quello appena eliminato con la sola eccezione della marcatura. Per rigenerare l'operazione marcata con "EFFET" si dovrà ripetere l'intera operazione ripartendo dall'emissione effetti.

PARTICOLARITA' Registrazione ED nella aziende di tipo PROFESSIONISTI

Quando si genera l'operazione ED dalla funzione di emissione effetti non verranno più effettuati i giroconti dai conti sospesi ai reali, in quanto, come descritto in precedenza, questi vengono effettuati all'interno del PS automatico da effetti. La ED sarà quindi composta dal giroconto tra BANCA e CLI/FOR.

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
103.00001	EFFETTI IN PORTAFO	11.419,20D		
301.00016	Cliente	3.172,00A		R.B.28/02/13 FS 1.000017
301.00022	Azienda 2	634,40A		R.B.28/02/13 FS 1.000015
301.00023	Azienda 1	1.903,20A		R.B.28/02/13 FS 1.000016
301.00016	Cliente	3.172,00A		R.B.31/03/13 FS 1.000017
301.00022	Azienda 2	634,40A		R.B.31/03/13 FS 1.000015
301.00023	Azienda 1	1.903,20A		R.B.31/03/13 FS 1.000016

IMPORTANTE

La ED emessa a fronte di FS è marcata con la dicitura “PsAUT” (ovvero ED che ha generato o che genererà un PS automatico). In questo caso la ED così marcata viene sempre esclusa dalla stampa del registro dei professionisti (incassi e pagamenti o registro delle movimentazioni finanziarie) in quanto verrà successivamente stampato il relativo PS automatico. Se si cancella la ED non sarà possibile rimarcarla come da escludere dalla stampa dei registri e occorrerà ripetere l'intera operazione ripartendo dall'emissione effetti.

MODALITA' OPERATIVE PER INSOLUTI

Quando si rileva un insoluto esistono due diverse modalità di gestione dello stesso:

CASO 1 – Nello scadenziario si riapre la rata del documento origine eliminando la “E” di esposizione.

CASO 2 – Nello scadenziario viene originata una nuova rata per l'insoluto appena contabilizzato.

Caso 1

In questo primo caso, ovvero se si riapre la rata della FS origine occorre entrare nella funzione “Crea PS da effetti” ed eliminare le rate riferite agli effetti insoluti (marcandole con * e premendo il tasto SH+F3). Quando si emetteranno nuovamente gli effetti verranno create le nuove righe per la creazione automatica dei PS.

Caso 2

Nel secondo caso, ovvero quello in cui nello scadenziario si crea una nuova rata specifica per l'insoluto, si deve entrare nella funzione “Crea PS da effetti” e marcare le rate insolute con il carattere “i”, attribuendogli eventualmente la nuova data scadenza per agevolarne poi la selezione futura. Successivamente, quando si incasserà la rata dell'insoluto, sia che ciò avvenga attraverso l'emissione di nuovi effetti (che saranno emessi su una rata IN e non più FS), sia che ciò avvenga con un'altra forma di pagamento, nella registrazione contabile che chiude l'insoluto non ci sarà più alcun legame alla FS origine ed alla necessità di rilevare il relativo PS per riportare l'iva in liquidazione. A questo punto però, si potrà rientrare nella funzione “Crea PS da effetti” ed utilizzare le rate precedentemente marcate come “insolte” per creare in modo automatico il PS di tutte quelle FS che vengono saldate con l'incasso dell'insoluto.

ELIMINAZIONE DELLE SCADENZE NON PIU' ATTIVE

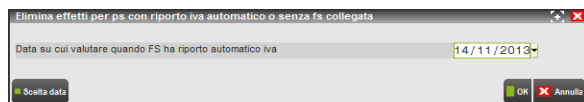
Sulla videata di selezione della funzione, è attivo il pulsante **Elimina inattivi [Shift+F3]**.

Il pulsante permette una finestra, in cui è presente l'unico campo “**DATA SU CUI VALUTARE QUANDO FS HA RIPORTO AUTOMATICO IVA**” nel quale indicare la data in base alla quale il programma dovrà valutare la presenza di scadenze da eliminare.

Questa funzione, infatti, permette di valutare la presenza di scadenze all'interno dell'archivio di creazione PS da effetti, per le quali non è più necessario emettere PS per uno dei seguenti motivi:

- la fattura riferita alla scadenza e la relativa emissione effetti è stata eliminata;
- è trascorso un anno dalla data emissione del documento cui si riferiscono le scadenze e, dunque, l'Iva relativa è stata portata automaticamente in liquidazione.

La data impostabile deve essere inferiore di almeno un giorno alla data terminale.



Confermando con OK [F10] viene visualizzato l'elenco delle scadenze eliminabili.

Scadenza	Cod. Conto	T	Rif. documento	Importo
29/02/12	501.10011	AZIENDA	R FS 1/5 01/01/12	1.210,00 *
31/03/12	501.10011	AZIENDA	R FS 1/5 01/01/12	1.210,00 *
30/04/12	501.10011	AZIENDA	R FS 1/5 01/01/12	1.210,00 *
Totale eff.selezionati(Eur):				3.630,00

Le scadenze sono premarcate e le uniche funzioni attive sono “F2 DETTAGLIO ON/OFF” e “SH+F3 ELIMINA RATE SELEZIONATE”.

STAMPA SCADENZARIO

STAMPA SCADENZARIO NON A PARTITE

Questa funzione consente di stampare un elenco dei pagamenti (crediti per i clienti, debiti per fornitori), presenti nello scadenzario al momento della stampa. Nella stampa non compaiono le rate già pagate (tipo “P”), e le rate in esposizione cambiaria (tipo “E” ed “e”), la cui scadenza più il numero di giorni di esposizione cambiaria (parametri contabili) risulta superiore alla data di apertura dell'azienda.

L'esposizione cambiaria si ottiene mettendo “E” o “e” a fianco dei seguenti tipi di pagamento:

- R = Ricevuta bancaria;
- T = Tratta;
- M = MAV;
- B = Bonifici;
- A = addebiti in c/c.

tramite le funzioni di:

- emissione effetti;
- emissione riba;
- emissione MAV.

così come spiegato nel paragrafo “Effetti/MAV/CC/Bonifici..” delle “Stampe Contabili”

Le registrazioni di primanota, create dal programma con l'emissione di questi hanno la causale “ED” Emissione distinta.

Quando il saldo del conto non corrisponde al totale saldo dello scadenzario il programma genera delle righe di pareggio (tipo “*”). Tali righe di scadenza fittizie vengono riportate nella stampa con scadenza uguale alla data del documento che le ha generate, vengono invece escluse dalla stampa se nei parametri di selezione si specifica un determinato periodo di scadenze da stampare.

Il parametro di stampa ridotta o estesa, modifica la lunghezza della riga di stampa, e in quella estesa vengono stampate delle informazioni in più.

Le due funzioni di stampa scadenzario clienti e scadenzario fornitori hanno gli stessi parametri di selezione e generano delle stampe con caratteristiche identiche, e per questo motivo sono stati riportati gli esempi solo per i clienti.

L'ordinamento per agente viene effettuato sempre sul campo agente presente in anagrafica dei clienti o fornitori, e non quello inserito sulle operazioni di primanota.

Videata con parametri di selezione:

I campi di selezione di stampa sono:

SCADENZARIO (C/N/E) – Tale campo viene visualizzato solo se l’azienda gestisce la parcellazione. Per ulteriori dettagli si rimanda alla consultazione del capitolo Parcellazione Studio.

TIPO DEL PAGAMENTO – Tipo di pagamento che deve essere inserito nella stampa.

- Se viene immessa una stringa di più caratteri vengono inseriti nella stampa tutti i corrispondenti tipi di scadenze.

Esempio: CMT = Contanti + Rimessa + Tratta

Se non viene inserito alcun carattere la stampa comprende tutte le scadenze ancora da pagare (senza la “P” o “E” “e”).

STATO DELLA RATA – Parametro che permette di selezionare le rate di scadenzario in base allo stato di pagamento (E, e, P, “ ”blank) con il seguente significato:

- E = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato “ ” blank) che quelle con gli effetti in esposizione di tipo "E" (Presso BANCA) in base all’impostazione del campo successivo “Anche NON esposti”;
- e = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato “ ” blank) che quelle con effetti in portafoglio di tipo "e" (In PORTAFOGLIO) in base all’impostazione del campo successivo “Anche NON esposti”;
- Ee = vengono inclusi nella stampa tutti i tipi di effetti, sia emessi ("E" o "e") che da emettere in base all’impostazione del campo successivo “Anche NON esposti”.
- P = vengono incluse nella stampa SOLO le rate pagate (P);
- “ ” = (blank). Se si lascia il campo vuoto vengono incluse nella stampa solo le rate NON pagate e/o in esposizione – portafoglio.

In base all’impostazione di questo campo alcuni campi successivi vengono abilitati o non abilitati ed altri modificano la loro descrizione e modalità di selezione. Vediamo di seguito i possibili casi:

- se il campo è impostato a “ ” (bank) i campi successivi sono i seguenti (come riportato nella videata iniziale):
SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.
SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con la quale deve terminare la selezione.
- se il campo è impostato “E”, “e”, oppure “Ee” (in pratica sono inclusi nella stampa tutti i possibili tipi di effetti e le rate non pagate) oltre ai due campi DATA SCADENZA sopra descritti vengono richiesti anche i seguenti:
EMISSIONE EFFETTI DALLA DATA – Data di emissione effetti dalla quale deve iniziare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra “Ulteriori dati” della rata di scadenzario.
EMISSIONE EFFETTI ALLA DATA – Data di emissione effetti con la quale deve terminare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra “Ulteriori dati” della rata di scadenzario.
NUMERO DISTINTA DA – Numero di distinta, memorizzato negli “Ulteriori dati” della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell’effetto, da cui iniziare la selezione.
NUMERO DISTINTA A – Numero di distinta, memorizzato negli “Ulteriori dati” della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell’effetto, con cui terminare la selezione.
CONTO EMISSIONE EFFETTI – Codice conto della banca su cui è stata effettuata l’emissione effetti. Tale conto viene impostato automaticamente all’atto dell’emissione effetti ed è memorizzato nella finestra “Ulteriori dati”.

ANCHE NON ESPOSTI – Questo campo di default è impostato a “N”, questa selezione viene attivata solamente se il campo “Stato rata” viene definito a “e” “E” oppure “Ee”. Se viene lasciata l’opzione iniziale (quindi “N”), la procedura estrapola sia le rate in esposizione (“E” “e”) che quelle da pagare, mentre con “S” non vengono più mostrate le scadenze da pagare ma solo quelle in esposizione.

- se il campo è impostato a “P” i due campi relativi alla DATA SCADENZA modificano la descrizione in PAGAMENTO DALLA DATA e PAGAMENTO ALLA DATA, i campi EMISSIONE EFFETTI variano in SCAD./EM. EFF. DALLA DATA e SCAD./EM. EFF. ALLA DATA, mentre rimangono invariati i campi NUMERO DISTINTA DA/A e CONTO EMISSIONE EFFETTI.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

CODICE DEL CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o fornitore al quale deve essere limitata la stampa.

BANCA APPOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

- F2** apre la finestra contenente l’INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;
- F3** apre una maschera contenente alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l’elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d’appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti, memorizzata nelle condizioni commerciali immesse nell’anagrafica del cliente, a cui deve essere limitata la selezione. Viene considerato anche l’eventuale dato inserito nel campo “**Presso**” negli ulteriori dati (F5) sulle righe di scadenziario. **Tale valore ha priorità rispetto a quello inserito nelle condizioni commerciali dei clienti/fornitori**, pertanto, supponendo di aver inserito nelle selezioni di stampa scadenziario, alla voce “Banca presentazione effetti”, il conto 102.00001, in stampa verranno considerate le scadenze nel cui campo “**Presso**” è stato indicato il conto 102.00001, indipendentemente da cosa è presente nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore, oltre a tutte le scadenze relative a quei clienti/fornitore nelle cui condizioni commerciali è stato inserito il conto 102.00001 e sulle cui scadenze in prima nota non sia stato indicato nulla.

Nell’ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banche di presentazione, fino ad un massimo di 999 banche. Se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, “Altre banche... “. Se alcuni clienti non hanno la banca di presentazione i totali vengono raggruppati sotto la dicitura, “Banche non in elenco... “.

COD.AGENTE CLI-FOR ANAG/DOCUM (A/D): – Campo in cui specificare la ricerca che deve essere effettuata con le seguenti specifiche:

- A** = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sulla relativa scheda anagrafica al momento della stampa;
- D** = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sui documenti.

dal: = conto agente da cui iniziare la selezione

al: = conto agente a cui terminare la selezione

SOLO LA CAUSALE CONTABILE – Causale contabile a cui deve essere limitata la stampa. Il controllo viene effettuato solo sui primi 2 caratteri della causale.

BANCA D’APPOGGIO – Descrizione della Banca d’appoggio memorizzato nell’anagrafica del conto al quale deve essere limitata la stampa.

NAZIONALITÀ – Nazionalità dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

ZONA – Zona dei Cli/For, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

TIPO DEL PAGAMENTO – Codice del pagamento del Cliente/Fornitore, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca del pagamento da selezionare.

E’ inoltre possibile selezionare le rate da stampare in base alle tre date presenti nella finestra “Ulteriori Dati” dello scadenziario. Per default vengono riportate le tre descrizioni automatiche proposte dal programma e quindi i campi richiesti sono i seguenti: **DATA SOLLECITO DA – A, DATA RECUPERO DA – A, DATA LEGALE DA – A**. Nel caso l’utente abbia personalizzato le tre date verranno visualizzate le relative descrizioni..

I campi per indicare il tipo di stampa sono:

STAMPA ORDINATA PER – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S** = scadenza/numero documento/codice cli–for con i totali ad ogni cambio di Data Scadenza;
- C** = codice cli–for/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di codice;
- L** = questa opzione ha il medesimo significato dell’opzione “C”, con l’unica differenza che la stampa può essere eseguita solo su email e, per ogni soggetto, viene inviato il tabulato con le sole scadenze del soggetto stesso utilizzando l’indirizzo e-mail presente nell’anagrafica.
- D** = ragione sociale (descrizione del conto cli–for)/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di ragione sociale;
- P** = partita iva /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva;

- N = nome ricerca /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di nome ricerca;
 A = codice Alternativo/scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di codice alternativo;
 G = Cig-Cup/ codice cli-for/ scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva.

IBAN – Consente di riportare in stampa le coordinate bancarie (IBAN). Sono ammessi i seguenti valori:

- S = vengono stampate le coordinate bancarie (IBAN) dei cli/for nel caso in cui siano stati compilati i relativi campi nelle condizioni commerciali;
 N = non vengono riportate in stampa le coordinate bancarie (IBAN) dei cli/for.

RAGGRUPPA E SALTO PER AGENTE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa ordinata per il codice Agente presente nell'anagrafica dei cli/for. Per ogni agente vengono raggruppati tutti i suoi cli/for ordinati in base alla scelta fatta nel campo precedente, e verrà eseguito un salto pagina;
 N = non ordinata per agente.

STAMPA DETTAGLIO SCADENZE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa dettagliata di tutte le scadenze, con la descrizione del tipo di pagamento e con i totali alle varie date;
 N = stampa dei totali mensili delle scadenze suddivisi per tipologia.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA – Modalità di stampa degli importi:

- G = stampa nella valuta di gestione dell'azienda.
 D = stampa nella valuta di gestione dell'azienda più quella con cui il documento è stato registrato (se diversa dalla gestione azienda).
ATTENZIONE: con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri).
 E = solo per le aziende con valuta di gestione in Euro o Lire. La stampa viene eseguita riportando i valori sia in Euro che in Lire.
ATTENZIONE: con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri), escluso il caso in cui il campo "stampa dettaglio scadenze" viene impostato a "N".

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
 E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, fino a 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

DETT AGENTI – Questo campo viene visualizzato se si è impostato a "D" il campo "Cod. agente cli-for Anag/Docum" e se risulta attiva la gestione multi agenti. Vengono accettati i seguenti caratteri:

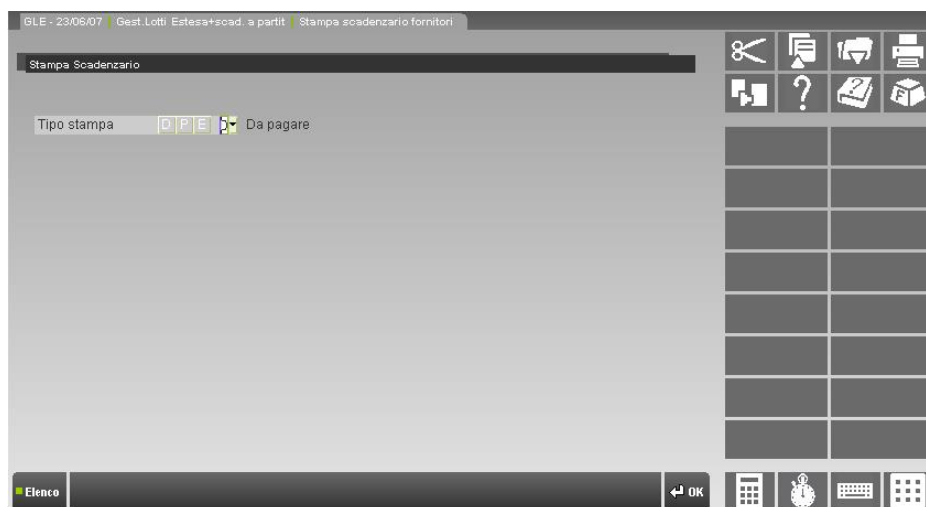
- S = si visualizzano i codici e le ragioni sociali di tutti gli agenti presenti nei documenti selezionati sulla base dei nominativi impostati nei campi "dal" e "al";
 N = viene fornita una stampa delle sole scadenze associate ai documenti il cui fatturato costituisce la base di calcolo per le provvigioni dei nominativi impostati in selezione.

Nelle stampe gli effetti in esposizione sono evidenziati con il relativo carattere (E, e) riportato a fianco del tipo pagamento. Nei totali gli effetti in esposizione sono suddivisi nelle due tipologie:

- Totale ESP. CAMB. (E?) = effetti in esposizione presso la banca;
- Totale IN PORTAF. (e?) = effetti in esposizione nel portafoglio.

STAMPA SCADENZARIO A PARTITE

Nel caso di gestione a partite, la prima videata che si presenta è la seguente:



Viene innanzitutto richiesto il tipo di stampa che si vuole eseguire.

TIPO STAMPA – I valori ammessi sono i seguenti:

- D = DA PAGARE. Viene eseguita la stampa delle rate che sono ancora da pagare (hanno un saldo). Il saldo delle rate alle varie scadenze (caporata) viene riportato indipendentemente dal fatto che questo sia un importo positivo (tipicamente le fatture) o negativo (tipicamente i pagamenti che non sono stati abbinati ad un caporata positivo)

NOTA BENE: il saldo viene ricavato accorpondo alla caporata i relativi pagamenti tramite i campi “PARTITA + DATA SCADENZA”.

P = PAGAMENTI EFFETTUATI. Viene eseguita la stampa dei pagamenti con stato “P”, eseguiti attraverso l’abbinamento con le relative rate origine. Si ricorda che l’abbinamento con la rata origine (caporata) viene effettuato tramite i campi “PARTITA + DATA SCADENZA”.

I pagamenti che NON sono stati abbinati ad alcuna rata origine non vengono selezionati (sono considerati come rate ancora da pagare).

Si ricorda che il campo “Stato” non identifica realmente un importo pagato; quest’ultimo viene determinato tramite l’accorpamento delle rate mediante i campi “PARTITA + DATA SCADENZA”.

Nel caso in cui esista una NOTA DI CREDITO che chiude un documento origine che non sia una fattura (FR, FE e FS) (ad esempio un PG), la procedura stampa l’importo relativo alla nota di credito con segno invertito (segno negativo). Questo comportamento risulta particolarmente utile al fine evidenziare quei documenti che hanno originato una restituzione di denaro.

E = EFFETTI EMESSI. Viene eseguita la stampa degli effetti emessi (Stato impostato ad “E” o “e”) indipendentemente che siano passati i giorni di esposizione o meno.

Se si richiede la stampa delle rate che sono ancora da pagare (Tipo stampa = D), la videata che si presenta è la seguente:

TIPO RATA – Tipologia di pagamento delle rate a cui limitare la selezione per la stampa. Se viene indicata una stringa formata da più caratteri, verranno inclusi nella stampa tutti i corrispondenti tipi di pagamento.

Es.: CMT = Contanti + Rimessa + Tratta

Se non viene inserito alcun valore, la stampa comprende tutti i pagamenti.

SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza delle singole rate da cui iniziare la selezione.

SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza delle singole rate a cui terminare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento che ha generato una qualsiasi rata (caporata), sia con importo positivo (tipicamente fatture) che negativo (tipicamente pagamenti che non sono stati abbinati ad un caporata positivo), dalla quale deve iniziare la selezione.

NOTA BENE: una volta selezionati i documenti, in stampa vengono riportate tutte le rispettive rate aventi ancora un saldo (sia positivo che negativo).

Es.: - fattura del 02/03/04 con una rata scadente il 30/04/04 di 1000

- pagamento del 26/04/04 per 400

Inserendo in questo campo una data che comprende anche lo 02/03/04 (data della fattura che ha dato origine al caporata), in stampa viene riportata la rata con il saldo pari a 600.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento che ha generato una qualsiasi rata (caporata), sia con importo positivo (tipicamente fatture) che negativo (tipicamente pagamenti che non sono stati abbinati ad un caporata positivo), alla quale deve terminare la selezione.

PARTITA – Partita a cui limitare la selezione. Il simbolo “?” sta a significare qualsiasi carattere nella posizione.

Es. n.1: 04FE02??????

Seleziona tutte le partite che iniziano con “04FE02”. Riferita alla struttura generata in automatico dal programma, si identificano tutte le FE del 2004 della serie 02.

Es. n.2: 04XX000123

Seleziona tutte le partite identificate da “04XX000123”.

Si ricorda la struttura della partita generata automaticamente dal programma:

AACCSs/nnnnnn

AACCnnnnnn

AACCgg/mm/aa

AACC

AA = Anno della data documento, in assenza di tale data viene assunto l'anno della data registrazione.

CC = Causale dell'operazione

ss = Serie del documento (Solo per i documenti con protocollo iva)

nnnnnn = Numero del documento

gg/mm/aa = Data documento (solo in assenza del numero doc.)

In mancanza sia del numero che della data documento la partita viene generata nella forma AACC (Anno della data registrazione + causale).

CAUSALE CONTABILE – Causale delle operazioni contabili cui limitare la selezione.

CODICE DEL CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o fornitore al quale deve essere limitata la stampa.

BANCA APPOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

F2 apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;

F3 apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice conto della banca dove vengono presentati gli effetti a cui deve essere limitata la selezione.

Si ricorda che questo codice è memorizzato nelle condizioni commerciali dell'anagrafica dei Clienti/Fornitori e che può essere specificato anche sulle singole rate dello scadenzario (campo "Presso" degli ulteriori dati). In questo caso il codice immesso sulla rata ha priorità rispetto a quello di anagrafica.

COD.AGENTE CLI-FOR ANAG/DOCUM (A/D): – Campo in cui specificare la ricerca che deve essere effettuata con le seguenti specifiche:

A = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sulla relativa scheda anagrafica al momento della stampa;

D = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sui documenti.

dal: = conto agente da cui iniziare la selezione

al: = conto agente a cui terminare la selezione

NAZIONALITA' – Nazionalità dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

TIPO DEL PAGAMENTO – Codice del pagamento dei Cliente/Fornitore, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca del pagamento da selezionare.

E' inoltre possibile selezionare le rate da stampare in base alle tre date presenti nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenzario. Per default vengono riportate le tre descrizioni automatiche proposte dal programma e quindi i campi richiesti sono i seguenti: **DATA SOLLECITO DA – A, DATA RECUPERO DA – A, DATA LEGALE DA – A**. Nel caso l'utente abbia personalizzato le tre date verranno visualizzate le relative descrizioni..

STAMPA ORDINATA PER – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = scadenza/numero documento/codice cli-for con i totali ad ogni cambio di Data Scadenza;

C = codice cli-for/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di codice;

L = questa opzione ha il medesimo significato dell'opzione "C", con l'unica differenza che viene utilizzato il programma di posta per inviare ai propri clienti il tabulato generato, utilizzando l'indirizzo e-mail presente nell'anagrafica.

D = ragione sociale (descrizione del conto cli-for)/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di ragione sociale;

P = partita iva /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva;

N = nome ricerca /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di nome ricerca;

A = codice Alternativo/scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di codice alternativo;

R = cod.cli-for/PARTITA/scad./n.doc. con i relativi totali a rottura di cod. cli-for/Partita;

G = Cig-Cup/ codice cli-for/ scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva.

IBAN – Consente di riportare in stampa le coordinate bancarie (IBAN). Sono ammessi i seguenti valori:

S = vengono stampate le coordinate bancarie (IBAN) dei cli/for nel caso in cui siano stati compilati i relativi campi nelle condizioni commerciali;

N = non vengono riportate in stampa le coordinate bancarie (IBAN) dei cli/for.

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (per stampanti con carrello a 80 colonne, se almeno una riga è superiore a 79 caratteri, la stampa viene eseguita in compresso, cioè in 17.esimi di pollice);
- E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, fino a 220 caratteri (per stampante con carrello a 132 caratteri, la stampa viene eseguita in compresso, cioè in 17.esimi di pollice).

DETTAGLIO SCADENZE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa dettagliata di tutte le scadenze. Alla rottura dell'ordinamento scelto nel campo precedente viene stampato il relativo totale. Vengono riportate anche le descrizioni dei tipi pagamento;
- N = stampa delle scadenze suddivise per tipo pagamento. Le scadenze vengono raggruppate in base all'ordinamento scelto nel campo precedente, in particolare se l'ordinamento è per data scadenza gli importi vengono raggruppati e stampati nei vari mesi di scadenza.

IMPORTI PAGATI/ESPOSIZIONE – Questo campo è attivo solo se il precedente "Dettaglio scadenze" è impostato a "S". I valori ammessi sono:

- S = per ogni rata, oltre a stampare l'importo ancora da pagare, viene stampato anche l'importo già pagato o in esposizione;
- N = per ogni rata viene stampato solo l'importo da pagare.

RAGGRUPPA PER AGENTE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa ordinata per il codice Agente presente nell'anagrafica dei cli/for. Per ogni agente vengono raggruppati tutti i suoi cli/for ordinati in base alla scelta fatta nel campo precedente, e verrà eseguito un salto pagina.
- N = non ordinata per agente.

DETT AGENTI – Questo campo viene visualizzato se si è impostato a "D" il campo "Cod. agente cli-for Anag/Docum" e se risulta attiva la gestione multi agenti. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = si visualizzano i codici e le ragioni sociali di tutti gli agenti presenti nei documenti selezionati sulla base dei nominativi impostati nei campi "dal" e "al";
- N = viene fornita una stampa delle sole scadenze associate ai documenti il cui fatturato costituisce la base di calcolo per le provvigioni dei nominativi impostati in selezione.

VALUTA IMPORTI – Modalità di stampa degli importi:

- G = stampa nella valuta di gestione dell'azienda;
- D = stampa nella valuta di gestione dell'azienda più quella con cui il documento è stato registrato (se diversa dalla gestione azienda); **ATTENZIONE:** con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri).
- E = solo per le aziende con valuta di gestione in Euro o Lire. La stampa viene eseguita riportando i valori sia in Euro che in Lire. **ATTENZIONE:** con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri), escluso il caso in cui il campo "Dettaglio scadenze" viene impostato a "N".

Se si richiede la stampa delle rate pagate (Tipo stampa = P), la videata che si presenta è la seguente:

Stampa Scadenzario - PAGAMENTI

Tipo rata: [] Pagate Dal: [] AI: []

Causale pagamento: [] Ser/Num. Dal: [] / [] AI: [] / []

Doc.origine causale: [] Pag.data Dal: [] AI: []

Partita: [] Ser/Num. Dal: [] / [] AI: [] / []

Codice del cliente: [] Doc.data Dal: [] AI: []

Cod.agente cli-for Anag/Docum: [A][D][A] Dal: [] AI: []

Nazionalita': [I][C][E][R][V][T] TUTTE Zona: []

Categoria statistica: []

Codice del pagamento: []

TIPO DI STAMPA

Ordine su: [S][C][L][D][P][N][A][R][M][G] S: [] Iban: [N][S][N] No: [] Stampa: [R][E][R] Ridotta: []

Dettaglio scadenze: [S][N] S: []

Raggruppa per agente: [S][N] N: [] Valuta Importi: [G][D][E][G] Gestione Azie: []

[X] Uscita [L] L.Sel. [M] M.Sel. [OK]

[Elenco] [L.Sel.] [OK]

Appalti pubblici

[Grid of icons: Print, Save, Find, etc.]

Analizzando nel dettaglio solo i campi che differiscono da quelli presenti nella videata precedente, vediamo:

PAGATE DAL-AL – Data iniziale e finale di pagamento delle rate cui si deve limitare la selezione.

CAUSALE PAGAMENTO – Causale delle operazioni contabili dei pagamenti a cui limitare la selezione (tipicamente “PG”).

SERIE DAL-AL – Serie dei documenti relative alle operazioni contabili dei pagamenti da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

Questi campi sono attivi solo se nel campo “Causale pagamento” è stata inserita una delle seguenti causali: “FR, FE, NR, NE, FS, RF, RI, CO”, oppure se non viene immessa alcuna causale.

NUMERO DAL-AL – Numero del documento, relativo alle operazioni contabili di pagamento da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

DATA DAL-AL – Data del documento relativo all’operazione contabile di pagamento da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

DOC.ORIGINE CAUSALE – Causale del documento origine a cui limitare la selezione (tipicamente “FE” o “FR”).

SERIE DAL-AL – Serie dei documenti di origine da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione (tipicamente la serie delle fatture “FE” e “FR”).

Questi campi sono attivi solo se nel campo “Doc.origine causale” è stata inserita una delle seguenti causali: “FR, FE, NR, NE, FS, RF, RI, CO”, oppure se non viene immessa alcuna causale.

NUMERO DAL-AL – Numero del documento di origine da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione (tipicamente il numero delle fatture “FE” e “FR”).

DATA DAL-AL – Data del documento di origine da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione (tipicamente la data delle fatture “FE” e “FR”).

SCADENZA DAL – Data scadenza delle singole rate da cui deve iniziare la selezione.

SCADENZA AL – Data scadenza delle singole rate a cui deve terminare la selezione.

STAMPA ORDINATA PER – Oltre alle opzioni già viste, è possibile ordinare la stampa anche per DATA PAGAMENTO (“M”).

Se si richiede la stampa delle rate per le quali sono stati emessi effetti (Tipo stampa = E), la videata che si presenta è la seguente:



Analizzando nel dettaglio solo i campi che differiscono da quelli presenti nelle videate precedenti, vediamo:

TIPO EMISSIONE – Tipo di emissione effetti a cui limitare la selezione. Vengono stampate le rate in base all’impostazione del relativo campo “Stato” come segue:

E = emissione effetti presso banca (Stato della rata impostato a “E”);

e = emissione effetti in portafoglio (Stato della rata impostato a “e”);

T = tutti i tipi di effetti (Stato della rata impostato a “E” o “e”).

EFF.DA SCADERE/SCADUTI – E’ possibile selezionare gli effetti anche in base alla scadenza:

D =da scadere;

S = scaduti;

T =tutti.

Si ricorda che un effetto viene considerato SCADUTO quando la sua data di scadenza, maggiorata dei giorni di esposizione impostati nei parametri contabili, risulta uguale o inferiore alla data immessa nel campo successivo “Data rif.scadenza”; mentre un effetto viene

considerato DA SCADERE quando la sua data scadenza, sempre maggiorata dei giorni di esposizione impostati nei parametri contabili, risulta superiore alla “Data rif.scadenza”.

DATA RIF. SCADENZA – Data di riferimento per determinare se un effetto deve ancora scadere o è già scaduto, in base all’impostazione del campo precedente.

EMISSIONE DISTINTA CONTO – Conto emissione distinta, impostato dalla funzione emissione effetti, a cui limitare la selezione.

NUMERO DAL-AL – Numero della distinta, impostato dalla funzione emissione effetti, da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

DATA DAL-AL – Data emissione degli effetti inseriti nella distinta da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione. Si ricorda che la funzione emissione effetti imposta questa data pari alla data di registrazione.

SCADENZA EFFETTI DAL-AL – Data scadenza delle singole rate da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

CONTROLLO SALDI PARTITE

Questo programma, attivo SOLO se il parametro contabile “Scadenzario a partite (S N)” è impostato a “S”, permette di controllare, attraverso una stampa, la situazione delle partite presenti all’interno dello scadenziario clienti/fornitori, attraverso una serie di parametri di selezione.

SOLO OPERAZ. SENZA COLLEGAM. A PRIMANOTA – questo parametro consente di estrapolare dallo scadenziario le sole operazioni NON COLLEGATE ALLA PRIMANOTA. Premesso che il collegamento tra l’archivio di contabilità e quello dello scadenziario viene a mancare nei seguenti casi:

- quando l’anno contabile NON è più in linea (sganciato dalla funzione ANNUALI\CREAZIONE ARCHIVI o da SERVIZI\VARIAZIONI\RIDUZIONE ANNI IN LINEA);
- quando si esegue la funzione (dall’ultimo anno gestito) SERVIZI\VARIAZIONI\PARAMETRI AZIENDALI e in particolare si varia il parametro “Scadenzario a partite” da “N” a “S”;
- quando la riorganizzazione dello scadenziario, eseguita contemporaneamente con quella di primanota, genera delle operazioni di bilanciamento perché esistono delle differenze fra il saldo contabile dei cli/for con il relativo saldo di scadenziario;
- quando si esegue la funzione di import dello scadenziario le rate sono caricate nell’archivio, ma non sono collegate direttamente all’operazione di primanota.

I valori accettati sono i seguenti:

S = preleva SOLO le operazioni di scadenziario che NON hanno collegamento con le relative registrazioni contabili. In questo caso i due campi successivi (“Solo part. Con saldo zero e rate non chiuse” e “Part. con saldo negativo/positivo”) non vengono richiesti.

N = vengono attivati i due campi successivi.

SOLO PART.CON SALDO ZERO E RATE NON CHIUSE - questo campo viene richiesto solo se il campo “Solo operaz.senza collegam. a primanota” = ‘N’. I valori accettati sono i seguenti:

S = vengono estrapolate SOLO le partite con saldo zero che contengono al loro interno almeno una rata non chiusa (con saldo).

N = viene attivato il campo successivo.

PART. CON SALDONEGATIVO/POSITIVO - questo campo viene richiesto solo se i campi “Solo operaz.senza collegam. a primanota” e “Solo part.con saldo zero e rate non chiuse” sono stati impostati a “N”. I valori ammessi sono i seguenti:

N = vengono estrapolate SOLO le partite aventi un saldo negativo;

P = vengono estrapolate SOLO le partite aventi un saldo positivo;

‘ ‘ = vengono estrapolate tutte le partite, indipendentemente dal loro saldo (positivo, negativo o zero).

TIPO DEL CONTO - questo campo permette di selezionare il tipo di conto che si vuole selezionare. I valori ammessi sono i seguenti:

C = conti di tipo Cliente;

F = conti di tipo Fornitore;

‘ ‘ = entrambi (Clienti e Fornitori).

DA CONTO – codice del conto da cui si vuole iniziare la selezione

A CONTO - codice del conto con cui terminare la selezione

TIPO STAMPA – tipo stampa che si vuole ottenere Dettagliata o Riepilogativa. I valori ammessi sono i seguenti:

- D = dettagliata;
- R = riepilogativa.

RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

Questa funzione consente di effettuare la stampa dei vari ratei, risconti e competenze economiche presenti nel relativo archivio “rari.sig”. Entrando nella funzione viene aperta la seguente finestra con i parametri di selezione per la stampa:

I campi sono i seguenti:

DAL CONTO – Codice conto economico dal quale iniziare la stampa dei ratei/risconti.

AL CONTO - Codice conto a economico cui terminare la stampa dei ratei/risconti.

TIPO – Tipologia dei dati da selezionare. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato) vengono inclusi tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare un stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Sono accettati i seguenti caratteri:

“ ” = (Spazio/blank) Vengono riportati nell'elenco tutti i dati indipendentemente dalla tipologia.

A = Vengono riportati nell'elenco i RATEI ATTIVI;

B = Vengono riportati nell'elenco i RATEI PASSIVI;

C = Vengono riportati nell'elenco i RISCONTI ATTIVI;

D = Vengono riportati nell'elenco i RISCONTI PASSIVI;

E = Vengono riportate nell'elenco le FATTURE DA RICEVERE;

F = Vengono riportate nell'elenco le FATTURE DA EMETTERE;

G = Vengono riportati nell'elenco i COSTI ANTICIPATI,

H = Vengono riportati nell'elenco i RICAVIDI ANTICIPATI;

X = Vengono riportati nell'elenco i COSTI DI COMPETENZA;

Y = Vengono riportati nell'elenco i RICAVIDI DI COMPETENZA.

Ad esempio se il campo è impostato con la stringa “CDGH”, vengono selezionati SOLO i “risconti attivi”, “risconti passivi”, “costi anticipati”, “ricavi anticipati”; se il campo è impostato con “A” vengono selezionati SOLO i “ratei attivi”.

DALLA DATA COMPETENZA DA – Data di inizio competenza da cui iniziare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

DALLA DATA COMPETENZA A – Data di inizio competenza a cui terminare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

ALLA DATA COMPETENZA DA – Data di fine competenza da cui iniziare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

ALLA DATA COMPETENZA A – Data di fine competenza a cui terminare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

DESCRIZIONE – Descrizione dei ratei/risconti che si vogliono stampare. Nel campo è possibile inserire anche i caratteri “?” aventi il significato di qualsiasi carattere in quella posizione. Ciò permette di estrapolare tutti i ratei/risconti che hanno una determinata parte di descrizione comune.

DOCUMENTO CAUSALE – Causale del documento specificata nei ratei/risconti che si vogliono stampare.

DOCUMENTO NUMERO DA – Numero del documento specificato nei ratei/risconti da cui iniziare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DOCUMENTO NUMERO A – Numero del documento specificato nei ratei/risconti a cui terminare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DOCUMENTO DATA DA – Data del documento specificata nei ratei/risconti da cui iniziare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DOCUMENTO DATA A – Data del documento specificata nei ratei/risconti a cui terminare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DATA CONTABILIZZAZIONE DA – Data di contabilizzazione dei ratei/risconti da cui iniziare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DATA CONTABILIZZAZIONE A – Data di contabilizzazione dei ratei/risconti a cui terminare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

SOLO DA CONTABILIZZARE ANNO IN CORSO – Questo campo consente di selezionare SOLO gli elementi che sono da contabilizzare nell'anno contabile in cui si sta eseguendo la stampa. La logica è analoga al “Marca tutto” della gestione ratei/risconti e competenze: vengono selezionati tutti gli elementi che hanno i requisiti per essere contabilizzati nell'anno contabile corrente (ovvero una competenza da traslare ad anni successivi oppure una competenza da includere nell'anno corrente) che NON hanno alcuna data di contabilizzazione (mai contabilizzati) oppure che hanno una data di contabilizzazione “precedente” rispetto all'anno contabile in uso. Gli elementi che sono già stati contabilizzati nell'anno contabile corrente vengono sempre esclusi dalla selezione.

SOLO se è stata attivata la gestione delle SOTTOAZIENDE e SOLO se si sta operando dalla sottoazienda "G" GENERALE viene richiesto anche il campo un ulteriore campo:

SOTTO AZIENDA – Questo campo consente di specificare per quale sottoazienda si vogliono stampare i ratei/risconti e le competenze economiche. Vengono accettati i seguenti caratteri:

G = GENERALE (valore predefinito)

Nella stampa sono inclusi solo i ratei/risconti e competenze della sottoazienda GENERALE.

T = TUTTE LE SOTTOAZIENDE

Nella stampa sono inclusi sempre tutti i ratei/risconti di tutte le sottoaziende in relazione agli altri filtri di selezione impostati.

NNN = NUMERO SOTTOAZIENDA SPECIFICA

Numero specifico che indica il codice della sottoazienda di cui si vuole eseguire la stampa dei ratei/risconti e competenze.

ATTENZIONE

*Questa funzione **NON E' ATTIVA** sulle aziende **PROFESSIONISTI** e sui livelli **Solution e Junior**.*

CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI

ANAGRAFICA CESPITI

La stampa permette di effettuare una stampa dei dati anagrafici relativi ai cespiti inseriti nell'archivio.

AUT - 13/06/13 AUTOTRASPORTATORE Stampa Cespiti

Stampa Cespiti

SELEZIONI		DI	STAMPA
Da anno		a	
Dal conto			
Al conto			
Codice cespiti da		a	
Tipologia	A M C T T	Tutti	Stato C U T T Tutti
Tipo movimento	A R V T T	Tutti	Tremonti ter N S T T Tutti
ACQUISTI	Da data registrazione		A data registrazione
	Da Fornitore		
	A Fornitore		
VENDITE	Da data registrazione		A data registrazione
	Da cliente		
	A cliente		

TIPO DI STAMPA

Ordinamento C A I H Conto immob./Cod. cespiti/Anno inizio

Stampa descrizione lunga su ulteriore riga N S N No

Stampa R E R Ridotta

Elenco L.Sel. M.Sel. Conferma Uscita

Nella stampa di tipo "R" (Ridotta) per ogni cespiti presente nell'archivio sono riportati:

- il codice cespiti;
- l'anno inizio utilizzo;
- il codice conto e la relativa descrizione;
- il tipo (autoveicolo/promiscuo);
- il costo storico fiscale;
- le aliquote di ammortamento fiscali (std;1anno;succ);
- il costo storico civile ;
- l'aliquota di ammortamento civile;
- per ogni cespiti sono inoltre riportate le movimentazioni (rivalutazioni, svalutazioni, vendite) che hanno modificato il costo storico;

Nella stampa di tipo "E" (Estesa) oltre ai dati visti sopra sono riportati gli estremi del documento relativi alla movimentazione.

Sono presenti diversi parametri che permettono di limitare la stampa solo ad alcune tipologie di cespiti.

ANAGRAFICA COSTI PLURIENNALI

La stampa permette di effettuare una stampa dei dati anagrafici degli oneri pluriennali inseriti nell'archivio. Anche per questa stampa è possibile effettuare una stampa ridotta od estesa.

ARG - 01/01/10 passepertout s.a.p.fisica Stampa Costi Pluriennali

Stampa Costi pluriennali

SELEZIONI		DI	STAMPA
Dal codice conto			
Al codice conto			
Da anno creazione			
A anno creazione			
Da data registrazione			
A data registrazione			
Da categoria statistica			
A categoria statistica			

TIPO DI STAMPA

Ordinamento A C D C Conto/Anno creazione/Data reg.

Tipo gestione E C F E Fiscale e Civile

Stampa R E E Estesa

Codice Altre ricerche L.Sel. Modifica M.Sel. Conferma Uscita

Possono inoltre essere definiti differenti ordinamenti e selezioni

CONTROLLO SALDI CESPITI/PIANO DEI CONTI

La stampa di controllo saldi permette di confrontare i saldi relativi ai cespiti confrontando i dati presenti nel registro cespiti ed i dati inseriti in contabilità.

Non appare una videata di selezione, la procedura elabora direttamente i dati.

Esempio della stampa:

01/01/2006 CONTROLLO SALDI CONTABILI DELL'ANNO 2006 DEI CONTI DI TIPO 'I'/'K' CON L'ARCHIVIO CESPITI Pag. 1
CEE azienda di prova cespiti

Conto	descrizione	Tipo	Saldo cont. (A)	Somma cesp. (B)	Differenza (A-B)
201.00101	FABBRICATI	I M	504.166,67	504.166,67	
201.00301	MACCHINARI	I M	125.000,00	125.000,00	
201.00461	MACCHINE ELETTRONICHE D'UFFICIO	I M	7.116,67	7.116,67	
206.00201	BREVETTI	I I		1.500,00	-1.500,00
401.00101	FONDO AMM.TO FABBRICATI	P	-7.562,50	-7.562,50	
401.00301	FONDO AMM.TO MACCHINARI	P	-12.500,00	-12.500,00	
401.00461	FONDO AMM.TO MACCHINE ELETTR. D'UFF.	P	-498,17	-498,17	
420.00201	FONDO SVALUTAZIONE BREVETTI	P	-75,00	-75,00	

Ultima pagina

Nella prima colonna sono riportati i conti di tipo (I)immobilizzazione sia di tipo (M)ateriale che di tipo (I)mmateriale ed i conti di tipo K (oneri pluriennali). Sono inoltre riportati i relativi fondi di ammortamento.

Nella colonna A “Saldo Cont.” Sono riportati i saldi contabili derivanti dalla primanota dei conti specificati.

Nella colonna B “Somma cespiti” sono riportati i saldi dei medesimi conti derivanti dal registro cespiti.

Nella colonna “DIFFERENZA” è riportata la differenza tra colonna A e colonna B.

La stampa è utile per determinare eventuali discordanza tra quanto è stato immesso in primanota e quanto inserito nel registro cespiti.

NOTA BENE: nella stampa se è attiva la gestione civilistica vengono riportati i dati civilistici. Se non è attiva la gestione civilistica sono riportati i dati FISCALI.

SCHEDA CESPITI

La stampa visualizza tutte le movimentazioni presenti per ogni cespite sia nell'archivio storico che nell'anno in corso.

Sono presenti diversi parametri di selezione per limitare la stampa a particolari categorie cespiti.

STORICO COSTI PLURIENNALI

La stampa visualizza tutte le movimentazioni presenti per ogni onere pluriennale nell'archivio storico.

DIFFERENZE AMM.TO CIVILE FISCALE

La stampa riepiloga tutte le registrazioni generate dalla stampa degli ammortamenti.

La stampa viene generata se:

- è attiva la gestione civilistica del registro cespiti;
- se è stata effettuata una stima del registro cespiti di tipo S - R - E (ovvero sono state generate le scritture contabili relative agli ammortamenti);
- se il parametro (attivabile dal menù PARAMETRI CESPITI) “Attribuzione classe variazione ad amm.ti fiscali è impostato a “S”.

La stampa evidenzia, cespiti per cespiti:

- l'ammortamento civilistico;
- l'ammortamento fiscalmente deducibili (dato da ammortamento ordinario + ammortamento anticipato);
- l'ammortamento fiscalmente indeducibile.

NOTA BENE: si ricorda che gli ammortamenti civilistici sono generati negli archivi di primanota; gli ammortamenti fiscali sono generati negli archivi fiscali extracontabili presenti nel raccordo contabilità civile/ fiscale.

Per ogni cespiti vengono inoltre evidenziate le riprese fiscali derivanti dalle differenze tra ammortamento civilistico ed ammortamento fiscale, con la seguente modalità:

- nel caso in cui l'ammortamento fiscale (ordinario + anticipato) sia maggiore dell'ammortamento civilistico la differenza è considerata VARIAZIONE TEMPORANEA in DIMINUZIONE del reddito d'esercizio (VDT);
- nel caso in cui l'ammortamento fiscale (ordinario + anticipato) sia minore dell'ammortamento civilistico la differenza è considerata VARIAZIONE TEMPORANEA in AUMENTO del reddito d'esercizio (VAT);
- nel caso in cui una parte dell'ammortamento sia fiscalmente indeducibile tale quota viene considerata una VARIAZIONE IN AUMENTO DEFINITIVA del reddito d'esercizio (VAD).

TOTALE CESPITI PER CONTO DELL'ESERCIZIO

La stampa evidenzia le movimentazioni dei conti di tipo "Immobilizzazione" e il relativo fondo. Per ogni conto viene riportato l'elenco dei cespiti ad esso associati e per ogni cespite le movimentazioni suddivise tra "anni precedenti" e "anno in corso".

NOTA BENE: per ANNO IN CORSO si intende l'ultimo anno per il quale si è effettuato l'AMMORTAMENTO DEFINITIVO.

MODULO DI STAMPA – consente di scegliere il modulo da utilizzare in fase di stampa. Il modulo “-SCIEC” consente di effettuare la “**stampa cespiti per conto (completa)**” mentre il modulo “-SCIET” consente di effettuare la “**stampa cespiti per conto (solo totali)**”.

ANNO DI ELABORAZIONE – anno per il quale si intende effettuare l’elaborazione. Il programma verifica che per l’anno indicato sia stata effettuata la stampa definitiva dell’ammortamento.

DA CONTO – conto da cui iniziare la selezione.

A CONTIO – conto fino a cui limitare la selezione.

IMPORTI CIVILI/FISCALI – se è attiva la gestione civilistica (C) il programma riporta i dati civilistici, se non è attiva riporta quella fiscale (F).

In particolare per gli ANNI PRECEDENTI sono riportate per ogni cespite i seguenti dati:

- costo storico;
- rivalutazioni precedenti (variazioni in aumento del costo storico);
- svalutazioni precedenti (variazioni in diminuzione del costo storico);
- cessioni precedenti;
- ammortamenti precedenti.

Per l’ESERCIZIO CORRENTE sono riportati per ogni cespite i seguenti dati:

- acquisizioni dell’esercizio;
- rivalutazioni dell’esercizio;
- svalutazioni dell’esercizio;
- cessioni dell’esercizio corrente;
- ammortamenti dell’esercizio;
- saldo dell’esercizio. Riporta il saldo del conto immobilizzazione al lordo delle quote di ammortamento (sia dell’anno in corso che degli anni precedenti).

I suddetti dati sono totalizzati per codice conto.

NOTA BENE: alla fine di ogni conto il programma riporta il TOTALE CONTO, il TOTALE AMMORTAMENTI e come DIFFERENZA tra i due il SALDO.

Nel caso in cui un cespite interamente ammortizzato venga completamente venduto nell’esercizio in corso, il SALDO (dato dalla differenza tra il TOTALE CONTO e il TOTALE AMMORTAMENTI) potrebbe presentare un SALDO NEGATIVO. Si tratta dell’esatto funzionamento della procedura e nell’anno successivo la vendita tale differenza non verrà più rilevata.

Se al conto è associato un codice CEE i suddetti dati sono totalizzati per codice CEE

La stampa è utile soprattutto per coloro che devono redigere il bilancio CEE; i dati riportati nella stampa infatti permettono di compilare agevolmente le tabelle relative ai cespiti previste in Nota Integrativa (art. 2427, comma 2 del codice civile.)

NOTA BENE: nella stampa se è attiva la gestione civilistica vengono riportati i dati civilistici. Se non è attiva la gestione civilistica sono riportati i dati FISCALI.

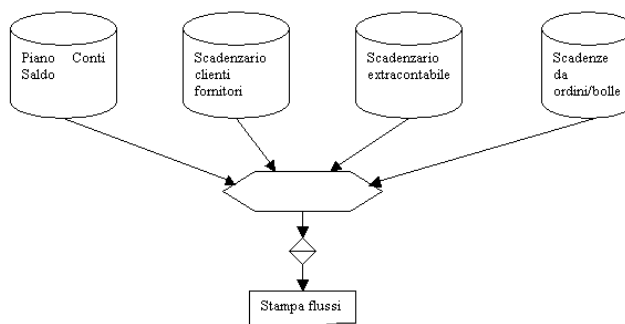
FLUSSI DI CASSA

NOTA BENE: questa funzione non è attiva per le aziende di tipo Professionisti e per tutte quelle con abilitata la gestione delle sotto aziende.

ELABORAZIONE

L'elaborazione dei flussi di cassa si basa sui dati presenti nei seguenti archivi:

- Piano dei conti (saldo contabile);
- Scadenzario clienti/ fornitori;
- Scadenzario extracontabile;
- Ordini (clienti e fornitori);
- Movimenti magazzino (Bolle clienti e fornitori):



LOGICA DELL'ELABORAZIONE DEI FLUSSI DI CASSA:

L'elaborazione include nella stampa soli i conti classificati di tipo "C" (Cassa), "B" (Banca) che chiameremo CONTI DI FLUSSO più il conto automatico Cassa. Per classificare questi conti si deve operare sulle relative anagrafiche impostando il relativo campo "Classe conto".

Viene prelevato dal piano dei conti il saldo dei vari CONTI DI FLUSSO a cui si andrà a totalizzare i relativi importi delle scadenze ancora in essere.

Si ricordano i tipi di pagamento gestiti dal programma più i relativi stati delle rate in scadenza:

TIPO PAGAMENTO	
C	Contante
M	Rimessa
X	Rimessa 1
Y	Rimessa 2
Z	Rimessa 3
J	Rimessa 4
K	Rimessa 5
W	Rimessa 6
R	Ric. bancaria
T	Tratta
V	MAV
A	Rid – Addebito in C/C
B	Bonifico
*	Pareggio (solo PARTITE=N)

STATO DEL PAGAMENTO DELLA RATA CON GESTIONE PARTITE = N	
' '	Da pagare
'P'	Pagata
'E'	Effetto emesso (BANCA)
'e'	Effetto emesso (PORTAFOGLIO)

STATO DEL PAGAMENTO DELLA RATA CON GESTIONE PARTITE = S	
'E'	Effetto emesso (BANCA)
'e'	Effetto emesso (PORTAFOGLIO)

Gli importi DA PAGARE e quelli PAGATI sono ricavati dinamicamente raggruppando per PARTITA/SCADENZA le varie rate con i relativi pagamenti. Si RICORDA che tutte le funzioni che gestiscono ed elaborano lo scadenziario hanno la necessità di individuare una RATA "CAPO" all'interno dei vari raggruppamenti che hanno STESSA PARTITA e STESSA SCADENZA. Per convenzione, chiameremo questa rata "CAPORATA". In pratica, il CAPO RATA è la prima rata a cui è stata attribuita quella determinata PARTITA e quella determinata SCADENZA.

LOGICA ESTRAPOLAZIONE RATE IN SCADENZA:

In base alla gestione dello scadenziario, ovvero con gestione partite attivata o meno, l'extrapolazione delle rate varia come di seguito riportato.

NOTA BENE: tutte le rate, indipendentemente dalla loro tipologia (siano esse rimesse o effetti), associate ad un conto che NON sia "CONTO DI FLUSSO" vengono ESCLUSE dalla elaborazione.

SCADENZARIO CON GESTIONE PARTITE = N

Rimesse – Effetti da emettere

Vengono elaborate le rate con lo stato di seguito elencato ed il loro utilizzo:

RATE di tipo "P" (pagato) **NON** sono considerate.

RATE di qualsiasi tipo nello stato " " (da pagare) con causali "AC" (Acconto) "PG" (Pagamento) **NON** sono considerate in quanto relative ad operazioni che normalmente vengono controbilanciate da conti di flusso (Es. CASSA C/ANTICIPI o CASSA CONTANTI) e quindi i loro importi già compresi nei relativi saldi.

RATE di tipo "*" (Pareggio) sono totalizzate nel conto cassa specificato nei conti automatici.

RATE di tipo CMXYZJKW nello stato " " (da pagare) sono considerate secondo la seguente priorità nel conto:

Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenziario

Conto cassa automatico se il conto Presso è mancante.

RATE di tipo RTVAB nello stato " " (da pagare) sono considerate secondo la seguente priorità nel conto:

Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenziario

Banca presentazione effetti impostato nelle condizioni commerciali dei clienti fornitori se il conto Presso è mancante

SCADENZARIO CON GESTIONE PARTITE = S

Rimesse – Effetti da emettere

RATE di qualsiasi tipo con un importo DA PAGARE relativo a causali contabili "AC" (Acconto) e "PG" (Pagamento) **NON** sono considerate in quanto relative ad operazioni che normalmente vengono controbilanciate da conti di flusso (Es: CASSA C/ANTICIPI o CASSA CONTANTI) e quindi tali importi sono già compresi nei relativi saldi.

RATE di tipo CMXYZJKW che hanno ancora un importo DA PAGARE sono considerate in base alla seguente priorità nel conto:

Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenziario

Conto cassa automatico se il conto Presso è mancante.

RATE di tipo RTVAB che hanno ancora un importo DA PAGARE sono considerate in base alla seguente priorità nel conto:

Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenziario

Banca presentazione effetti impostato nelle condizioni commerciali dei clienti fornitori se il conto Presso è mancante

SIA PER SCADENZARIO con GESTIONE PARTITE=S che PARTITE=N

Effetti emessi (Portafoglio/Banca)

RATE di qualsiasi tipo nello stato 'e' (Portafoglio) oppure 'E' (Banca), ancora in **Esposizione**, vengono riportate rispettivamente sul conto:

EMISSIONE IN PORTAFOGLIO

EMISSIONE EFFETTI

presente nello scadenziario (finestra ulteriori dati) in base all'impostazione del parametro di elaborazione:

SALDO SENZA SCADENZA ESPOSTE(S/N)

Se tale parametro è stato impostato a "S" gli importi di queste rate vengono detratti dal saldo dei conti di cui sopra (sono considerate ancora da scadere) e riportate in stampa evidenziandole con il carattere N dopo la data scadenza (Es: 30/01/04N), mentre se il parametro viene impostato a "N" queste rate sono considerate Pagate e quindi escluse dalla stampa in quanto il loro valore è già incluso nel Saldo dei conti di cui sopra.

Si fa notare che i conti specificati nei campi:

EMISSIONE IN PORTAFOGLIO

EMISSIONE EFFETTI

devono essere stati classificati, in anagrafica, di tipo "B" (Banca) o "C" (Cassa).

Qualora questi conti NON siano stati classificati, le rate di tipo 'e' (Portafoglio) vengono

considerate con la seguente priorità nel conto:

PRESSO (ulteriori dati scadenziario)

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI (presente nelle condizioni commerciali dei cli/for se il conto PRESSO è mancante)

mentre per rate di tipo 'E' (Banca) sono considerate nel conto:

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI (presente nelle condizioni commerciali dei cli/for).

NOTA BENE: Le rate degli effetti a cui non è stato associato alcun conto nei campi:

EMISSIONE IN PORTAFOGLIO (Ulteriori dati di scadenziario)
EMISSIONE .EFFETTI (Ulteriori dati di scadenziario)
PRESSO (Ulteriori dati di scadenziario)
BANCA PRESENTAZIONE .EFFETTI (Anagrafica Cli/For)

vengono totalizzate nella sezione **SENZA CONTO** della stampa.

NOTA BENE: le rate a cui non è associato alcun conto nei campi, "Presso, Banca presentazione effetti ed Emissione effetti" vengono totalizzate nella sezione "SENZA CONTO" della stampa.

L'elaborazione dei flussi di cassa effettua anche la simulazione di una fatturazione di tutti gli ordini e bolle, sia dei clienti che dei fornitori, presenti nei vari archivi.

Questa simulazione avviene in base ai parametri impostati come dalla tabella che segue:

Selezione video Impostata a SI	Elaborazione documenti	Messaggio attesa elaborazione
Bolle cliente	BC -> FT	ELABORAZIONE DOCUMENTI BOLLE CLIENTE
Bolle fornitore	BF -> FF	ELABORAZIONE DOCUMENTI BOLLE FORNITORE
Ordini cliente	OC -> FT	ELABORAZIONE DOCUMENTI ORDINI CLIENTE
	OX -> FC	ELABORAZIONE DOCUMENTI ORDINI CORRISPETTIVO
Ordine fornitore	OF -> FF	ELABORAZIONE DOCUMENTI ORDINI FORNITORE

Si ricorda che le bolle vengono raggruppate per data documento in base al periodo specificato nel calendario mentre gli ORDINI vengono raggruppati per la data scadenza di ogni riga, sempre in base al periodo specificato nel calendario, con la particolarità che le righe **Urgenti** sono sempre raggruppate nel primo periodo.

Nel caso particolare degli ordini cliente/corrispettivo (OC/OX) nell'elaborazione sono sempre ESCLUSE le righe nello stato 'B' bloccato e 'N' annullato.

Le righe nello stato 'E' (Evase) sono sempre INCLUSE dalla elaborazione mentre le righe nello stato 'F' (a fornitore), 'L' (in lavorazione) ed 'S' (sospese) sono considerate se il campo di selezione "**Tipo riga**" è impostata a 'T'.

Si ricorda inoltre che le rate sviluppate da questa simulazione sono generate nello stato ' ' (da pagare) o 'P' (pagate) senza alcun conto "Presso", quindi l'elaborazione del flusso associa a queste rate il conto "Banca presentazione effetti" presente nelle condizioni commerciali dei clienti fornitori (vedi il paragrafo "Logica estrapolazione rate in scadenza").

NOTA BENE:

- nel caso di elaborazione di ordini/bolle in valuta diversa da quella di gestione, le rate generate nella valuta contabile sono la conversione delle rispettive rate espresse nella valuta del documento. Questo metodo non è lo stesso utilizzato per generare le rate nello scadenziario contabile a fronte della registrazione di prima nota, quindi possono esserci degli scostamenti di qualche centesimo di Euro (per ragioni di arrotondamento).
- tutto ciò che genera rate di tipo "CP" (Contante Pagato) non viene considerato dall'elaborazione dei flussi. Si ricorda che queste rate vengono create a fronte di, ad esempio, pagamenti parziali, acconti, sconti di tipo abbuono etc.
- il parametro "interamente evadibile" non influenza l'elaborazione degli ordini.
- si ricorda che gli eventuali ordini/bolle aventi un totale negativo si comportano come segue:
 - a) nel caso di pagamento parziale non viene generata nessuna rata;
 - b) nel caso che il documento non venga pagato o che venga pagato totalmente viene generata una singola rata di tipo rimessa 'M' rispettivamente da pagare o pagata.

VIDEATA ELABORAZIONE FLUSSI DI CASSA

Attivata la funzione tramite la relativa voce di menù, viene visualizzata la seguente videata:

Se si imposta il campo “Tipo Stampa” a “P” pagamento la parte sotto della videata mostrata viene modificata nel seguente modo:

La videata è divisa in due sezioni, la prima “SELEZIONI” per l’estrpolazione dei dati dagli archivi, la seconda “STAMPA” per scegliere il tipo di stampa che si vuole ottenere.

CAMPI DI SELEZIONE

MODULO DI STAMPA – Questo campo serve per scegliere il modello con cui eseguire la stampa. Se lasciato vuoto viene utilizzato il modello standard, altrimenti, in elenco sono selezionabili i modelli di stampa personalizzata distribuiti o creati dall’utente; in tal caso i filtri di selezione della sezione STAMPA scompaiono.

DATA DI RIFERIMENTO – Questo campo serve per determinare il primo periodo di elaborazione in base al calendario impostato. Il valore di default del campo è la data d’ingresso del terminale.

CONS.ESPOSIZ.CAMBIARIA – Questo campo se impostato ad “S”, alle date di scadenza, delle rate nello stato pagamento “E” “e”, vengono sommati i giorni di esposizione cambiaria specificati nei parametri contabili dell’azienda. La data risultante se maggiore rispetto alla **data di riferimento** viene considerata nel flusso, viceversa non viene considerata in quanto **Pagata**.

DA CODICE CONTO – Codice del conto dal quale far partire la selezione dei conti da stampare nei CONTI DI FLUSSO. Sono ammessi solo conti di tipo: "P"(Patrimoniali) "G"(Generali) sui quali è possibile specificare la classe del conto per determinare appunto i CONTI DI FLUSSO.

A CODICE CONTO – Codice del conto con il quale terminare la selezione da stampare nei CONTI DI FLUSSO. Sono ammessi solo conti di tipo: "P"(Patrimoniali) "G"(Generali) sui quali è possibile specificare la classe del conto per determinare appunto i CONTI DI FLUSSO.

NOTA BENE: la sezione *SENZA CONTO* viene stampata *SOLO* se il campo “Da codice conto” *NON* è impostato.

SCADENZARIO EXTRA – Valori ammessi “S/N/C/F/A/E/U/T”:

S = SI	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO
N = NO	escludi dall’elaborazione lo scadenziario extracontabile
C = Clienti	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti Cliente (C)
F = Fornitori	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti Fornitore (F)
T = Clienti + Fornitori	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti C/F
A = Altri	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti che non siano C/F
E = Entrate	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO di tipo Entrata
U = Uscite	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO di tipo Uscita

SCADENZARIO CLIENTI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione lo scadenziario cliente.

SCADENZARIO FORNITORI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione lo scadenziario fornitore.

SCADENZARIO FINO A DATA SCADENZA – Impostata una data, l’elaborazione considera tutte le rate con data scadenza minore uguale a quella impostata.

BOLLE CLIENTI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione le bolle cliente ordinate per indirizzo spedizione/destinazione/numero/data.

BOLLE FORNITORI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione le bolle fornitore.

Bolle fino a data documento – Se impostato, sono elaborate le bolle con data documento minore uguale a quella impostata

ORDINI CLIENTI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione gli ordini clienti (OC/OX) ordinati per indirizzo spedizione/destinazione/numero/data.

TIPO RIGA – Relativamente agli ordini clienti considera solo le righe nello stato: “E”(evadibile), oppure “T”(Tutte). La selezione “T” permette di includere le righe nello stato (“E” evadibili, “S” sospese, “F” collegate ad ordini fornite, “L” collegate in bolla di lavorazione) sono escluse comunque dalla selezione le righe nello stato “B” (bloccate) e “N”(annullate).

ORDINI FORNITORI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione gli ordini fornitore(OF).

ORDINI FINO A DATA SCADENZA – Relativamente agli ordini, se impostato, l’elaborazione considera tutte le righe con data scadenza minore uguale a quella impostata.

ELABORA ARCHIVIO DOC – Relativamente all’elaborazione degli ordini e delle bolle se impostato ad “S” elabora gli archivi in base alle precedenti selezioni per rigenerare le rate; se impostato a “N” vengono utilizzate le rate generate dalla precedente elaborazione degli archivi. Quando si seleziona la voce di menù questo campo è sempre impostato a “S” ed è accessibile solo se precedentemente è stata portata al termine l’elaborazione. Terminata l’elaborazione questo parametro viene impostato a “N”.

Si fa anche notare che al variare delle scelte relative ai campi precedenti:

Data di riferimento, Bolle Clienti (S/N), Bolle Fornitori (S/N), Bolle fino a data documento, Ordini Clienti (S/N), Tipo riga (E/T), Ordini Fornitori(S/N) ed Ordini fino a data scadenza

questo campo viene automaticamente impostato a “S”.

Premendo il tasto **F5** si apre la seguente finestra per immettere ulteriori dati di selezione:

SCADENZARIO DA DATA SCADENZA – Se impostato l’elaborazione considera tutte le rate con una data scadenza maggiore o uguale a quella impostata.

BOLLE DA DATA DOCUMENTO – Se impostato l’elaborazione considera tutte le bolle con una data documento maggiore o uguale a quella impostata.

ORDINI DA DATA SCADENZA – Se impostato l’elaborazione considera tutti gli ordini con una data scadenza maggiore o uguale a quella impostata.

CAUS.DA ESCLUDERE PER RATE STATO ' ' – Causali contabili delle rate, presenti nello scadenzario contabile nello stato da pagare(' ' blank), da escludere dall’elaborazione.

NOTA BENE: una volta confermata l’elaborazione la causale immessa viene memorizzata per poter essere nuovamente considerata nelle successive elaborazioni.

GENERA FILE CSV.(S/N/F/A) – Consente di generare un file CSV con i risultati della stampa. Sono accettati i seguenti parametri:

S = esegue l’uscita su file CSV, nel caso il file sia già presente viene richiesta la conferma per la sovrascrittura o l’accodamento.

N = non genera l’uscita CSV.

F = forza sovrascrittura. Come "S", ma sovrascrive il file nel caso esista già. Non viene richiesta alcuna conferma per la sovrascrittura.

A = aggiungi in coda. Come "S", ma nel caso il file sia già esistente accoda i dati senza inserire la riga dei titoli di colonna. Non viene richiesta alcuna conferma per l’accodamento.

NOTA BENE: il file in formato CSV risiede nella directory assieme agli archivi delle aziende con il seguente nome: flus???.csv dove i caratteri “???” vengono sostituiti con la sigla dell’azienda elaborata. Esempio: Per l’azienda “abc” viene generato il file flusabc.csv. Il tracciato di questo file è documentato nel documento “tracciaticsv.pdf” situato sul DVD-ROM nella cartella \doc\conces al capitolo Flussi di Cassa.

CAMPI DI STAMPA

TIPO STAMPA – Questo campo permette di scegliere la tipologia di stampa. Sono ammesse le seguenti tipologie:

F = flussi. Flussi ordinati per data scadenza;

P = pagamenti. Flussi suddivisi per tipo pagamento;

S = scadenza. Flussi suddivisi per l’origine delle rate in scadenza. Per origine s’intende:

- rate da scadenzario contabile;
- rate da scadenzario extra con;
- rate previsionali da Bolle;

- rate previsionali da Ordini.

SUDD.ENTRATE/USCITE – Questo campo se impostato a “S” permette di ottenere una stampa contrapposta tra entrate ed uscite mentre se impostato a “N” le entrate e le uscite vengono stampate una di seguito all’altra.

STAMPA PER CONTO – Questo campo se impostato a “S” permette di ottenere una stampa suddivisa per i CONTI DI FLUSSO selezionati.

STAMPA DETTAGLIO – Questo campo se impostato a “S” permette di ottenere nella stampa di tipo “F”, relativamente alla singola rata, la sigla, il numero, la data del documento e la contropartita. Nella stampa di tipo “P”, il campo è forzato a “N”.

STAMPA SALDO CONTABILE – Questo campo se impostato a “S” permette di stampare il saldo contabile del conto di flusso.

SALTO PAGINA PER CONTO – Questo campo se impostato a “S” permette di effettuare il salto pagina ad ogni conto di flusso.

SALDO SENZA SC.ESPOSTE – Questo campo se impostato a “S” relativamente ai CONTI DI FLUSSO storna dal saldo le rate ancora in esposizione cambiaria e le considera ancora da scadere; viceversa se impostato a “N” le considera pagate, quindi incluse nel saldo.

SE IL CAMPO “TIPO STAMPA” VIENE IMPOSTATO A “P” SONO RICHIESTI I SEGUENTI CAMPI:

TIPO PAGAM NON MOVIMENT – Se impostato a S sono stampati anche i tipi pagamenti con saldo a zero.

STAMPA ESTESA – Se impostato a “S” sono stampati 12 periodi più la sezione oltre (220 caratteri di stampa), se impostato a “N” sono stampati 6 periodi più la sezione oltre (131 caratteri di stampa).

SE IL CAMPO “TIPO STAMPA” VIENE IMPOSTATO A “F” È RICHIESTO IL SEGUENTE CAMPO:

DETTAGLIO DOC.DI MAGAZ – Questo campo, abilitato solo se il campo “Stampa dettaglio” è a “S”, se viene impostato a “S” stampa per ogni presumibile fattura, che ha generato le scadenze, i relativi riferimenti degli ordini/bolle. Vengono stampati nella riga/e successiva/e la sigla ed il numero degli ordini/bolle.

CALENDARI

La gestione dei calendari per l’elaborazione dei flussi di cassa si divide in tre sezioni, dove è possibile impostare i periodi di elaborazione per le presumibili fatture di vendita e di acquisto derivate dagli ordini e dalle bolle presenti nei relativi archivi, come pure impostare i periodi delle stampe dei flussi.

Questi calendari sono specifici dell’azienda e vengono memorizzati per poter essere riutilizzati nelle elaborazioni successive.

Le sezioni VENDITE ed ACQUISTI determinano i periodi all’interno dei quali le bolle vengono raggruppate per data documento in base al periodo specificato; invece gli ORDINI vengono raggruppati per la data scadenza di ogni riga, sempre in base al periodo specificato, con la particolarità che le righe **Urgenti** sono sempre raggruppate nel primo periodo.

La sezione “PERIODICITA’ FLUSSI DI CASSA” determina i periodi che verranno stampati sui tabulati. All’interno di questi periodi vengono totalizzati tutte le rate presenti negli scadenziari più le rate generate dalle presumibili fatture determinate degli ordini e bolle presenti nei loro archivi. La totalizzazione avviene in base alla varie date di scadenza delle singole rate.

La videata che si presenta è la seguente:

I calendari che si possono impostare nelle tre sezioni vengono gestiti tramite i seguenti campi:

OGNI N GIORNI – Valori ammessi tra 0 e 365. Si ricorda che il primo periodo corrisponde con la data di riferimento che verrà richiesta dall’elaborazione i periodi successivi vengono determinati in base ai giorni immessi.

GIORNO DEL MESE – 4 campi numerici impostabili con 4 giorni del mese diversi. I valori ammessi sono tra 0 e 31 (31 indica fine mese) Si ricorda che il primo periodo corrisponde con il primo giorno valido fra quelli impostati a partire dalla data di riferimento che verrà richiesta dall’elaborazione, mentre i successivi sono determinati dai giorni impostati.

GIORNO DELLA SETTIMANA – Valori ammessi (LUN-MAR-MAR-GIO-VEN-SAB-DOM) è attivo il tasto funzione F2. Si ricorda che il primo periodo corrisponde con il giorno della settimana impostato a partire dalla data di riferimento che verrà richiesta dall’elaborazione, mentre i successivi sono determinati dalla cadenza settimanale specificata nel campo successivo.

CADENZA SETTIMANALE – Il campo è abilitato se impostato il campo “Giorno della settimana”. Valori ammessi tra 0 e 4 (0 solo giorno impostato nel campo precedente). I periodi successivi al giorno della settimana specificato nel campo precedente sono determinati in base alla cadenza immessa. (Es. Giorno della settimana = VEN e Cadenza = 2 i periodi cadono tutti i VENERDI’ ogni 2 settimane).

NOTA BENE: i campi sopra esposti sono alternativi fra loro all’interno di ogni calendario.

Es.

Calendario fatture di vendita e acquisto
 “Giorno della settimana”: VEN
 “Cadenza settimanale”: 2
 Calendario flussi di cassa
 “Giorno del mese”: 15 e 31

Nell’esempio la fatturazione per gli acquisti e le vendite viene simulata il venerdì ogni due settimane. La stampa dei flussi riporta come periodi il 15 e il fine mese di ogni mese.

IVA ESIGIBILITA’ DIFFERITA

Questa funzione consente di usufruire di alcune stampe di controllo della gestione dell’iva ad esigibilità differita. Più precisamente di un riepilogo di fatture/note di credito ad esigibilità differita e dei relativi pagamenti, e di una stampa di controllo degli importi residui, cioè ancora da incassare o pagare.

Per maggiori informazioni si vedano gli esempi di registrazione nelle APPENDICI C del manuale Contabilità.

#SCGF#;@CU@;RESIDUO FS ANCORA DA PAGARE

Questa funzione consente di stampare il valore residuo ancora da pagare, suddiviso per aliquote, delle fatture ad esigibilità differita.

Tale voce di menù è attiva solo se il parametro contabile “Gest.residuo iva esig.diff. (S/N)” è impostato a “S”.

La videata che si presenta è la seguente:

I campi richiesti sono:

ESCLUDI FS CON IVA PER CASSA E RIPORTO AUTOMATICO IN LIQUIDAZIONE – Si ricorda che queste FS sono quelle ancora non pagate dopo un anno dal- l’operazione. Possibili opzioni:

S = queste FS vengono escluse

N = non vengono escluse.

DAL CONTO – Conto cliente/fornitore del piano dei conti da cui iniziare la selezione di stampa. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 – consente di effettuare una ricerca per codice del conto;

F3 – consente di effettuare una ricerca per nome del conto;

F4 – consente di effettuare altri tipi di ricerche del conto;

Shift + F4 – consente di inserire o variare un conto del piano dei conti.

AL CONTO – Conto cliente/fornitore del piano dei conti a cui deve terminare la selezione. Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione del campo precedente.

ENTI PUBBLICI (S/N/T) – Consente di selezionare le FS in base al campo “Ente pubblico” presente sulle anagrafiche dei Cli/For come segue:

S = solo i Cli/For Enti Pubblici (campo di anagrafica “S”);

N = solo i Cli/For NON Enti Pubblici (campo di anagrafica “N”);

T = Tutti.

DA DATA DOCUMENTO – Data documento da cui iniziare la selezione di stampa.

A DATA DOCUMENTO – Data documento a cui deve terminare la selezione.

ORDINAMENTO – Tipo di ordinamento richiesto in fase di stampa. I valori ammessi sono:

C = ordinamento per conto

D = ordinamento per data documento

NOTA BENE: se il parametro iva "Gestione iva per cassa" è impostato a "S" il programma evidenzia in stampa, a fianco degli imponibili, dei caratteri speciali. Tali caratteri identificano i residui con riporto automatico dell'iva in liquidazione (indipendentemente dal fatto che questa sia stata effettivamente eseguita oppure no). Come data di riferimento, ai fini del riporto in liquidazione dell'iva ad esigibilità differita per cassa il programma utilizza la DATA DI INGRESSO nel programma.

I caratteri possibili sono:

"*" = FS ad iva per cassa che NON sono state pagate oltre un anno dall'operazione;

"#" = FS ad iva per cassa riportate in liquidazione per cessazione del regime;

"r" = FS ad iva per cassa riportate in liquidazione dopo che il cliente/fornitore ha comunicato una revoca di procedura concorsuale.

In calce ai totali l'importo totale dell'imposta residua è suddiviso tra imposta riportata automaticamente in liquidazione e quella ancora da liquidare.

15/11/2013
[CAS] IVA PER CASSA

Fatture ad esigibilità differita (FS) ancora da pagare

Pag. 1

Codice	Rag.sociale	Cli	Documento	Data	Aliq.	Imponibile su documento FS	Imposta su documento FS	Imponibile pagato PS+NS	Imposta pagata PS+NS	Imponibile Residuo	Imposta Residua
501.00014	Cliente		1/1	17/09/11	21	1.000,00	210,00			1.000,00*	210,00
501.00014	Cliente		1/4	01/01/12	21	500,00	105,00			500,00*	105,00
501.00014	Cliente		1/10	31/01/13	21	1.000,00	210,00	333,33	70,00	666,67	140,00
501.10011	AZIENDA		1/5	01/01/12	21	3.000,00	630,00			3.000,00*	630,00
501.10011	AZIENDA		1/11	31/01/13	21	2.000,00	420,00	666,66	140,00	1.333,34	280,00
501.10011	AZIENDA		1/7	31/08/13	21	3.000,00	630,00	2.066,12	433,88	933,88r	196,12
501.10012	ente pubblic		1/12	31/01/13	21	1.000,00	210,00			1.000,00e	210,00
501.10012	ente pubblic		1/13	31/01/13	21	1.000,00	210,00	333,33	70,00	666,67e	140,00
						12.500,00	2.625,00	3.399,44	713,88	9.100,56	1.911,12
In liquidazione con riporto automatico (*#):											945,00
Totale imposta residua al netto riporto:											966,12

LEGENDA - Il carattere '*' a fianco dell'imponibile residuo identifica le FS la cui iva residua è stata riportata automaticamente in liquidazione perché trascorso un anno dall'operazione.
- Il carattere 'e' a fianco dell'imponibile residuo identifica le FS degli enti pubblici.
- Il carattere 'r' a fianco dell'imponibile residuo identifica le FS dei soggetti con revoca delle procedure concorsuali. L'iva residua viene considerata nella liquidazione nel periodo relativo al mese della data revoca.

RIEPILOGO ESIGIBILITA' DIFFERITA

Questa funzione consente di stampare un riepilogo dettagliato per aliquota iva dell'imponibile e dell'imposta delle fatture e delle note di credito ad esigibilità differita, oltre ai relativi pagamenti. La videata che si presenta è la seguente:

I campi richiesti sono:

DALLA DATA DI REGISTRAZIONE – Data di registrazione da cui deve iniziare la selezione.

ALLA DATA DI REGISTRAZIONE – Data di registrazione a cui deve terminare la selezione.

STAMPA RIEPILOGO FS/NS/PS – Consente di richiedere in stampa le sole FS/NS, i soli PS o entrambi. I valori ammessi sono:

F = FS/NS;

P = PS;

T = Tutto (sia FS/NS che PS).

MOVIMENTI BENI USATI

Questa funzione consente di ottenere diverse tipologie di stampe riguardanti l'archivio dei beni usati ordinate per "codice del bene"+"tipo operazione" e per "data operazione".

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

ELENCO DICHIARAZIONI DI INTENTO

Questa funzione consente di stampare, sotto forma di brogliaccio, le dichiarazioni di intento ricevute dagli esportatori abituali memorizzate nelle anagrafiche dei CLIENTI. Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente videata:

DAL CODICE CONTO – Codice conto del cliente da cui iniziare la selezione delle dichiarazioni d'intento ricevute da stampare.

AL CODICE CONTO – Codice conto del cliente con cui terminare la selezione delle dichiarazioni d'intento ricevute da stampare.

DALLA DATA RICEVIMENTO DICHIARAZIONE – Data di ricevimento da cui iniziare la selezione delle dichiarazioni di intento da riportare in stampa. In automatico il campo viene impostato con la data di inizio dell'anno contabile attualmente in uso. E' attivo il tasto F2 che consente di aprire la finestra per la selezione della data.

ALLA DATA RICEVIMENTO DICHIARAZIONE – Data di ricevimento con cui terminare la selezione delle dichiarazioni di intento da riportare in stampa. In automatico il campo viene impostato con la data di fine anno contabile attualmente in uso. E' attivo il tasto F2 che consente di aprire la finestra per la selezione della data.

TIPO DICHIARAZIONE – Tipologia delle dichiarazioni che si vogliono stampare. E' attivo il tasto F2 per il dettaglio delle tipologie. Sono accettati i seguenti caratteri:

T = TUTTE (predefinito);

Vengono stampate TUTTE le lettere di intento indipendentemente dalla tipologia specificata al loro interno (P/S/L)

P = PERIODO

Vengono stampate SOLO le lettere di intento identificate con tipologia "P" (operazioni comprese nel Periodo);

S = SINGOLA OPERAZIONE

Vengono stampate SOLO le lettere di intento identificate con tipologia "S" (Singola operazione);

L = LIMITE IMPORTO

Vengono stampate SOLO le lettere di intento identificate con tipologia "L" (operazioni fino a Limite importo);

ORDINAMENTO – Tipo di ordinamento secondo il quale devono essere riportate in stampa le dichiarazioni d'intento.

I valori ammessi sono:

C = Conto/Anno/Progressivo.

Le dichiarazioni d'intento vengono stampate ordinate per conto, all'interno del conto sono ordinate per anno e all'interno dell'anno vengono stampate in ordine crescente di progressivo;

P = Anno/Progressivo

Le dichiarazioni d'intento vengono stampate ordinate per anno e all'interno dell'anno vengono stampate in ordine crescente di progressivo.

FATTURATO NETTO E SCOPERTO MEDIO

Questa funzione consente di stampare il Fatturato Netto e lo Scoperto Medio rispettivamente per i Clienti o i Fornitori, e risulta utile per effettuare valutazioni relativamente alla solvibilità e ad eventuali concessioni di fido.

Il **Fatturato Netto** è calcolato per ogni azienda attraverso l'elaborazione dell'archivio di primanota dell'anno contabile in uso. In particolare il Fatturato Netto per ogni Cliente/Fornitore è ottenuto sommando gli importi presenti nel campo "Imponibile" all'interno della Finestra IVA (sia soggetti ad IVA che esenti) per i seguenti documenti di primanota:

CLIENTI	FORNITORI
FE – Fattura Emessa	FR – Fattura Ricevuta
NE – Nota di Accredito Emessa	NR – Nota Accredito Ricevuta
FS – Fatture IVA Esigibilità Differita	FS – Fatture IVA Esigibilità Differita
NS – Note di Credito Esigibilità Differita	NS – Note di Credito Esigibilità Differita

Inoltre viene determinata la percentuale del Fatturato Netto sul Fatturato Generale dell'Azienda (**% Su Ft. Gen.**). Il **Fatturato Generale** è invece calcolato come somma dell'Imponibile presente nella Finestra IVA dei Clienti/Fornitori sempre a partire dal primo giorno dell'anno contabile fino alla data impostata nel campo "Data registr. AL".

Lo "Scoperto Medio" denominato anche "Dilazione media crediti" (per i Clienti) o "Dilazione media debiti" (per i Fornitori) è un indice di rotazione utilizzato per meglio qualificare la liquidità aziendale. Tale indicatore non rappresenta un vero e proprio "numero di giorni di scoperto", ma deve essere letto come "indice puro"; questo risulta tanto più positivo quanto minore, nel caso dei Clienti, risulta il suo valore assoluto (viceversa per i Fornitori).

La formula (**Scop. GG Medio**) per la determinazione è la seguente:

$$\frac{[(SI + SD) / 2] \times GG}{FN}$$

Dove:

SI	Saldo contabile inizio anno
SD	Saldo contabile alla data
GG	Giorni trascorsi dall'inizio dell'anno alla data
FN	Fatturato Netto

Inoltre viene determinata la percentuale dello Scoperto Medio sul Fatturato Generale (**% Scop su Fat**) delle vendite o degli acquisti.

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente videata:

I campi di SELEZIONI DI STAMPA presenti sono:

TIPO CONTO (C/F) – Tipologia del conto di cui si vuole determinare il fatturato netto (“C”liente, “F”ornitore). Il campo è obbligatorio.

DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione da cui iniziare a selezionare i dati dei Clienti/Fornitori per la determinazione del fatturato netto. Viene proposta la data d’inizio dell’anno contabile. Il campo è obbligatorio.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione fino a cui selezionare i dati dei Clienti/Fornitori per la determinazione del fatturato netto. Viene proposta la data d’ingresso del terminale. Il campo è obbligatorio.

DAL CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del Cliente/Fornitore da cui iniziare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. La dicitura (CLIENTE o FORNITORE) varia in base alla scelta del campo “TIPO CONTO”. Sul campo sono attivi i tasti funzione per le ricerche e inserimento/variazione conto.

AL CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del Cliente/Fornitore con cui terminare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. La dicitura (CLIENTE o FORNITORE) varia in base alla scelta del campo “TIPO CONTO”. Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione del campo precedente.

CONTI CON O SENZA P.IVA (T/C/S) - In questo campo è possibile richiedere la stampa dei soli conti cliente/fornitore con partita iva o senza partita iva. I valori ammessi sono i seguenti:

- T = tutti;
- C = solo con partita iva;
- S = Solo senza partita iva.

CONTROPARTITA – Tipo di contropartita a cui limitare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. Sono ammessi i seguenti valori:

- E = Solo le contropartite di tipo Economico;
- P = Solo le contropartite di tipo Patrimoniale;
- T = Tutte le contropartite.

DALLA CONTROPARTITA – Codice conto della contropartita da cui iniziare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione descritti per il campo “DAL CLIENTE/FORNITORE”.

ALLA CONTROPARTITA – Codice contabile della contropartita con cui terminare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione descritti per il campo “DAL CLIENTE/FORNITORE”.

Si fa notare che è possibile selezionare fino a 3 intervalli di contropartite al fine di ottenere un’unica stampa che riporti come risultato l’elaborazione di intervalli di contropartite non contigui.

NOTA BENE: qualora non venga impostato il primo intervallo di selezione di contropartite e uno dei rimanenti due intervalli sia valorizzato con dei dati di selezione, la procedura visualizza un messaggio per avvisare che il primo intervallo vuoto equivale alla selezione di tutte le contropartite.

E CENTRO DI COSTO/RIC – Centro di costo/ricavo abbinato alla contropartita a cui limitare la selezione per la determinazione del fatturato netto. Si ricorda che il centro di C/R inserito nella testata di una operazione contabile è valido per tutte le contropartite dell’operazione. Questo campo è attivo solo se l’azienda gestisce i centri di costo/ricavo. Premendo il tasto **F2** si può consultare la tabella dei centri di C/R gestiti dall’azienda.

INCLUDI CLIENTI/FORNITORI CON PERCENTUALE SUL FATTURATO GENERALE DAL – Percentuale del fatturato Cliente/Fornitore rispetto al fatturato generale da cui partire per limitare la stampa. La dicitura (CLIENTI o FORNITORI) varia in base alla scelta della tipologia di conto effettuata sul campo “TIPO CONTO”.

AL – Percentuale del fatturato Cliente/Fornitore rispetto al fatturato generale fino a cui limitare la stampa.

I campi di TIPO DI STAMPA presenti sono:

LISTA ABC (C/D/N) – Tipo di ordinamento con cui viene effettuata la stampa del fatturato dei Clienti/Fornitori. Sono possibili le seguenti tipologie di ordinamento:

- C = crescente per fatturato;
- D = DEcrescente per fatturato;
- N = **NESSUNA**. In questo caso è possibile specificare nel campo successivo un ordinamento a piacere fra quelli proposti.

ORDINAMENTO (C/R/A/S/Z) – Questo campo è attivo solo se quello precedente “Lista ABC” è stato impostato con il carattere “N” (Nessuna). I valori ammessi sono i seguenti:

- C** = Codice Conto Cliente/Fornitore;
- R** = Ragione Sociale Cliente/Fornitore;
- A** = Codice Agente del Cliente/Fornitore presente nelle relative condizioni commerciali;
- S** = Codice della Categoria Statistica del Cliente/Fornitore presente nelle relative condizioni commerciali;
- Z** = Codice della Zona del Cliente/Fornitore presente nelle relative condizioni commerciali;

Si fa notare che nel campo è possibile impostare combinazioni dei valori sopra riportati, ad esempio:

- C** Ordinamento per Conto Cli/For;
- AR** Ordinamento per Agente + Ragione Sociale dei Cli/For;
- ZSR** Ordinamento per Zona + Categoria statistica + Ragione Sociale dei Cli/For.

CARATTERISTICHE DELLE OPZIONI DI ORDINAMENTO A/S/Z:

Questo tipo di ordinamento non è previsto per le aziende che gestiscono solo la contabilità.

Quando il **primo carattere di ordinamento** è A/S/Z nel momento in cui cambia l’elemento di ordinamento (codice agente, categoria statistica, zona) la stampa riporta una riga con il relativo totale. Inoltre a fine stampa viene riportato un ulteriore elenco riepilogativo dei totali di cui sopra.

Nel caso in cui il primo carattere dell’ordinamento sia A/S/Z è possibile specificare immediatamente dopo se stampare in ordine crescente/decrecente di fatturato inserendo rispettivamente i caratteri “+” (crescente) o “-” (decrecente). Tale carattere **deve sempre essere il secondo e ultimo della stringa di selezione**, ovvero le combinazioni possibili sono: Z+ / A+ / S+ oppure Z- / A- / S-.

FATTURATO MENSILE (S/N) – Impostando a S questo campo la stampa riporta il fatturato suddiviso nei vari mesi dell’anno, altrimenti (N) questa suddivisione non è prevista.

RIPORTA AMMONTARE IVA (S/N) – Impostando a S questo campo la stampa riporta in un’apposita colonna l’ammontare dell’Iva, altrimenti (N) questa colonna non è stampata.

USCITA CSV (S/N) – Impostando a S questo campo viene generato un file in formato CSV il cui nome andrà specificato nel campo successivo.

NOME – Nome del file dell’uscita CSV. Questo campo è attivo solo se il campo “Uscita CSV” è impostato a S.

Entrando nel campo viene automaticamente proposto il simbolo “>” il quale specifica che il Nome File che si andrà ad indicare va inteso come Nome Logico (vedi “Tabella Archivi Esterni”). Sul campo “Nome” è attivo il tasto **F2 Elenco Archivi (Nomi Logici)** per poter selezionare il nome degli Archivi Logici di tipo CSV (tipologia “X”) esistenti nella Tabella Archivi Esterni del Menù “Servizi”, altrimenti cancellando il simbolo di “>” è possibile impostare un nome file fisico (specificando anche un eventuale percorso su disco). Qualora tale file fisico non esista già in Tabella con il relativo Nome Logico è possibile inserirlo automaticamente nella stessa attraverso la videata seguente (se non viene cancellato il simbolo “>” il programma restituisce un messaggio di errore andando a cercare il nome inserito negli archivi logici e non trovandolo):



Sono attivi i tasti:

INS Inserisci in tab. – Consente di effettuare l’inserimento del file in tabella aprendo un’ulteriore finestra dove indicare il Nome Logico (per es. “PROVAFATT”):



INVIO Proseguì senza ins. – Consente di proseguire senza effettuare l’inserimento del file in tabella.

In alternativa al nome logico è possibile inserire un nome di file comprensivo di percorso, oppure attraverso il tasto di ricerca **F3 Elenco File**.

Si ricorda che è possibile disabilitare agli utenti l’accesso ad alcune directory attraverso la funzione Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti.

ULTERIORI DATI DI SELEZIONE (TASTO F6)

Con questo tasto viene aperta una finestra in cui vengono richiesti i seguenti dati di selezione:

PRIVATI – Opzione che permette di selezionare i Cli/For in base all’impostazione del relativo campo “Privato S/N” presente nell’anagrafica.

AGENTE DA-A – Codice conto dell'agente da cui iniziare e terminare la selezione dei cli/for in base all'impostazione del campo successivo "Agente Su". Se l'azienda gestisce le provvigioni di vendita in modalità multi agente viene considerato l'agente in prima posizione.

AGENTE SU – Codice conto dell'agente a cui fare riferimento per l'estrapolazione dei cli/for limitatamente ai conti agenti inseriti nei campi precedenti. Sono ammessi i seguenti valori:

A = Codice conto agente presente sull'anagrafica dei Cli/For;

D = Codice conto agente presente sul documento. Questa opzione è valida SOLO per i Clienti. Se sui documenti non è presente il conto dell'agente questi vengono totalizzati ed evidenziati, nella stampa di ciascun cliente, come "senza agente".

NOTA BENE: se la stampa viene effettuata in ordine crescente o decrescente questo parametro può essere impostato SOLO ad "A" (agente di anagrafica). Si fa presente che estrapolando i dati per l'agente presente sui documenti se il cli/for ha documenti con più agenti nei campi “Saldo Cont.al.” e “Saldo Cont.Ult.Data Reg” sono riportati i saldi derivati dai movimenti degli agenti selezionati comprensivo del saldo iniziale totale del Cli/For (dato puramente statistico).

CATEGORIA STATISTICA DA-A – Categoria statistica presente nelle condizioni commerciali dell'anagrafica dei cli/for da cui iniziare e terminare la selezione.

ZONA DA-A – Zona presente nelle condizioni commerciali dell'anagrafica dei cli/for da cui iniziare e terminare la selezione

NOTA BENE: Si fa presente che estrapolando i dati per agente

STAMPE DI MAGAZZINO

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, sono presentati i relativi **parametri di selezione** per condizionare l'estrapolazione dei dati. In alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa** e l'**ordinamento** dei dati presenti nella stampa stessa.

Per quanto riguarda i parametri di selezione sono stampati solo i dati che soddisfano tutti i parametri immessi. Se un parametro non è inserito, questo non sarà considerato nella selezione.

I parametri di stampa vengono a volte presentati con dei valori già impostati in automatico dal programma (default). Si possono naturalmente modificare prima della stampa, ed eventualmente memorizzare tramite i tasti funzione **Sh+F11**. Una volta memorizzati possono essere richiamati, con il tasto **F11**, nelle stampe successive. La funzione di memorizzazione può essere comoda per salvare quei parametri che determinano le stampe di ordinario utilizzo.

I parametri di selezione memorizzati (**Sh+F11**), comuni a tutte le aziende installate, sono quelli a cui fanno riferimento le **'STAMPE DIFFERITE'** (se non sono stati memorizzati vengono assunti quelli di default). Tramite la funzione stampe differite, è di fatto possibile elencare un certo numero di stampe da eseguire in successione, richiamando i parametri di stampa memorizzati in precedenza. Questa funzione permette all'utente di accodare quelle stampe con lunghe elaborazioni, per essere eseguite nei momenti di minor sfruttamento del sistema, come ad esempio di notte, nelle pause per il pranzo, ecc.

Esaminiamo come esempio di carattere generale alcuni campi di selezione che vengono presentati nelle varie stampe. Quelli per il tipo di stampa ed ordinamento verranno trattati specificatamente nelle singole funzioni.

Parametri per limitare la selezione degli articoli:

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione. Nelle stampe relative alla voce di menù "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per agevolare la ricerca. Nelle stampe relative alla voce di menù "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione'.

Esempi:

1234567 Viene selezionato solo l'articolo con codice 1234567;

12????? Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri '12' e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

Nelle stampe relative alla voce di menù "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione'.

Esempio: AB???CD Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri 'AB' nella prima e seconda posizione e i caratteri 'CD' nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

Nelle stampe relative alla voce di menù "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione.

FORN – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre Fornitori memorizzati sull'anagrafica dell'Articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo 'NUMERO' in cui è possibile immettere i valori " ", "1", "2", "3".

NUM – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- “ “ Qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato.
- “1” Prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione.
- “2” Seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione.
- “3” Terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

RIC – Codice del Conto di Ricavo movimentato dalla vendita dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione.

COSTO – Codice del Conto di Costo movimentato dall'acquisto dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione.

CAT. STAT. ART. – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il tasto F2 per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione. Nelle stampe relative alla voci di menù "Listini articoli", "Anagrafiche articoli", "Progressivi di magazzino", "Inventario" e "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

CATEG. FORM. PREZ. – Categoria di Listino dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

TAB. SCONTI Q.TÀ – Categoria degli Sconti Quantità dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

SCONTI – Categoria degli Sconti dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

PROVVIG – Categoria Provvigioni dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

INCLUDI ARTICOLI PREZZO 0 – Disponibile nella stampa listini. Se impostato a "S" vengono inclusi anche gli articoli nella cui anagrafica non è stato definito il prezzo di vendita.

PROGRESSIVI DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino dal quale deve iniziare la selezione. Se il numero è zero si intende TOTALE MAGAZZINI.

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale deve terminare la selezione. Se il numero è zero si intende TOTALE MAGAZZINI.

INC. ARTICOLI PRECANCELLATI – Se impostato a "S", nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati.

MERC – I parametri di selezione per il Gruppo Merceologico sono composti da 3 campi di seguito elencati:

INCLUDI/ESCLUDI – Permette di Includere/Escludere dalla selezione gli articoli appartenenti ad una determinata Categoria Merceologica:

- i = Inclusione Ridotta. Nell'elaborazione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo.
La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con Codice Merceologico non nullo.
- e = Esclusione Ridotta. Dall'elaborazione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo.
La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con Codice Merceologico non nullo.
- I = Inclusione Estesa. Nell'elaborazione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun Codice Merceologico.
La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo.
- E = Esclusione Estesa. Dall'elaborazione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun Codice Merceologico.
La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

GRUPPO MERCEOLOGICO – Nella selezione vengono Inclusi/Esclusi gli articoli appartenenti al Gruppo merceologico qui specificato. Se nel parametro viene immesso " " vengono Inclusi/Esclusi dalla selezione gli articoli appartenenti ad un qualunque Gruppo Merceologico.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono Inclusi/Esclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.

NATURA – I parametri di selezione per la natura sono composti da 2 campi di seguito elencati:

INCLUDI/ESCLUDI – Permette di Includere/Escludere dalla selezione gli articoli appartenenti ad una determinata Natura:

- i = Inclusione Ridotta. Nell'elaborazione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e Natura specificate nel campo successivo.
La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con Natura non nulla.
- e = Esclusione Ridotta. Dall'elaborazione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla Natura/e specificate nel campo successivo.
La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con Natura non nulla.
- I = Inclusione Estesa. Nell'elaborazione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e Natura specificate nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna Natura.
La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo.
- E = Esclusione Estesa. Dall'elaborazione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e Natura specificate nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna Natura.
La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

NATURA – Nella selezione vengono Inclusi/Esclusi gli articoli appartenenti alla/e Natura qui specificate. Se nel parametro viene immesso “ ” vengono Inclusi/Esclusi dalla selezione gli articoli appartenenti ad una qualunque Natura

Per le stampe degli ordini o dei movimenti di magazzino, i campi per limitare la selezione dei documenti sono:

TIPO DOCUMENTO – Sigla del documento che ha generato il movimento di magazzino oppure sigla preventivo/ordine/matrice al quale deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2, che apre una finestra con i tipi di documento ammessi.

DALLA DATA – Data di immissione del documento da cui deve iniziare la selezione.

ALLA DATA – Data di immissione del documento con cui deve terminare la selezione.

DAL NUMERO – Numero di documento da cui deve iniziare la selezione.

AL NUMERO – Numero di documento con cui deve terminare la selezione.

SERIE – Serie di numerazione dei documenti alla quale deve essere limitata la selezione.

VALU – Codice valuta tramite il quale è possibile selezionare i documenti in base alla valuta con cui sono stati memorizzati. Se non viene specificata alcuna valuta (default) il programma seleziona tutti i documenti indipendentemente dalla valuta. Questo campo di selezione è valido per le seguenti stampe: “Ordini, preventivi e matrici”, “movimenti per Documento”, “statistiche mov. Articoli”, “statistiche Movimenti”, “Giornale di magazzino”, “margin di vendita”. È attivo il tasto **F2** per visualizzare la tabella valute.

TIPO RIGA D'ORDINE – Valido solo per ordini clienti, rappresenta il tipo riga da stampare. Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- “S” = riga Sospesa;
- “E” = riga Evadibile;
- “L” = riga in Lavorazione;
- “F” = riga automatica in ordine a Fornitore;
- “ ” = tutte.

Se si intende estendere questa selezione all'intero ordine cliente inserire il carattere ‘S’ nel campo successivo. Nel caso contrario inserendo ‘N’ le sole righe dell'ordine che soddisfano questa condizione verranno elaborate.

Se la selezione riguarda i documenti di tipo PC e/o PF in questo campo sono accettati:

- “S” = Sospeso (seleziona solo i PC o PF sospesi)
- “T” = Trasformato (seleziona solo i PC/PF trasformati in OC/OF)
- “ ” = Seleziona tutti i PC/PF

INTERAMENTE – Valido solo per ordini clienti. Impostare uno fra i seguenti caratteri:

- S = La tipologia di riga d'ordine viene controllata per tutte le righe del documento, e solo gli ordini clienti interamente evadibili verranno elaborati.
- N = Solo le righe dell'ordine cliente che soddisfano la tipologia scelta verranno selezionate, indipendentemente dalla tipologia dell'ordine riga del documento.

FATTURATE – Valido solo per i documenti "BC" e "BF". Impostare uno fra i seguenti:

- N = Vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle Bolle ancora da fatturare;
- S = Vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle già fatturate.

RIFERIMENTO CONTABILE TIPO – Sono accettate solo le seguenti sigle:

- FF = Fattura Fornitore;
- FT = Fattura emessa;
- FS = Fattura emessa con IVA Sospesa;
- BS = Bolla di Scarico.

È possibile delimitare la selezione di questo campo inserendo anche i relativi riferimenti:

- DALLA DATA;
- ALLA DATA;
- DAL NUMERO;
- AL NUMERO;
- DELLA SERIE.

Si ricorda che i documenti sopra elencati, se derivano da trasformazioni di bolle riportano nelle rispettive transazioni anche i riferimenti del documento origine che ha generato il movimento di magazzino. Esempio: per selezionare i movimenti delle Bolle di Consegna facenti parte di una fattura differita si deve indicare BC nel campo ‘Documento Mov. Magazz. Tipo’ e FT in questo campo con il relativo numero nei campi del riferimento contabile.

DATA DI SCADENZA DAL – Solo per preventivi/ordini/matrici. Data di scadenza delle singole righe del documento da cui deve iniziare la selezione.

DATA DI SCADENZA AL – Solo per preventivi/ordini/matrici. Data di scadenza delle singole righe del documento con cui deve terminare la selezione.

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Numero del magazzino su cui effettuare l'elaborazione (vedi paragrafo SELEZIONE MULTIPLA MAGAZZINI).

CAUSALE DEL MOVIMENTO – Causale del Movimento da selezionare. È attivo il tasto funzione F2, che apre una finestra con le causali dei movimenti definite. Tramite i tasti freccia Su e freccia Giù, si può selezionare quella voluta e portarla a video premendo il tasto INVIO.

AGENTE – Codice dell'Agente immesso nel documento.

VETTORE – Codice del Vettore che ha eseguito il trasporto.

CLIENTE/FORNITORE – Codice del Cliente/Fornitore a cui è intestato il documento.

PROVINCIA – Provincia del Cliente/Fornitore a cui limitare la selezione.

ZONA – Zona del Cliente/Fornitore.

CATEGORIA STATISTICA CLI/FOR – Categoria statistica del Cliente/Fornitore.

STORIA ORDINE/MATRICE NUM. – Valido solo per i movimenti di magazzino. Rappresenta il numero dell'ordine o della matrice del cliente/fornitore da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

RIF.BL.: – (riferito alla bolla di lavorazione) Per le aziende di produzione è possibile specificare in questo campo il numero della bolla di lavoro a cui fanno capo i documenti delle lavorazioni di cui si vuole limitare la selezione.

FASE – Numero di fase delle bolle di lavoro con cui sono stati generati i documenti della lavorazione a cui limitare la selezione. Questo dato è memorizzato sulla testata del documento (100 = CL).

NOTA BENE: quando si eseguono gli avanzamenti della produzione la fase che viene memorizzata è quella immessa nel campo "FS" della "BL" (se si immette "CL" la fase degli eventuali "SL" residui viene impostata a "100").

SOLO MOVIMENTI DI CSI – Valido solo per i movimenti di magazzino. Sono accettati i seguenti caratteri che delimitano la selezione a:

- "I" = solo movimenti di rettifica Inventario;
- "C" = solo movimenti di Carico;
- "S" = solo movimenti di Scarico;
- " " = tutti.

ARTICOLI CON UBICAZIONE – Ubicazione degli articoli (primi 4 caratteri) e sottoubicazione (secondi 4 caratteri) alla quale deve essere limitata la selezione. È attivo il carattere '?' che assume il significato di 'qualsiasi carattere nella posizione'.

Per la stampa "ORDINI, PREVENTIVI e MATRICI" sono gestiti anche i seguenti parametri particolari:

RIGHE ART – che può assumere i seguenti valori:

- T = stampa tutti gli articoli.
- A = stampa solo articoli con distinta base automatica.
- V = stampa solo articoli con distinta base di variazione ordine.

Nel caso siano selezionati i tipi A e/o V, il programma si comporta nel modo seguente: vengono prima selezionati solo i documenti che contengono articoli con DBA o DBV e, se richiesta la stampa dettagliata, vengono stampati solo gli articoli interessati escludendo gli altri. Se si desidera ottenere anche l'elenco dei componenti della DBA o DBV, si può ricorrere ai parametri "Dettaglio articoli DBA S/N:" o "Dettaglio Articoli DBVO S/N:".

DETTAGLIO ARTICOLI DBA S/N – che può assumere i seguenti valori:

- S = stampa l'elenco dei componenti della distinta base automatica visibili in emissione/revisione documenti.
- N = i componenti della DBA non vengono stampati

DETTAGLIO ARTICOLI DBVO S/N – che può assumere i seguenti valori:

- S = stampa dati Distinta Base Variazione Ordine visibili in emissione/revisione documenti.
- N = i dati della Distinta Base Variazione Ordine non vengono stampati

NOTA BENE: questi ultimi due tipi di stampe sono effettuati se e solo se il parametro "Dettaglio o Totali.:" è impostato a D (Dettaglio) (è infatti gestito un controllo da programma).

GESTIONE DELLE SOTTO AZIENDE – SELEZIONE DATI

In apertura azienda è possibile dichiarare il codice sotto azienda da utilizzare nella gestione. Se l'utente non ha restrizioni imposte dall'amministratore (parametro "NOAZGEN Accesso alla sottoazienda generale" nella gestione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti) è anche possibile inserire il codice "G" Generale che permette di selezionare il codice sotto azienda desiderato nelle varie funzioni di programma. Inoltre nelle stampe di magazzino consente di elaborare tutte le sotto aziende per ottenere report con le informazioni globali.

Dichiarata in apertura azienda una determinata sotto azienda, eseguendo le stampe di magazzino la procedura estrapola i soli dati riferiti a quella sotto azienda.

Se in apertura azienda si dichiara la sotto azienda G (solo per amministratore e utenti autorizzati), è possibile scegliere la sotto azienda diversa utilizzando il pulsante [ShF3] Selezione sotto azienda, che apre una finestra di selezione in cui immettere la sottoazienda desiderata.



NOTA BENE: nel campo "Sotto azienda" è attiva la tastiera magic che riporta in ogni singolo pulsante il codice di una sotto azienda codificata. Poiché tale tastiera dispone di 90 pulsanti (nel dettaglio: 88 sotto aziende, G Generale, T Tutte), nel caso in cui per l'azienda sia stato codificato un numero di sotto aziende superiore a 88, la tastiera non risulterà attiva.

Nel campo Sotto azienda, oltre ai codici delle sotto aziende è accettato il carattere "T" che permette di estrapolare i dati riferiti a tutte le sotto aziende. In questo caso, quando necessario, la stampa evidenzia con il simbolo asterisco (es. FT 1*1) i dati delle varie sotto aziende diverse da quella dichiarata in apertura azienda. Nel campo è attivo il pulsante [F2] Codice che visualizza le sotto aziende presenti.



Le stampe che presentano questa funzionalità sono le seguenti:

Menù	Titolo stampa	Particolarità
SMD	Stampa movimenti per documento	
SMMA	Stampa statistiche movimenti articoli	
SMMM	Stampa statistiche movimenti	
SMMV	Stampa scheda articoli a valore	
SMMQ	Stampa scheda articoli a quantità	
SMMG	Stampa giornale di magazzino	
SMMI	Stampa margini di vendita	
SMMN	Stampa indici di magazzino	
SMD	Stampa disponibilità merce	
SMO	Stampa ordini/preventivi/matrici	
SMR	Stampa storia ordini	Selezionando "T" i dati vengono stampati divisi per sotto azienda (salto pagina per ogni sotto azienda)

SELEZIONE MULTIPLA MAGAZZINI

Per le aziende che gestiscono più magazzini, nelle stampe ove è possibile selezionare il magazzino da elaborare, è possibile selezionare più magazzini tramite un'apposita finestra che permette l'inclusione o l'esclusione dei magazzini desiderati. La finestra di selezione multipla dei magazzini viene attivata sul campo "Elaborazione magazzini" tramite F3 [Selezione più Magazzini] ed è la seguente:



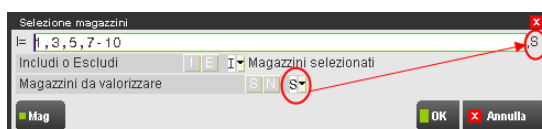
"I=" – Sequenza nella quale indicare i magazzini che si desiderano elaborare considerando che il carattere "," (virgola) separa il numero dei magazzini mentre il carattere "-" (trattino) indica "dal". Ad esempio, la sequenza 1,3,5,7-10 consente di elaborare i magazzini 1/3/5/7/8/9/10. È attivo il comando F2 [Seleziona numero magazzino] per visualizzare e selezionare i magazzini configurati nelle tabelle generali di magazzino.

"Includi o Escludi" – Permette di invertire la selezione immessa al campo precedente e quindi escludere i magazzini impostati anziché includerli. Se immesso "I", nel campo precedente appare "I=". Se immesso "E", nel campo precedente appare "E=".

"Magazzini da valorizzare" – Permette di considerare nella sequenza immessa nel primo campo anche tutti i magazzini da valorizzare o tutti i magazzini da non valorizzare (in base al parametro "Val" della tabella Magazzino-Tabelle generali-Descrizioni magazzini). Questo campo può essere lasciato vuoto in modo da selezionare solo i magazzini specificati nel primo campo. In caso di selezione, nella sequenza immessa nel primo campo compare in fondo a destra il dato selezionato ("S" da valorizzare o "N" da non valorizzare).

Quindi, tramite le opzioni previste è possibile includere o escludere i magazzini specificati, indipendentemente dal fatto che siano da valorizzare o meno, più tutti quelli non specificati ma richiesti nel campo "Magazzini da valorizzare".

Ad esempio, con le seguenti selezioni:



la procedura **include** nell'elaborazione i magazzini 1/3/5/7/8/9/10 **più** tutti quelli da valorizzare (viene visualizzato "S" nella sequenza dei magazzini) e quindi ad esempio anche il magazzino 2 se questo risulta da valorizzare pur non essendo immesso nell'elenco.

NOTA BENE

- Se nei parametri di stampa è presente il parametro "Solo magazzini da valoriz", tale parametro è prioritario rispetto alla selezione (sia singola che multipla) dei magazzini. Ciò significa che, se il parametro "Solo magazzini da valoriz" viene impostato a "S" e si selezionano dei magazzini da non valorizzare, questi non verranno stampati.
- Si ricorda inoltre che per la stampa "Giornale di magazzino" dei movimenti di magazzino, se vengono selezionati tutti i magazzini sono stampati SOLO i movimenti dei magazzini da valorizzare. Selezionando invece il singolo magazzino o diversi magazzini tramite la selezione multipla, il parametro "Val" della tabella Magazzino-Tabelle generali-Descrizioni magazzini non viene considerato e le movimentazioni sono in ogni caso stampate.

CARATTERISTICHE DEI CAMPI NUMERICI

Nella stampa o visualizzazione di un numero, se questo risulta più lungo della dimensione del campo riservato, alla sua stampa o visualizzazione, il programma esegue un'ottimizzazione in base al seguente ordine:

- Vengono eliminati gli eventuali punti separatori delle migliaia a partire da sinistra.
- Vengono eliminati gli eventuali zeri non significativi alla destra del numero.
- Il numero viene troncato a destra e l'ultima cifra sostituita con il carattere '%’.

Esempio: Numero da stampare/visualizzare 1.000.000,120

Lunghezza campo di stampa	Forma numero stampato
13	1.000.000,120
12	1000.000,120
11	1000000,120
10	1000000,12
09	1000000,%
08	1000000%
07	100000%

ANAGRAFICHE ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli articoli di magazzino in base ai parametri di selezione.

È possibile stampare un elenco degli articoli di magazzino con alcuni dei dati presenti in anagrafica, oppure tutta l'anagrafica completa. La videata di questa funzione è la seguente:

Fra i parametri di selezione evidenziamo i seguenti:

DALLA DATA CREAZIONE – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

ALLA DATA CREAZIONE – Data di creazione articolo con la quale deve terminare la selezione.

DALLA DATA MODIFICA – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

ALLA DATA MODIFICA – Data ultima modifica dell'articolo con la quale deve terminare la selezione.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI –

N = gli articoli precancellati non sono inclusi nella selezione;

S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati

INC.ART.FIGL.PRECAN –

N = gli articoli figli precancellati non sono inclusi nella selezione

S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli figli precancellati.

NOMENCLATURA – Nomenclatura combinata presente nei dati Intracee a cui deve essere limitata la selezione. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

Per le aziende che gestiscono i lotti e rintracciabilità sono attivi anche i seguenti parametri:

GESTITO A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

- “ ” stampa tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;
- “S” stampa solo gli articoli che sono gestiti a lotti;
- “N” stampa solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro “Gestito a lotti” è stato immesso “ “ o “S” viene attivato il campo successivo “Tipo lotto”.

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

PARTICOLARITÀ: se il parametro “Gestito a lotti” è impostato a “ “ ed è richiesto un tipo lotto nel parametro “Tipo lotto”, vengono stampati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

ARTICOLI IN ORDINE (ordine di stampa) – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- P = Stampa in ordine di codice Principale.
- S = Stampa in ordine di codice Secondario.
- D = Stampa in ordine di descrizione dell'articolo.

STAMPA R/E: – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- E = Estesa. Viene effettuata una stampa a 220 caratteri compressi ed è quindi indispensabile utilizzare una stampante a 132 colonne.
- R = Ridotta. Viene effettuata una stampa a 132 caratteri. Utilizzando una stampante a 80 colonne la stampa avverrà in caratteri compressi.

STAMPA ANAGRAFICA COMPLETA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- S = Stampa dell'anagrafica con la maggior parte dei dati presenti sulla scheda articolo, disposti su più righe.

In caso sia attivo il controllo di gestione selezionando la stampa completa vengono stampati anche i dati relativi al codice di costo e di ricavo analitici codice dell'area.

Nel caso sia attiva la gestione lotti e rintracciabilità, selezionando la stampa completa vengono stampati anche i dati relativi alle informazioni immesse nelle Opzioni di rintracciabilità.

Per le aziende di tipo Impresa con il parametro di magazzino “Emiss. docum. con Rit. d'Acc” abilitato viene riportato quanto definito nell'opzione “Sog.rit.acconto” dell'anagrafica.

- N = Stampa delle sole informazioni essenziali, su una sola riga.

DESCRIZIONI IN LINGUA – Se impostato ad “S”, vengono stampate anche le descrizioni in lingua definite dall'utente.

DATI INTRACEE – Permette di specificare se stampare o meno le informazioni Intracee degli articoli selezionati.

ANAGRAFICHE ALIAS

La funzione consente di stampare l'elenco dei codici alias associati agli articoli di magazzino, in base ai parametri di selezione.

Selezionata la funzione si presenta la seguente videata:

Fra i parametri di selezione evidenziamo i seguenti:

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data di creazione articolo con la quale deve terminare la selezione.

DATA MODIFICA DA – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell'articolo con la quale deve terminare la selezione.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI –

- N = gli articoli precancellati non sono inclusi nella selezione.
- S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati

INC.ART.FIGL.PRECAN –

- N = gli articoli figli precancellati non sono inclusi nella selezione
- S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli figli precancellati

Per le aziende che gestiscono i lotti e rintracciabilità sono disponibili anche le seguenti selezioni:

GESTITO A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

- “ ” seleziona tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti
- “S” seleziona solo gli articoli che sono gestiti a lotti
- “N” seleziona solo gli articoli che non sono gestiti a lotti

Se nel parametro “Gestito a lotti” è stato immesso “ ” o “S” viene attivato il campo successivo.

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la selezione.

PARTICOLARITA': se il parametro “Gestito a lotti” è impostato a “ ” ed è richiesto un tipo lotto nel parametro “Tipo lotto”, vengono selezionati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.

CODICE ALIAS – Consente di selezionare il codice alias di cui si desidera la stampa. È attivo il comando Ricerca [F2] per visualizzare l'elenco dei codici alias presenti in archivio.

ALIAS DATA CREAZ. DA – Data di creazione dell'anagrafica dell'alias da cui iniziare la selezione.

A – Data di creazione dell'alias con cui deve terminare la selezione.

MODIFICA DA – Data ultima modifica dell'anagrafica dell'alias da cui deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell'alias con cui terminare la selezione.

Terminata la selezione dei dati è possibile definire i parametri relativi alla stampa:

ARTICOLI IN ORDINE – L'ordinamento dei dati può essere effettuato per:

- P** = codice Primario dell'articolo;
- S** = codice Secondario dell'articolo.
- D** = Descrizione articolo.
- A** = codice Alias, a parità di codice alias i dati sono riportati in ordine di codice articolo principale.

ANAGRAFICA COMPLETA – Se selezionata completa, vengono riportate in stampa anche le note e la data di creazione ed aggiornamento delle anagrafiche alias.

ANAGRAFICHE ABBINATI

Questa funzione consente di stampare l'elenco dei codici Abbinati associati agli articoli di magazzino, in base ai parametri di selezione.

Selezionata la funzione si presenta la seguente videata:

Fra i parametri di selezione evidenziamo i seguenti:

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data di creazione articolo con la quale deve terminare la selezione.

DATA MODIFICA DA – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell'articolo con la quale deve terminare la selezione.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI –

- N = gli articoli precancellati non sono inclusi nella selezione;
- S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati.

INC.ART.FIGL.PRECAN –

- N = gli articoli figli precancellati non sono inclusi nella selezione;
- S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli figli precancellati.

Per le aziende che gestiscono i lotti e rintracciabilità sono disponibili anche le seguenti selezioni:

GESTITO A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

- “ “ seleziona tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;
- “S” seleziona solo gli articoli che sono gestiti a lotti;
- “N” seleziona solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro “Gestito a lotti” è stato immesso “ “ o “S” viene attivato il campo successivo “Tipo lotto”.

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

***PARTICOLARITA’:** se il parametro “Gestito a lotti” è impostato a “ “ ed è richiesto un tipo lotto nel parametro “Tipo lotto”, vengono selezionati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.*

CODICE ABBINATO – Consente di selezionare il codice abbinato di cui si desidera la stampa. È attivo il comando Ricerca [F2] per visualizzare l’elenco dei codici presenti in archivio.

CATEGORIA – Categoria degli articoli abbinati a cui limitare la selezione.

ABBINATO DATA CREAZ. DA – Data di creazione dell’anagrafica dell’abbinato da cui deve iniziare la selezione.

A – Data di creazione dell’abbinato con cui deve terminare la selezione.

MODIFICA DA – Data ultima modifica dell’anagrafica dell’abbinato da cui deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell’abbinato con cui terminare la selezione.

Terminata la selezione dei dati è possibile definire i parametri relativi alla stampa:

ARTICOLI IN ORDINE – L’ordinamento dei dati può essere effettuato per:

- P** = codice Primario dell’articolo.
- S** = codice Secondario dell’articolo.
- D** = Descrizione articolo.
- B** = codice aBbinato.

ANAGRAFICA COMPLETA – Se selezionata completa, vengono riportate in stampa anche le note e la data di creazione ed aggiornamento delle anagrafiche abbinata.

ANAGRAFICHE INDIRIZZI SPEDIZIONE

Questa funzione consente di stampare l’elenco delle anagrafiche degli indirizzi di spedizione merce codificati nell’apposita tabella disponibile nel menù di magazzino. Selezionata la funzione si presenta la seguente videata:

I campi presenti sono:

SELEZIONI DI STAMPA

CLIFFOR – (DAL CLIENTE) Codice conto del cliente da cui deve partire la selezione.

A – (AL CLIENTE) Codice conto del cliente a cui deve terminare la selezione.

CODICE – (DAL CODICE INDIRIZZO) Codice dell’indirizzo di spedizione da cui deve partire la selezione.

A – (AL CODICE INDIRIZZO) Codice dell’indirizzo di spedizione a cui deve terminare la selezione.

TIPO DI STAMPA

STAMPA – Tipo di stampa Ridotta o Estesa. Sono accettati i seguenti parametri:

- R** = Stampa in modo Ridotta con le informazioni condensate su una unica riga;
- E** = Stampa con più informazioni distribuite su più righe.

ANAGRAFICHE CONTATTI

Questa funzione consente di stampare le anagrafiche dei contatti codificati nell'apposita voce di magazzino. Il programma presenta la seguente videata:

I campi disponibili per effettuare selezioni sui dati presenti in archivio sono:

CODICE – Codice del contatto da cui deve iniziare la selezione. E' possibile effettuare delle ricerche per codice o descrizione della ragione sociale del contatto.

A – Codice del contatto a cui terminare la selezione. E' possibile effettuare delle ricerche per codice o descrizione della ragione sociale del contatto.

NOTA – Stringa della nota contenuta nell'anagrafica del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

A – Stringa della nota contenuta nell'anagrafica del contatto sino a cui terminare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA' – Nazionalità dei contatti da selezionare e riportare in stampa.

PERSONA FIS – Selezione delle sole persone fisiche o giuridiche memorizzate nei contatti.

NOME RICERCA – Stringa del nome ricerca contenuto nell'anagrafica dei contatti di cui si vuole effettuare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

LOCALITA' – Stringa della località presente nell'anagrafica dei contatti di cui si vuole effettuare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

PROV – Stringa della provincia presente nell'anagrafica dei contatti di cui si vuole effettuare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

VALIDITA' – Data di fine validità del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione dei dati da stampare.

A – Data di fine validità del contatto con cui si vuole terminare la selezione dei dati da stampare.

CREAZIONE – Data di creazione del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione dei dati.

A – Data di creazione del contatto con cui si vuole terminare la selezione dei dati.

AGGIORNAMENTO – Data di ultimo aggiornamento del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione dei dati.

A – Data di ultimo aggiornamento del contatto con cui si vuole terminare la selezione dei dati.

STAMPA – Tipo di tabulato. Sono accettati i seguenti parametri:

R = Ridotta. Viene stampato un elenco sintetico dei contatti selezionati;

E = Estesa. Vengono riportati in stampa tutti i dati delle anagrafiche selezionate.

ANAGRAFICHE GRUPPI MERCEOLOGICI

Questa funzione consente di stampare l'elenco dei Gruppi Merceologici in base ai parametri di selezione immessi.

È possibile stampare un elenco dei Gruppi Merceologici con alcuni dei dati presenti in anagrafica, oppure tutta l'anagrafica completa.

La videata di questa funzione è la seguente:

I campi disponibili per effettuare selezioni sulle anagrafiche presenti in archivio sono:

DA GRUPPO MERCEOLOGICO – Codice del Gruppo Merceologico da cui deve iniziare la selezione. E' possibile effettuare una ricerca per codice.

A GRUPPO MERCEOLOGICO – Codice del Gruppo Merceologico a cui deve terminare la selezione. E' possibile effettuare una ricerca per codice.

GRUPPO MERC. PADRE – Codice del Gruppo Merceologico padre a cui deve essere limitata la selezione. E' possibile effettuare una ricerca per codice.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione del Gruppo Merceologico a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione del Gruppo Merceologico alla quale deve terminare la selezione.

DA DATA ULT.AGGIORN. – Data dell'ultimo aggiornamento del Gruppo Merceologico a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA ULT.AGGIORN. – Data dell'ultimo aggiornamento del Gruppo Merceologico alla quale deve terminare la selezione.

ANNULLATI –

N = I Gruppi Merceologici annullati logicamente non vengono inclusi nella selezione;

S = I Gruppi Merceologici annullati logicamente vengono inclusi nella selezione

Il parametro per specificare il tipo di stampa è:

COMPLETA –

S = Vengono stampati tutti i campi presenti sull'anagrafica del Gruppo Merceologico, disposti su più righe;

N = Vengono stampati solo i campi più significativi dell'anagrafica disposti su una sola riga.

NATURE

Questa funzione consente di stampare l'elenco delle Nature esistenti in base ai parametri di selezione immessi. La videata di questa funzione è la seguente:

I campi disponibili per effettuare selezioni sulle anagrafiche presenti in archivio sono:

DA NATURA – Codice della Natura da cui deve iniziare la selezione. E' possibile effettuare una ricerca per codice o per descrizione.

A NATURA – Codice della Natura a cui deve terminare la selezione. E' possibile effettuare una ricerca per codice o per descrizione.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione della Natura a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione della Natura alla quale deve terminare la selezione.

DA DATA ULT. AGGIORN. – Data di ultimo aggiornamento della Natura a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA ULT. AGGIORN. – Data di ultimo aggiornamento della Natura alla quale deve terminare la selezione.

ANNULLATI – Consente di selezionare o meno le nature annullate logicamente.

N = Le Nature annullate logicamente non vengono incluse nella selezione.

S = Le Nature annullate logicamente vengono incluse nella selezione.

ORDINAMENTO – Permette di ordinare alfabeticamente le nature stampate o per codice o per descrizione.

ANAGRAFICHE CONDIZIONI AGENTI

Questa funzione consente di stampare l'elenco delle condizioni agenti, in base ai parametri di selezione proposti.

CODICE CONDIZIONI AGENTI – Codice numerico della condizione agenti che si desidera stampare. I tasti F2 e F3 consentono di ricercare la condizione che si desidera stampare.

AGENTE – Codice dell'agente presente nelle condizioni che si desidera stampare. Inserendo un conto in questo campo, viene attivato anche il campo successivo che consente tramite un numero, di selezionare la posizione occupata dall'agente nella condizione.

POSIZIONE – Numero della posizione occupata dall'agente all'interno della condizione. Nella condizione agenti è possibile immettere 5 agenti, e tramite questo parametro è possibile selezionare la posizione occupata dall'agente immesso nel campo precedente.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione della condizione da cui iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione della condizione con cui terminare la selezione.

DA DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data di ultima modifica della condizione da cui iniziare la selezione.

A DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data di ultima modifica della condizione con cui terminare la selezione.

PRECANCELLATE – Se impostato a S, questo parametro consente di stampare anche le anagrafiche condizioni annullate logicamente (precancellate). Se impostato a N saranno stampate solo le anagrafiche attive.

ORDINAMENTO – Permette di selezionare l'ordinamento di stampa per codice agente o per descrizione dell'anagrafica condizione.

A = stampa ordinata per codice Agente;

D = stampa ordinata per Descrizione condizione.

LISTINI ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare i listini di vendita degli articoli di magazzino in base ai parametri di selezione. Non sono gestiti i listini per gli articoli strutturati con modificatori, per i quali il prezzo viene ricavato durante l'immissione del documento. È possibile tramite un parametro di selezione includere o escludere dalla stampa gli articoli precancellati logicamente. La videata di questa funzione è la seguente:

Parametro di selezione specifico di questa funzione:

INCLUDI ARTICOLI PREZZO 0 – Caratteri ammessi:

S = Nella selezione vengono inclusi anche gli articoli nella cui anagrafica non è stato definito il prezzo di vendita;

N = Gli articoli senza prezzo di vendita vengono esclusi.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

ORDINE DI STAMPA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

P = Stampa in ordine di codice Principale;

S = Stampa in ordine di codice Secondario;

D = Stampa in ordine di Descrizione.

RIDOTTA O ESTESA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

R = Stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 5 listini affiancati.

E = Stampa in forma estesa, con tutti e 9 i listini.

INTESTAZIONE STAMPA – Intestazione del tabulato che può essere variata a piacere.

STAMPA LISTINI NUMERO – Stringa di 9 caratteri corrispondenti ai 9 listini gestibili. Si inserisce la sequenza dei listini che si vogliono stampare anche non in ordine progressivo (esempio: 1374). Viene stampato un tabulato con i listini 1, 3, 7 e 4. Nel caso di stampa ridotta vengono stampati comunque al massimo 5 listini.

EXTRA AGGIUNTIVI A/B/C – Extra aggiuntivo sul prezzo base. Se si immette un carattere, al prezzo base viene sommato l'extra corrispondente. Il prezzo di listino stampato comprende sempre l'Extra Standard se dichiarato nell'anagrafica dell'articolo. Caratteri ammessi:

A = Somma extra A;

B = Somma extra B;

C = Somma extra C;

' ' = Nessun extra.

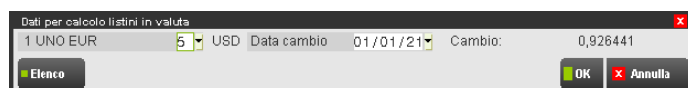
CALCOLA LISTINI IN VALUTA – È possibile stampare i listini espressi in valuta diversa da quella in cui sono memorizzati.

N = I listini sono stampati solo nella valuta impostata nella relativa tabella listini di magazzino.

S = Permette di stampare i listini anche in un'altra valuta. In questo caso viene aperta una finestra con i listini selezionati nel campo precedente per eseguire l'abbinamento dell'altra valuta con cui si vuole stamparli.

ATTENZIONE: se si esegue la stampa contemporanea di più listini, questi vengono stampati come segue: per stampe ESTESE fino a 5 listini i prezzi sono riportati sulla stessa riga (per stampe RIDOTTE fino a 3). Oltre su due righe.

Impostando a “S” questo parametro viene aperta la seguente maschera di selezione:



dove sono attivati i seguenti campi:

VALUTA – Codice della valuta con cui si vuole eseguire l'ulteriore stampa dei prezzi del listino. È attivo il tasto **F2** che consente la ricerca delle valute. Dopo aver indicato la valuta con cui stampare il listino, appare il rapporto di cambio tra l'unità della valuta di partenza e la valuta desiderata. Esempio: 1 Lira = 0,000516 Euro

NOTA BENE: i valori delle valute sono calcolati ogni volta in base:

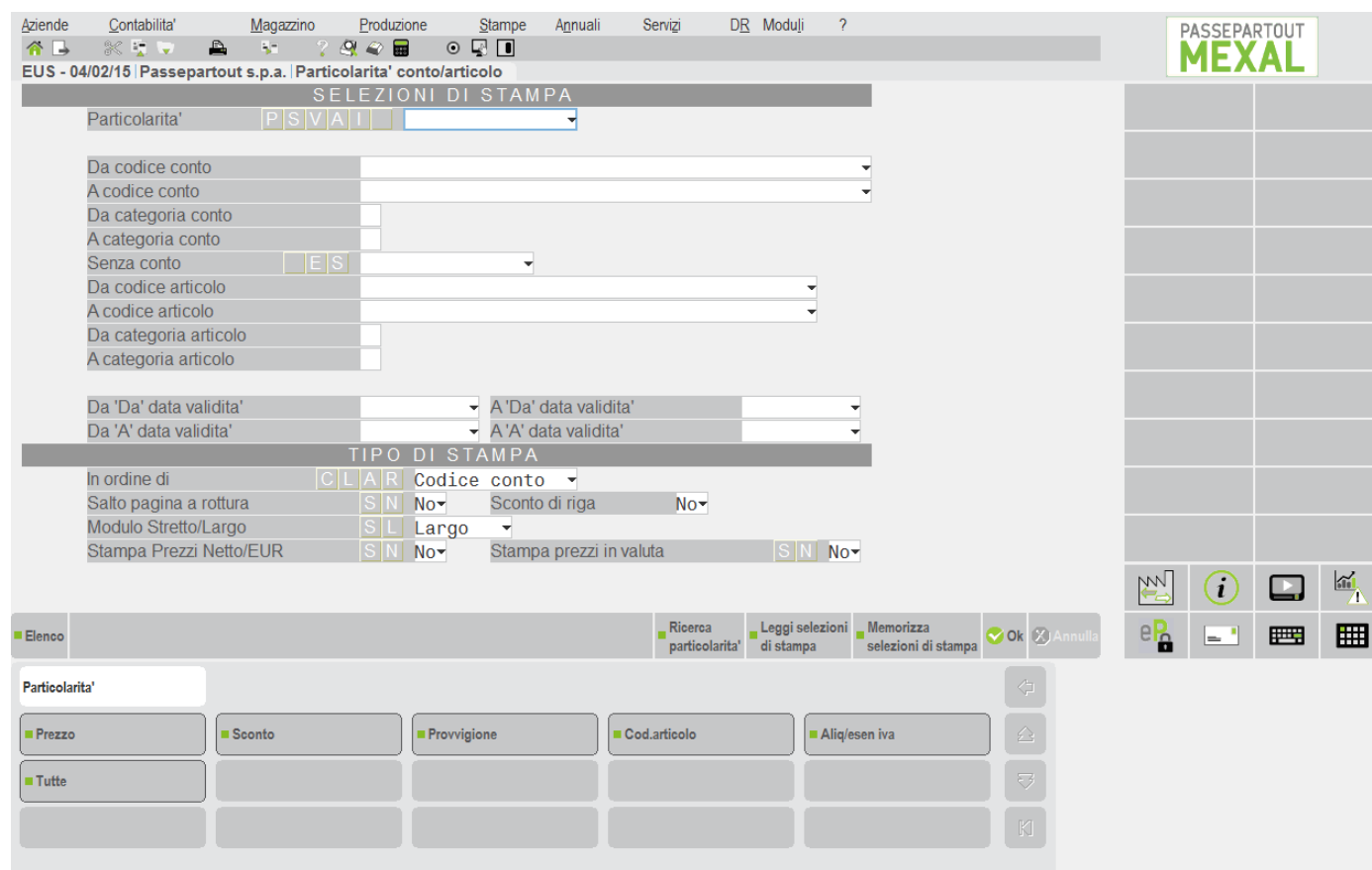
RAPPORTI FISSI fra valute dell'area Euro.

CAMBIO GIORNALIERO per le valute fuori dell'area Euro. In questo caso viene attivato anche il campo “DATA CAMBIO” per immettere la data del cambio desiderato.

DATA CAMBIO – Data con cui prelevare dalla tabella cambi il valore del cambio della valuta selezionata nel campo precedente per eseguire i calcoli. Se nel giorno immesso non viene trovato alcun cambio viene assunto quello del giorno immediatamente precedente.

PARTICOLARITÀ PREZZI/SCONTI/PROVVIGIONI

Questa funzione consente di stampare le particolarità prezzi/sconti/provvigioni/ codice articolo del cliente e degli articoli di magazzino. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa ‘Tutti i dati validi’. La videata che si presenta è la seguente:



Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

PARTICOLARITÀ – Tipo di particolarità a cui limitare la selezione. Caratteri ammessi:

- “P” = Solo particolarità PREZZI;
- “S” = Solo particolarità SCONTI;
- “V” = Solo particolarità PROVVIGIONI;
- “A” = Solo particolarità CODICI ARTICOLI CLIENTI.
- “I” = Solo particolarità IVA

“ ” = Tutte le particolarità

SENZA CONTO – permette di includere o escludere le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.

“ “ = INCLUSI. Questa opzione predefinita permette di includere nell’elaborazione anche le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente, oltre a quelle selezionate dagli altri campi di selezione.

“E” = ESCLUSI. Questa opzione esclude dall’elaborazione le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.

“S” = SOLO. Questa opzione include nell’elaborazione solo le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.

DA ‘DA’ DATA DI VALIDITA’ –

A ‘DA’ DATA DI VALIDITA’ – Le date immesse in questi due campi determinano il periodo d’inizio validità a cui limitare la selezione.

DA ‘A’ DATA DI VALIDITA’ –

A ‘A’ DATA DI VALIDITA’ – Le date immesse in questi due campi determinano il periodo di fine validità a cui limitare la selezione.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

IN ORDINE DI C/L/A/R - Ordine di stampa della particolarità:

C = codice o categoria CLI/FOR + Codice o categoria ART + Tipo part;

L = tipo part. + Codice o categoria CLI/FOR + Codice o categoria ART;

A = codice o categoria ART + Codice o categoria CLI/FOR + Tipo part;

R = tipo part. + Codice o categoria ART + Codice o categoria CLI/FOR.

SALTO PAGINA A ROTTURA - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

S = ad ogni cambio di codice, articolo o cliente/fornitore, in base alla scelta effettuata al campo precedente, viene eseguito un salto pagina;

N = non viene effettuato il salto pagina a rottura di codice.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga. Caratteri ammessi:

N = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo “>” per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati.

S = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo “>” per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Inoltre viene stampata una riga ulteriore (dopo l’eventuale dettaglio taglie) che riporta lo sconto completo.

MODULO STRETTO/LARGO – Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

S = stretto, i dati sono stampati in forma compressa su 2 righe;

L = largo, i dati sono stampati in forma compressa su una riga.

STAMPA PREZZI NETTO/EUR - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

S = nel caso di particolarità relative ai prezzi, se il listino è in valuta o comprensivo di IVA, viene stampato in una nuova riga il prezzo netto o in Valuta di conto;

N = non viene mai stampato il prezzo netto o in Valuta di conto ma solo i valori immessi.

STAMPA PREZZI IN VALUTA (S/N) – Sono ammessi i seguenti caratteri:

N = Non vengono stampati i prezzi delle particolarità in una valuta differente da quella indicata nella particolarità e dalla valuta di conto dell’azienda.

S = Vengono riportati i prezzi in una diversa valuta da quella indicata nella particolarità. Scegliendo di stampare i prezzi in valuta non verranno riportati nella stampa i prezzi nella valuta originaria presente nella particolarità. Impostando a S il campo, appare la seguente selezione:

VALUTA – Indicare il codice della valuta. Se appartiene all’area Euro viene visualizzato il rapporto fisso fra la valuta e l’Euro.

DATA CAMBIO – Per le valute non appartenenti all’area Euro è possibile scegliere la data del cambio da utilizzare.

ARTICOLI PRECANCELLATI LOGICAMENTE

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli articoli precancellati logicamente dall'anagrafica. La precancellazione logica consente di 'nascondere' l'articolo dagli elenchi a video permettendo quindi di visualizzare solo gli articoli 'attuali', 'di normale uso corrente'. Oltre a ciò, quando si esegue la precancellazione logica di un articolo è possibile indicare un eventuale codice sostitutivo, da utilizzare nel caso di cancellazione fisica procedendo dall'apposita funzione del menu servizi. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. La videata è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

CON ARTICOLO SOSTITUTIVO – La stampa sarà limitata solo agli articoli precancellati logicamente che hanno il codice sostitutivo immesso uguale a quello specificato in questo campo.

ARTICOLI FIGLI PRECANC – Impostando a "S" il parametro, vengono inclusi anche gli articoli figli appartenenti ad una struttura attualmente precancellati.

Per il tipo di stampa esiste solo il seguente parametro:

STAMPA SITUAZIONE ARTICOLI – Possibilità di avere una segnalazione della presenza o meno di progressivi di magazzino sugli articoli precancellati. Caratteri ammessi:

N = Nessuna segnalazione;

S = Stampa della segnalazione (carattere 'S' nella relativa colonna di progressivo).

STAMPA CARTELLE E DBA

Questa funzione consente di stampare la cartella di abbinamenti o la Distinta Base Automatica di un articolo a richiesta. I campi di selezione sono:

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo del quale si vuole stampare la cartella abbinamenti o la Distinta Base Automatica.

MODULO STRETTO/LARGO –

S = Modulo stretto. Per ogni riga vengono stampati un massimo di 131 caratteri;

L = Modulo largo. Per ogni riga vengono stampati un massimo di 220 caratteri.

Dopo aver selezionato l'articolo e il tipo di modulo, confermata l'elaborazione si apre una finestra per poter selezionare la stampa della cartella o della DBA.

LISTA CARTELLE E DBA SU ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli articoli che hanno una Cartella di abbinamento e/o una Distinta Base Automatica (DBA). I campi di selezione sono:

STAMPA DELLE CARTELLE –

S = Stampa gli articoli in possesso di una cartella abbinamento.

N = Non stampa gli articoli in possesso di una cartella abbinamento.

STAMPA DELLE DB AUTOMATICHE –

S = Stampa gli articoli in possesso di una Distinta Base Automatica.

N = Non stampa gli articoli in possesso di una DBA.

INVENTARIO

Questa funzione consente di stampare l'Inventario di Magazzino, secondo parametri di selezione e con i seguenti metodi di valorizzazione:

- costo ultimo;
- costo standard;
- prezzo medio di carico;
- prezzo medio di scarico;
- prezzo medio di inventario;
- prezzo medio ponderato;
- prezzo dei listini da 1 a 9.

Le giacenze sono ricavate dai progressivi di magazzino che sono sempre aggiornati in tempo reale dalle funzioni specifiche.

Vengono presi in considerazione solo gli articoli di tipo:

- A = Articoli normali;
- L = Articoli lavorazione.

La videata di questa funzione è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

ALLA DATA – Inventario alla data. In questo campo è possibile inserire la data fino alla quale si desidera stampare l'inventario. La data di partenza è sempre la data di inizio anno contabile. Nel caso di "inventario alla data" i prezzi "medio ponderato", "medio di carico", "medio di scarico" sono calcolati alla data immessa. Se la data non viene inserita questi prezzi sono quelli del momento (vedi progressivi articoli).

NOTA BENE: se viene inserita la data, il programma elabora i movimenti di magazzino fino alla data impostata; viceversa elabora solo i progressivi di magazzino e in quest'ultimo caso l'elaborazione risulta molto più veloce.

ATTENZIONE: nel caso di stampa "inventario alla data", nella colonna "inventario" della stampa risulta sempre il totale di tutti i movimenti IN (rettifiche di inventario) indipendentemente dalla data di registrazione di tali documenti.

NOTA BENE: in caso di elaborazione "alla data", sebbene il campo "Valorizza inventario su totale magazzini" venga impostato ad "S", i prezzi riportati in stampa sono quelli relativi ai soli magazzini selezionati.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono i seguenti:

ARTICOLI IN ORDINE (P/S/D) – Ordine di stampa. Immettere uno dei seguenti caratteri:

- P = Stampa in ordine di codice Principale.
- S = Stampa in ordine di codice Secondario.
- D = Stampa in ordine di Descrizione.

STAMPA – Selezionando la stampa estesa viene riportata l'intera descrizione dell'articolo.

SOLO MAGAZZINI DA VALORIZZARE – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- S = Vengono valorizzati solo i magazzini per i quali è stato immesso il parametro 'S' nella tabella 'Descrizioni dei magazzini' alla voce 'Val.'. Ad es. un magazzino di merci in C/Deposito non deve essere valorizzato perché le merci non sono di proprietà dell'azienda.
- N = Vengono valorizzati tutti i magazzini, compresi quelli che normalmente non sarebbero da valorizzare, per ottenere una stampa di controllo completa.

Il programma propone il carattere 'S' che comunque può essere variato.

ARTICOLI CON ESISTENZA – Sono inclusi nella stampa solo gli articoli con l'esistenza:

- N = Solo gli articoli con esistenza negativa;
- P = Solo gli articoli con esistenza positiva. Per un inventario reale;
- Z = Solo gli articoli con esistenza uguale a zero. Per un elenco degli articoli esauriti;
- D = Solo gli articoli con esistenza diversa da zero: sia negativa che positiva;
- T = Tutti gli articoli.

Il programma propone il carattere 'P' che comunque può essere variato.

STAMPA IN SECONDA UM – Per gli articoli che la gestiscono è possibile stampare l’inventario con i dati espressi nella seconda unità di misura.

NOTA BENE: tale opzione deve essere utilizzata esclusivamente per stampe di controllo e a soli fini statistici. Per il calcolo del valore la quantità viene ottenuta moltiplicando quella in unità di misura principale per il coefficiente di conversione (si prendono sino a 6 decimali), il prezzo viene ottenuto dividendo quello in unità di misura principale per il coefficiente di conversione (vengono utilizzati il nr. di decimali definito per .i prezzi).

VALORIZZA LA STAMPA A – Metodo col quale deve essere valorizzata la stampa:

- U = costo Ultimo;
- D = costo standard;
- C = prezzo medio di Carico;
- S = prezzo medio di Scarico;
- I = prezzo medio di Inventario;
- P = prezzo medio Ponderato;
- 1 = Prezzo di listino 1;
- 2 = Prezzo di listino 2;
- 3 = Prezzo di listino 3;
- 4 = Prezzo di listino 4;
- 5 = Prezzo di listino 5;
- 6 = Prezzo di listino 6;
- 7 = Prezzo di listino 7;
- 8 = Prezzo di listino 8;
- 9 = Prezzo di listino 9.

NOTA BENE: il prezzo medio ponderato viene calcolato con la seguente formula:

$$\frac{\text{Valore Inventario} + \text{Valore Carico}}{\text{Quantità Inventario} + \text{Quantità Carico}}$$

NOTA BENE: se il prezzo con cui si decide di valorizzare la stampa è negativo, poiché risultato di un calcolo in cui valore o quantità sono negativi, la procedura lo evidenzia anteposandogli una serie di asterischi.

Esempio:

La situazione dei progressivi d’inventario di un certo articolo è la seguente:

Quantità inventario = 100;

Valore inventario = -2500;

Se si decide di valorizzare la stampa a “prezzo medio di inventario” questo risulta essere pari a -25. Nella stampa tale prezzo non sarà rappresentato con il segno ma evidenziato nel seguente modo:

“*****25”.

Per calcolare ad esempio i totali della stampa o la valorizzazione dell’esistenza la procedura considera invece tale prezzo in valore assoluto. L’utente dovrà provvedere a verificare la validità degli articoli preceduti da asterischi.

VALORIZZA INVENTARIO SU TOT. MAGAZZINI – Poiché i valori relativi ai costi medi di Carico, Scarico, Ponderato e Inventario (C, S, P, I) sono calcolati sulla base dei progressivi di magazzino dell’articolo, è possibile decidere se calcolarli elaborando unicamente i magazzini selezionati nei campi specifici piuttosto che tutti i magazzini indipendentemente dalle selezioni. In questo campo il valore predefinito è lo stesso impostato nel parametro di magazzino “Val.inv.su tot.magazzini”.

- N = il prezzo con cui verrà valorizzata l’esistenza del magazzino selezionato (o dei magazzini selezionati) sarà calcolato sulla base dei progressivi del solo magazzino selezionato (o dei magazzini selezionati).
- S = il prezzo con cui verrà valorizzata l’esistenza del magazzino selezionato (o dei magazzini selezionati) sarà calcolato sulla base dei progressivi di tutti i magazzini esistenti.

NOTA BENE: in ogni caso non vengono considerati i progressivi dei magazzini non di proprietà dell’azienda (magazzini che nella tabella “Descrizione magazzini” hanno il campo “Val” impostato ad N).

NOTA BENE: in caso di elaborazione “alla data”, sebbene il campo “Valorizza inventario su totale magazzini” venga impostato ad “S”, i prezzi riportati in stampa sono quelli relativi ai soli magazzini selezionati.

VALORI IN VAL - (dove VAL corrisponde a Lire od Euro). Solo per le aziende con valuta di gestione Lire od Euro, viene data la possibilità di stampare anche i controvalori in Lire (se l’azienda è in Euro) od in Euro (se l’azienda è in Lire).

RAGGRUPPA – In caso di stampa ordinata per codice primario dell’articolo è possibile raggruppare i dati per categoria statistica o per codice alternativo dell’articolo. Il raggruppamento non è gestito se valorizzato il campo “Alla data”.

NOTA BENE: i dati vengono raggruppati in base al parametro scelto indipendentemente dalla loro unità di misura. Se appartenenti a medesima categoria statistica vengono sommati articoli con unità di misura differenti. **Poiché derivanti da somma di articoli diversi, nei totali del singolo raggruppamento non viene indicato alcun prezzo.**

DETT – Se nel campo precedente è stato impostato un raggruppamento è possibile riportare o meno in stampa il dettaglio degli articoli facenti parte di ogni singolo raggruppamento.

Una volta terminata l'elaborazione sono visualizzati, sull'ultima riga del video, i totali generali ottenuti, come si può notare nella seguente videata:

Ciò risulta utile per verificare la valorizzazione dell'inventario senza consumare carta, indirizzando la stampa su file oppure selezionando 'STAMPA SOPPRESSA'.

Risultato della stampa inventario specificando il tipo di stampa: ordinata per codice articolo primario, solo articoli con esistenza positiva e valorizzata a costo ultimo.

20/12/2002		STAMPA INVENTARIO a Costo ultimo						Pag. 1		
EUR AZIENDA DIMOSTRATIVA								Totale Magazzini.		
Codice e descrizione articolo		Cod. secondario	UM	inventario	carico	scarico	esistenza	prezzo	valore	
2UM	ART. CON DUE UNITA DI MISURA DUE UNITA		Kg	0,0000	13,4500	0,0000	13,4500	1.040	13,98	
A	ARTICOLO DI TIPO A SEMPLICE		Nr	25	100	0	125	10.000	1.250,00	
ALI10	ART CON ALIQUOTA 10%		nr	0	400	0	400	10.000	4.000,00	
ALIESENT	ARTICOLO IN ESENZIONE IVA ESENTE IVA		pz	10	230	0	240	5.000	1.200,00	
AUTODBA	ESEMPIO DI DBA		pz	0,00	4.511,00	29,00	4.482,00	5.000	22.410,00	
BIDET	BIDET MOD. STELLA BIANCO STELLA		Nr	30	0	11	19	85.000	1.615,00	
CONFZ*	ARTICOLO CON CONFEZIONE FIS. CONFEZIONE		pz	6	0	0	6	13.504	81,03	
IDRO	VASCA CON IDROMASSAGGIO		pz	38	32	0	70	2.500.000	175.000,00	
LC	LACCATE		PZ	3,00	0,00	0,00	3,00	0		
NPESO	ARTICOLO GESTITO A PESO NETT		kg	200,000	0,000	0,000	200,000	5.000	1.000,00	
Totali inventario		312,0000	carico	5.286,4500	scarico	40,0000	esistenza	5.558,4500	Valore	206.570,01
Ultima pagina										

Notare che la riga di stampa "Totali inventario" non è incolonnata con il resto della stampa. La codifica dei valori è riportata a destra di questi.

Risultato della stampa inventario specificando il tipo di stampa: ordinata per descrizione articolo, solo articoli con esistenza a zero e valorizzata a prezzo medio di scarico.

10/12/2022		STAMPA INVENTARIO a P.zzo medio di scarico						Pag. 1	
EUR AZIENDA DIMOSTRATIVA								Totale Magazzini.	
Descrizione articolo	Codice principale	Cod. secondario UM	inventario	carico	scarico	esistenza	prezzo	valore	
ART. CON PART. COD ART.	BARART	CODICE ARTICOLO pz	0	0	0	0	50,00u	0	
ART. ACQUISTATO IN VALUTA	VAL		0	0	0	0	9,68u	0	
ART. CON ALIQUOTA 9%	ALI09	nr	0	0	0	0	10,00u	0	
ART. CON ALIQUOTA AL 13%	ALI13	nr	0	0	0	0	10,00u	0	
ART. CON ALIQUOTA AL 16%	ALI16	nr	0	0	0	0	10,00u	0	
ART. CON ALIQUOTA AL 19%	ALI19	nr	0	0	0	0	10,00u	0	
ART. CON PART. PREZZO QU	BARPREZQ	PREZZO pz	0	0	0	0	20,00u	0	
ART. CON PART. BROW.	BARPROV	PROVAZIONE pz	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	100,00u	0	
ART. CON PART. PREZZO	BARPREZ	PREZZO pz	0	0	0	0	45,00u	0	
ART. CON PART. SCONTI	BARSCO	SCONTO pz	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	10,00u	0	
ARTICOLO A TAGLIE	TAGLIE	Nr	0	0	0	0	24,00u	0	
ARTICOLO CON DUE UNITA DI M	NZUM	kg	0,000	0,000	0,000	0,000	5,00u	0	
ARTICOLO CON LA TARA	HESONETT	kg	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	15,00u	0	
ARTICOLO CON PARTICOLARI	PAR	Nr	0	0	0	0	5,50u	0	
ARTICOLO CON QUANTITA' PROP.	CONFZ=	QUANTITA' VARIA pz	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1,50u	0	
ARTICOLO GESTITO A TAGLIE	NITAG	pz	0	0	0	0	35,00u	0	
ARTICOLO LAVORAZIONE	LAVOR	LAVORAZIONE cr	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000		0	
ARTICOLO LAVORAZIONE	NLAV	cr	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00u	0	
Totali inventario		0,000000 carico	0,000000 scarico	0,000000 esistenza	0,000000	Valore	0		
Ultima pagina									

Risultato della stampa inventario specificando il tipo di stampa: ordinata per codice articolo alternativo, tutti gli articoli e valorizzata ai prezzi del listino 1.

		STAMPA INVENTARIO a BASE						Pag. 1	
								Totale Magazzini.	
Cod. secondario	Codice e descrizione articolo	UM	inventario	carico	scarico	esistenza	prezzo	valore	
ALTERN	ART. CON DUE UNITA DI MISURA 2UM	Kg	0,0000	13,4500	0,0000	13,4500	0	0	
ALTERN	BIDET MOD. STELLA BIANCO BIDET	Nr	30	0	11	19	127,50	2.422,50	

ALTERN	ARTICOLO CON CONFEZIONE FIS. CONFEZ*	pz	6	0	0	6	17,00	102,00
Totale inventario	36,000 carico	13,450 scarico	11,000 esistenza	38,450	Valore	2.524,50		
Ultima pagina								

Risultato della stampa inventario specificando il tipo di stampa: ordinata per codice articolo primario, dei soli articoli che iniziano con la lettera 'A' (A???????) e valorizzati a prezzo medio ponderato.

20/12/2002

Stampa inventario a P.zzo medio ponderato

Pag. 1

ELR AZIENDA DIMOSTRATIVA

Totale Magazzini.

Codice e descrizione articolo	Cod. secondario UM	inventario	carico	scarico	esistenza	prezzo	valore	
A	ARTICOLO DI TIPO A SEMPLICE	Nr	25	100	0	125	10,00	1.250,00
ALI09	ART. CON ALIQUOTA 9%	nr	0	0	0	0	10,00u	0
ALI10	ART. CON ALIQUOTA 10%	nr	0	400	0	400	10,00	4.000,00
ALI13	ART. CON ALIQUOTA AL 13%	nr	0	0	0	0	10,00u	0
ALI16	ART. CON ALIQUOTA AL 16%	nr	0	0	0	0	10,00u	0
ALI19	ART. CON ALIQUOTA AL 19%	nr	0	0	0	0	10,00u	0
ALIESNT	ARTICOLO IN ESSENZA IVA ESENTE IVA	pz	10	230	0	240	5,00	1.200,00
ASEM	DES. DA COMPLETARE ????????	pz	0	0	0	0	14,50u	0
AUTOCOA	ESEMPIO DI DES.	pz	0,00	4.511,00	29,00	4.482,00	4,99	22.351,73
Totale inventario	35,00 carico	5.241,00 scarico	29,00 esistenza	5.247,00	Valore	28.801,73		
Ultima pagina								

PROGRESSIVI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare i valori dei progressivi di magazzino, presenti al momento, nelle rispettive anagrafiche. Si ricorda che questi dati sono sempre aggiornati in tempo reale dalle specifiche funzioni come ad esempio emissione/revisione/documenti o emissione/differita/documenti. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. Sono considerati solo i seguenti tipi di articoli: A (articoli normali), L (articoli di lavorazione), P (articoli in conto deposito). La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

ESISTENZA COLLI – Viene limitata la selezione in base alla giacenza dei colli dell'articolo in magazzino. Caratteri ammessi:

- N = Negativa. Selezione dei soli articoli con esistenza colli negativa.
- P = Positiva. Selezione i soli articoli con esistenza colli positiva.
- Z = Zero. Selezione i soli articoli con esistenza colli uguale a zero.
- D = Diversa da zero. Selezione gli articoli con esistenza colli diversa da zero.
- T = Tutti. Stampa di tutti gli articoli movimentati a colli indipendentemente dall'esistenza colli.

NOTA BENE: il controllo sull'esistenza dei colli viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.

ARTICOLI CON ESISTENZA – Viene limitata la selezione dei dati da riportare in stampa in base alla giacenza dell'articolo in magazzino. Caratteri ammessi:

- N = Negativa. Selezione dei soli articoli con esistenza negativa.
- P = Positiva. Selezione i soli articoli con esistenza positiva.
- Z = Zero. Selezione i soli articoli con esistenza uguale a zero.
- D = Diversa da zero. Selezione gli articoli con esistenza diversa da zero.
- T = Tutti. Stampa di tutti gli articoli indipendentemente dall'esistenza.

NOTA BENE: il controllo sull'esistenza viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli da stampare. Caratteri ammessi:

- “ “ = tutti i tipi articolo
- N = articoli normali (non a taglie e non a peso netto)
- P = articoli a Peso netto (seconda unità di misura = 'PN')
- T = articoli a Taglie (seconda unità di misura = T1-T99)

DETTAGLIO TARA/COLLI – Valido solo per gli articoli a peso netto. Caratteri ammessi:

- S = Viene stampata su una seconda riga anche la tara ed il numero dei colli.
- N = Non sono stampati questi dati.

ORDINE DI STAMPA – Tipo di ordinamento della stampa. Caratteri ammessi:

- P = Ordinamento per codice articolo primario.
- S = Ordinamento per codice articolo secondario.
- D = Ordinamento per codice articolo descrizione articolo.

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati.

- R = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi.
- E = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

DETTAGLIO TAGLIE ARTICOLI – Valido solo per gli articoli a taglie. Caratteri ammessi:

- S = Sono stampati i progressivi per singola taglia. Viene proposto anche il seguente campo: ‘Solo i progressivi di:’ dov'è possibile selezionare i dati da stampare.
- N = I dati sono stampati per totale taglie.
- R = Raggruppa. Se viene inserita una tabella taglie con posizioni vuote o con descrizioni uguali, l'opzione "Raggruppa" effettuerà un raggruppamento delle quantità per le sole posizioni di tabella inserite o uguali. Se ad esempio la tabella taglie impostata è la seguente:

Descrizioni taglie																	
Serie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Ref.
MISURE SCATOLA IMBALLAG.																	
1	I	II	III	IV	V	VI	VII										
2	46	46		48	50	50											
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
Num. max di taglie per serie																16	
(modificabile da:'servizi - Variazioni - Magazzino - numero serie Taglie')																	

Nella prima riga è rappresentata la serie 1 e la stampa riporta il dettaglio per ogni singola taglia in quanto diverse l'una dall'altra. Diversamente, nella seconda riga, dove è rappresentata la serie 2, la stampa raggrupperà T1 e T2 su T1 (cioè 46); T3 e T4 su T3 (cioè 48); T5, T6, T7 su T5 (cioè 50).

ATTENZIONE: Nella tabella taglie non inserire mai in prima posizione una descrizione vuota.

SOLO I PROGRESSIVI DI – Viene presentato solo per gli articoli a taglie se il campo ‘Dettaglio taglie articoli’ è stato impostato a ‘S’ per poter selezionare i dati da stampare. Caratteri ammessi:

- I = Inventario;
- C = Progressivo Carico;
- S = Progressivo Scarico;
- E = Esistenza;
- F = Ordini fornitori/ In produzione;
- M = Ordini clienti impegnati;
- O = Ordini clienti sospesi;
- A = Ordini clienti automatici (collegati ad OF) / collegati in produzione;
- L = Disponibilità lorda (E + F – M – O);
- N = Disponibilità netta (E – M).

STAMPA VALORIZZATA – Possibilità di valorizzare la stampa in base al prezzo che si sceglierà nel campo successivo. Caratteri ammessi:

- S = Stampa valorizzata;
- N = Stampa non valorizzata.

VALORI IN VAL - (dove VAL corrisponde a Lire od Euro) – Qualora si sia scelto di effettuare la stampa valorizzata e la valuta di conto dell'azienda è Lire od Euro, viene data la possibilità di stampare anche i controvalori in Lire (se l'azienda è in Euro) od in Euro (se l'azienda è in Lire).

VALORIZZA LA STAMPA A – Tipo di prezzo per la valorizzazione della stampa. Caratteri ammessi:

- U = costo Ultimo;
- D = costo standard;
- C = prezzo medio di Carico;
- S = prezzo medio di Scarico;
- I = prezzo medio di Inventario;
- P = prezzo medio Ponderato;
- 1-9 = Prezzi dei 9 listini di vendita.

NOTA BENE: il prezzo medio ponderato viene calcolato con la seguente formula:

$$\frac{\text{Valore Inventario} + \text{Valore Carico}}{\text{Quantità Inventario} + \text{Quantità Carico}}$$

Se la valorizzazione è a PREZZO MEDIO PONDERATO e questo risulta a zero viene assunto il COSTO ULTIMO;

Se il tipo di valorizzazione è a PREZZO MEDIO DI CARICO e questo risulta a zero viene assunto il PREZZO DI INVENTARIO iniziale e se anche questo è zero viene assunto il COSTO ULTIMO.

NOTA BENE: Se il prezzo con cui si decide di valorizzare la stampa è negativo, poiché risultato di un calcolo in cui valore o quantità sono negativi, la procedura lo evidenzia anteponendogli una serie di asterischi.

Esempio:

La situazione dei progressivi d'inventario di un certo articolo è la seguente:

Quantità inventario = 100;

Valore inventario = -2500;

Se si decide di valorizzare la stampa a "prezzo medio di inventario" questo risulta essere pari a -25. Nella stampa tale prezzo non sarà rappresentato con il segno ma evidenziato nel seguente modo:

*****25".

Per calcolare ad esempio i totali della stampa la procedura considera invece tale prezzo in valore assoluto. L'utente dovrà provvedere a verificare la validità degli articoli preceduti da asterischi.

SOTTO SCORTA MINIMA – Possibilità di limitare la stampa in base alla scorta minima degli articoli nei singoli magazzini. Il sottosorta viene evidenziato quando la disponibilità lorda risulta minore della quantità definita come scorta minima. Se è stata immessa anche la scorta massima, oltre al sottosorta viene evidenziato anche il reintegro delle scorte calcolato come segue:

Scorta Massima – Disponibilità Lorda

Caratteri ammessi:

S = Vengono stampati solo gli articoli che risultano sotto scorta minima. Se si gestiscono più magazzini si deve obbligatoriamente eseguire una stampa per singolo magazzino (non sono accettati più magazzini). Nel modulo di stampa i dati relativi al sottosorta vengono stampati per gli articoli 'Normali' in alternativa alla seconda unità di misura, quelli a 'Peso netto' in alternativa al Peso Lordo.

N = Sono stampati tutti gli articoli indipendentemente dalla scorta minima.

SOPRA SCORTA MASSIMA – Possibilità di limitare la stampa in base alla scorta massima degli articoli nei singoli magazzini. Il soprascorta viene evidenziato quando la disponibilità lorda risulta maggiore della quantità definita come scorta massima.

S = Vengono stampati solo gli articoli che risultano sopra la scorta massima. Se si gestiscono più magazzini si deve obbligatoriamente eseguire una stampa per singolo magazzino (non sono accettati più magazzini). Nel modulo di stampa i dati relativi al soprascorta massima vengono stampati per gli articoli 'Normali' in alternativa alla seconda unità di misura, quelli a 'Peso netto' in alternativa al Peso Lordo.

N = Sono stampati tutti gli articoli indipendentemente dalla scorta massima.

CONTROLLO SCORTA CON: – Questo parametro permette di selezionare il valore progressivo su cui fare il controllo per ricavare il sottosorta minimo o il soprascorta massimo. Sono ammessi:

L = calcolo sulla Disponibilità Lorda;

E = calcolo sulla Esistenza;

N = calcolo sulla Disponibilità Netta.

ARTICOLI CON UBICAZIONE – Ubicazione degli articoli alla quale deve essere limitata la stampa. È abilitato il carattere '?' che assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

DETTAGLIO LOTTI – Questo parametro è disponibile per le aziende che gestiscono i lotti e rintracciabilità e consente di stampare i progressivi per lotto ed eventuali informazioni di controllo nel caso in cui non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto. I valori accettati sono i seguenti:

" " = nessun dettaglio

"S" = dettaglio lotti con controllo completo lotti

"E" = controllo esistenza lotti

"M" = controllo movimenti lotti

"C" = controllo completo lotti

NOTA BENE: per controllo completo lotti si intende il controllo dei progressivi sia dell'esistenza che degli ordini.

Selezionando "S" viene stampato il dettaglio dei lotti con i relativi progressivi. Viene stampata una ulteriore riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (sia per l'esistenza che per l'ordinato).

Selezionando "E" non viene stampato il dettaglio dei lotti, ma viene stampata una riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (solo sul campo esistenza).

Selezionando "M" non viene stampato il dettaglio dei lotti, ma viene stampata una riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (sui movimenti carico, scarico, inventario).

Selezionando "C" non viene stampato il dettaglio dei lotti, ma viene stampata una riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (sia per l'esistenza che per l'ordinato).

NOTA BENE: le selezioni S, E, M, C non sono ammesse se è richiesto il "Dettaglio taglie" e/o il "Dettaglio tara/colli".

DES. ESTESE – E' possibile riportare in stampa l'intera descrizione dell'articolo.

ANALISI INVENDUTO

Questa funzione consente di stampare gli articoli che gestiscono i progressivi (tipo Articolo, Lavorazione e c/dePosito) e risultano invenduti. Il programma presenta la seguente videata:

I campi disponibili per effettuare selezioni sui dati presenti in archivio sono:

TIPO ELABORAZ – E’ possibile effettuare la selezione degli articoli invenduti ricercando i dati sui movimenti di magazzino (tipo “M”) oppure sui valori dei progressivi presenti nelle anagrafiche (tipo “P”). In questo caso la videata viene variata nel seguente modo:

DATA RIFERIMENTO – Se impostata vengono indicati i giorni trascorsi dall’ultima vendita a tale data di riferimento. Rappresentando quindi i giorni di inventodo dell’articolo. Se l’elaborazione è di tipo “P” il confronto viene fatto tra la data di “Ult. scarico” presente in anagrafica e la data di riferimento, se il campo “Ult. scarico” non è valorizzato non viene eseguito il calcolo.

DA DATA – Campo presente in caso di elaborazione di tipo “M”. Rappresenta la data iniziale da cui verificare nei movimenti di magazzino se gli articoli selezionati sono stati venduti. In tal caso vengono esclusi dalla stampa. Viene proposto il primo giorno dell’esercizio in corso, è possibile indicare anche una data rientrante nei due esercizi precedenti.

DA DATA SCARICO – Campo presente in caso di elaborazione di tipo “P”. Vengono selezionati gli articoli che non hanno subito scarichi dalla data indicata in poi. Il confronto viene effettuato con il contenuto del campo “Ult. scarico” in anagrafica.

A DATA – Campo presente in caso di elaborazione di tipo “M”. Rappresenta la data finale in cui verificare nei movimenti di magazzino se gli articoli selezionati sono stati venduti. In tal caso vengono esclusi dalla stampa. Viene proposta la data di lavoro del terminale utilizzato, è possibile indicare anche una data rientrante nei due esercizi precedenti all’attuale.

NOTA BENE: gli articoli di cui esiste la sola anagrafica ma non hanno alcun data di scarico/carico o quantità in esistenza, disponibilità od inventario iniziale sono esclusi dalle elaborazioni.

CONTROLLO ANNO – Campo presente in caso di elaborazione di tipo “M”. Per l’indicazione della data dell’ultima vendita è possibile effettuare il controllo:

- A** = Attuale. Per gli articoli selezionati viene verificata la presenza di una vendita nell’attuale esercizio;
- D** = Due anni. Per gli articoli selezionati viene verificata la presenza di una vendita nell’attuale esercizio e nel precedente;
- T** = Tre anni. Per gli articoli selezionati viene verificata la presenza di una vendita nell’attuale esercizio e nei due precedenti.

Per gli articoli strutturati, tale parametro definisce se limitare la ricerca e selezione degli articoli figli che non gestiscono progressivi nei movimenti di magazzino dell'attuale esercizio od ampliare la ricerca ai precedenti due esercizi.

NOTA BENE: se tramite i campi "DA DATA" e "A DATA" viene selezionato un periodo che ricade negli esercizi precedenti all'attuale è necessario impostare un controllo anno che includa anche tali esercizi.

CAT. STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo presente attualmente nell'anagrafica a cui limitare od escludere la selezione tramite l'opzione:

- I** = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli articoli appartenenti alle categorie statistiche indicate;
- E** = Vengono escluse dalla selezione le categorie statistiche indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una categoria statistica.

Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

TIPO ARTICOLO – Tipologia articoli a cui deve essere limitata la selezione dei dati:

- A** = Articolo. Anagrafiche di tipo Articolo;
- L** = Lavorazione. Anagrafiche di tipo Lavorazione;
- P** = c/dePosito. Anagrafiche di tipo conto dePosito;
- " "** = Tutti gli articoli di tipo A, L e P che gestiscono i progressivi nelle anagrafiche.

PRECANCELLATI – E' possibile escludere dall'elaborazione gli articoli precancellati.

NOTA BENE: il parametro è influente per le anagrafiche degli articoli precancellati, ma appartenenti a struttura, che gestiscono i progressivi ed in caso il campo "CONTROLLO STRUTTURA" sia impostato a "S" anche per le anagrafiche precancellate di articoli appartenenti a struttura che non gestiscono i progressivi.

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo da selezionare. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Cod+Prec [F3], input tramite le strutture Strut [ShF4] ed inserimento variazione anagrafica Art [F4].

NOTA BENE: poiché l'elaborazione prende in considerazione solo gli articoli codificati in anagrafica e che gestiscono i progressivi, in tale campo non è possibile indicare un articolo strutturato i cui progressivi sono memorizzati su altro elemento della struttura.

FORNITORE – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati in anagrafica articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3], Altre [F4] ed inserimento variazione anagrafica Modifica [ShF4].

NUMERO – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- 1** = Prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- 2** = Seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
- 3** = Terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.
- " "** = Qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato.

ELABORA MAGAZZINI – Campo presente nelle aziende con più depositi. Numero del magazzino a cui limitare la selezione. Sono disponibili i comandi di ricerca Mag [F2] per visualizzare i depositi gestiti dall'azienda e Sel.Mag [F3] per selezionare più di un magazzino. Per ulteriori informazioni su tale comando si rimanda al paragrafo "SELEZIONE MULTIPLA MAGAZZINI" di Stampe di Magazzino.

CAUSALI – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". Causale presente nella testata del documento a cui limitare la selezione tramite l'opzione:

- I** = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà i movimenti con causali di magazzino indicate;
- E** = Vengono esclusi dalla selezione i movimenti con le causali specificate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio indicare almeno una causale.

CONTROLLO QUANTITA' – E' possibile definire gli articoli oggetto dell'elaborazione impostando un controllo sul valore delle quantità presenti in anagrafica:

- N** = Nessun controllo. Non viene effettuato alcun controllo;
- E** = Esistenza. Vengono esclusi gli articoli con esistenza attuale inferiore al valore inserito nel campo successivo;
- D** = Disponib. netta. Vengono esclusi gli articoli con disponibilità netta attuale inferiore al valore inserito nel campo successivo;
- L** = Disponib. Lorda. Vengono esclusi gli articoli con disponibilità lorda attuale inferiore al valore inserito nel campo successivo.

VALORE LIMITE (>=) – Se esiste un controllo su quantità il campo permette di indicare il valore (positivo o negativo) da cui iniziare la selezione degli articoli.

DOCUMENTI – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M", rappresenta la sigla del documento che ha generato il movimento di magazzino al quale deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

- I** = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli movimenti con sigla documento indicata;
- E** = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite dalla stampa sono:

BC = Bolla di consegna;
FT = Fattura;
FS = Fattura con Iva sospesa;
FD = Fattura Iva con esigibilità differita;
CO = Corrispettivi;
RI = Ritenuta fiscale;
RS = Ricevuta fiscale sospesa;
FC = Fattura corrispettivi.

NOTA BENE: per i documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) questo campo identifica il documento di origine (BC). Per avere una stampa basata su articoli venduti con fatture FT: immediate (nate come FT) e differite (nate come BC e fatturate successivamente), NON indicare alcuna sigla ed utilizzare il campo successivo "Documenti riferim" includendo la sigla FT.

DOCUMENTI RIFERIM – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". I documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) mantengono sulle transazioni dei movimenti i riferimenti di entrambi i documenti. Questo campo identifica i documenti di livello superiore (FT) ai quali deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

I = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà gli articoli presenti nei documenti indicati.

E = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite in questo campo sono:

FT = Fattura;
FS = Fattura con Iva sospesa;
FD = Fattura Iva con esigibilità differita;
FC = Fattura corrispettivi.

CONSID. ARTICOLO – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". E' possibile limitare l'elaborazione ai soli articoli presenti nei documenti selezionati in base ai campi precedenti od a tutti gli articoli che risultano invenduti anche se non presenti nei documenti di vendita selezionati (esempio: articolo con soli movimenti di carico).

STAMPA – Tipo di tabulato, in forma ridotta la stampa contiene meno informazioni (codice alternativo) e non è possibile avere il dettaglio delle taglie per gli articoli con tale gestione.

STAMPA QUANTITA' – Possibilità di riportare in stampa le quantità di esistenza "E", disponibilità netta "D" e disponibilità lorda "L" degli articoli risultati invenduti.

CONTROLLO STRUTTURA – Nella selezione dei dati da elaborare è possibile prendere in considerazione gli articoli appartenenti ad una struttura che non gestiscono i progressivi. Con il parametro definito a "S", se invenduti, viene riportata in stampa sia l'anagrafica dell'articolo della struttura che gestisce i progressivi (articolo padre solitamente), sia ogni articolo della struttura senza progressivi indipendentemente che di questi esista o meno un'anagrafica. Con il parametro definito a "N", se gli articoli della struttura risultano invenduti, vengono stampati solo quelli che gestiscono i progressivi in anagrafica.

CONTROLLO TAGLIE – Per le aziende che gestiscono articoli a taglia è possibile riportare il dettaglio delle singole taglie che risultano invendute.

CONTROLLO MAGAZ – Campo presente nelle aziende con più depositi. Se richiesto la procedura effettua un controllo sui magazzini indicati nel campo "ELABORA MAGAZZINI" riportando i dati distinti per ogni magazzino dove l'articolo risulta invenduto. I controlli quindi per la selezione dei dati vengono effettuati su ogni specifico magazzino e non sul totale di quelli selezionati.

Esempio: articolo con differenti esistenze sui vari magazzini.

Mag:	1 MAG 1				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	
QTA	11,00		10,00	1,00	
PREZ	13584,37818		14460,793	Disponibile	
VALO	149428,16		144607,93	1,00	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/05	01/01/02	30/11/05	30/11/05	

Mag:	2 MAG 2				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	
QTA			12,00	-12,00	
PREZ			12854,035	Disponibile	
VALO			154248,42	-12,00	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/05		15/09/05	15/09/05	

Mag:	3 MAG 3				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza	
QTA			8,00	-8,00	
PREZ			3255,72375	Disponibile	
VALO			106045,79	-8,00	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	
	01/01/05		01/11/05	01/11/05	

Se si effettua la stampa degli articoli invenduti sul totale dei magazzini dal 1/12/05 al 31/12/05 con controllo sul valore dell'esistenza ($\geq$) a 1,00 impostando a "N" il parametro "CONTROLLO MAGAZZ" l'articolo in questione non viene selezionato in quanto il totale dell'esistenza di tutti i magazzini è inferiore a 1,00 (-19,00).

Se il parametro "CONTROLLO MAGAZZ" è impostato a "S" poiché il controllo viene effettuato sul singolo magazzino, l'articolo rientra nell'elenco degli invenduti sul primo deposito (esistenza 1,00).

ORDINAMENTO – I dati della stampa possono essere ordinati per diversi campi. I caratteri ammessi sono:

- C = Codice articolo;
- A = codice Alternativo;
- S = categoria Statistica;
- Q = Quantità di controllo.

MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di eseguire una serie di stampe sulle transazioni dei movimenti di magazzino dell'anno contabile corrente (data ingresso del terminale). Una serie di parametri di selezione consente di stampare solo i dati che soddisfano i relativi valori immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene inserito significa "tutti i dati validi". Si possono ottenere stampe di un determinato periodo, in dettaglio, con raggruppamento e con ordinamenti diversi.

MOVIMENTI PER DOCUMENTO

Questa funzione consente di stampare i movimenti di magazzino dell'anno in uso nell'ordine di Tipo documento, Serie e Numero, Codice cliente/fornitore.

L'ordinamento per "Tipo documento" è il seguente:

- IN – RETTIFICA INVENTARIO;
- FF – FATTURA FORNITORE;
- FT – FATTURA DI VENDITA;
- FS – FAT.VENDITA IVA SOSPESA (ENTI);
- FD – FAT.VENDITA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA;
- NC – NOTA DI CREDITO CLIENTE;
- CO – CORRISPETTIVO;
- RI – RICEVUTA FISCALE;
- FC – RIC.FISC/FATTURA;
- RS – RIC.FISC SOSPESA;
- SL – SCARICO LAVORAZIONE;
- CL – CARICO LAVORAZIONE;
- DL – DEPOSITO PER LAVORAZIONE;
- RC – RESO CLIENTE;
- RF – RESO FORNITORE;
- BD – BOLLA DEPOSITO;
- BF – BOLLA DI CARICO;
- BS – BOLLA DI SCARICO;
- BC – BOLLA DI CONSEGNA/DDT;
- NF – NOTA DI CREDITO FORNITORE.

Per i documenti trasformati in uno superiore (esempio da 'BC' a 'FT') può verificarsi una stampa simile alla seguente:

Documento	Data	Ragione sociale cl/fornitore	Riferimenti
FT	6/1 28/02/96	04.00010 ROSSI MARIO	
BC	110/1 17/02/96	04.00089 FABBRI ANTONIO	FT 8/1 28/02/96
BC	111/1 17/02/96	04.00999 VERDI GIUSEPPE	FT 9/1 28/02/96
FT	1/2 15/01/96	04.00999 VERDI GIUSEPPE	

dove nella colonna 'Documento' assieme alle 'FT' sono riportate le 'BC' trasformate in fattura. L'ordine è in ogni caso per serie/numero di fattura (vedi colonna 'Riferimenti').

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

NOTA BENE: nella stampa per dettaglio, nella riga **TOTALI** di ogni singolo documento viene riportato il totale del documento indipendentemente dalle selezioni applicate. Ad esempio se si seleziona una certa categoria statistica articoli, sono stampati solo gli articoli che soddisfano la selezione, ma nella riga **TOTALI** viene in ogni caso stampato il totale generale del documento. In ogni caso, nella riga **TOTALE** di fine stampa viene riportato il totale delle sole righe selezionate.

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

FATTURATE – Appare nel caso sia stato selezionato ‘BC’, ‘RC’, ‘BF’, ‘RF’, ‘CO’ come documento da ricercare nel campo ‘Documento mov.magazz. tipo’. Caratteri ammessi:

- N = in base a quanto inserito nel campo precedente ‘Documento mov.magazz. tipo’ vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi ancora da fatturare;
- S = in base a quanto inserito nel campo precedente ‘Documento mov.magazz. tipo’ vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi già fatturati.

NOTE – Nota della testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri ‘?’ inseriti all'interno del campo assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ’ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIFERIMENTO DOCUMENTO TIPO – Sigla del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare: I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

Esempio:

Per selezionare i movimenti delle Bolle di Consegna trasformate in Fatture si deve inserire la sigla ‘FT’ in questo campo e la sigla ‘BC’ nel campo precedente "Documento mov. magazz. tipo".

Sigle ammesse:

- FF – FATTURA FORNIT.;
- NF – NOTA DI CREDITO. FORNITORE;
- FT – FATTURA EMESSA;
- NC – NOTA DI CREDITO CLIENTE;
- ND – NC. VEN. ESIG. DIF;
- NS – NAC. VEN. ESIG. DIF;
- BS – BOLLA DI SCARICO;
- FD – FT VEN. ESIG. DIFF.;
- FS – FATTURA IVA SOSP.;
- FC – RIC.FISC./FATTURA CORRISPETTIVO;

NOTA BENE: le sigle ‘FD’, ‘FS’, ‘ND’, ‘NS’ sono ammesse solo nel caso in cui il parametro contabile ‘Gest. iva vend. esigib diff’ sia stato impostato a ‘S’.

STORIA ORDINE/MATRICE NUM. – Numero dell'ordine o della matrice del cliente/fornitore da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

RIF.BL. – Numero della bolla di lavoro a cui fanno capo i documenti delle lavorazioni di cui si vuole limitare la selezione (dato memorizzato sulla testata del documento).

Esempio:

- 10 Seleziona i documenti riferiti alla "BL" numero 10;
- 10.4 Seleziona i documenti riferiti alla sottobolla 4 della ‘BL’ numero 10.

FASE – Numero di fase delle bolle di lavoro con cui sono stati generati i documenti della lavorazione a cui limitare la selezione. Questo dato è memorizzato sulla testata del documento.

NOTA BENE: si ricorda che quando si eseguono gli avanzamenti della produzione la fase che viene memorizzata è quella immessa nel campo ‘FS’ della ‘BL’ (se si immette ‘CL’ la fase degli eventuali ‘SL’ residui viene impostata a "100").

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell'intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

DOCUMENTO CON ANNOTAZIONI – Questo parametro permette di selezionare tutti i documenti che hanno nella annotazione di testa del documento quella immessa nel campo. Le annotazioni di testa sono le annotazioni inserite nel corpo documento prima di qualsiasi codice articolo. Viene accettato anche il carattere '?' (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione). Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali maiuscole, minuscole ed accentate.

ARTICOLI CON ANNOTAZIONI – Questo parametro permette di selezionare tutti i documenti che hanno nelle annotazioni di riga quella immessa nel campo. Le annotazioni di riga sono le annotazioni inserite nel corpo documento dopo un codice articolo. Viene accettato anche il carattere '?' (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione). Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia del cliente/fornitore e Codice articolo alternativo. Questi si riferiscono ai valori memorizzati attualmente nelle rispettive anagrafiche.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggruppata per totali. Caratteri ammessi:

- D = stampa Dettagliata dei movimenti;
- T = stampa raggruppata per Totale documento.

In caso sia attivo il controllo di gestione selezionando la stampa dettagliata vengono stampati anche i dati relativi alla data di competenza, il codice analitico, il codice della commessa ed il codice dell'area.

Nel caso sia abilitata la gestione lotti e rintracciabilità, selezionando la stampa dettagliata ed estesa (vedi campo "Stampa (R/E)") vengono stampati anche i dati relativi ai lotti.

VALORI IN LIRE – Per le aziende aventi valuta di gestione EURO è possibile richiedere la stampa degli importi merce del documento espressi anche in Lire. Il valore di questa seconda valuta viene ricavato eseguendo la conversione del relativo importo espresso nella valuta di gestione dell'azienda. Gli importi convertiti vengono stampati su una ulteriore riga.

VALORI IN EURO – Per le aziende aventi valuta di gestione LIRE è possibile richiedere la stampa degli importi merce del documento espressi anche in Euro. Il valore di questa seconda valuta viene ricavato eseguendo la conversione del relativo importo espresso nella valuta di gestione dell'azienda. Gli importi convertiti vengono stampati su una ulteriore riga.

STAMPA TOTALI PER MESE – Possibilità di avere i totali generali di carico e scarico, in valore e quantità, suddivisi anche per mese. Caratteri ammessi:

- S = Stampa totali per mese;
- N = Non stampare i totali per mese.

STAMPA ULTERIORI INFORMAZIONI – Solo per le liste Detagliate è possibile stampare anche i seguenti dati: Agente, Vettore, Porto e spese di spedizione, Destinatario merce (se è stato utilizzato un codice e non una semplice descrizione). Se l'azienda gestisce lotti e rintracciabilità sono stampati anche i dati dei lotti. Caratteri ammessi:

- S = Stampa le ulteriori informazioni;
- N = Non stampare le ulteriori informazioni.

NOTA BENE: con la gestione multiagenti abilitata nelle ulteriori informazioni viene riportato il dettaglio degli agenti di riga associati al movimento.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga. Caratteri ammessi:

- N = lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati;
- S = lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Inoltre viene stampata una riga ulteriore (dopo l'eventuale dettaglio taglie) che riporta lo sconto completo.

STAMPA IMBALLI RESI – Solo per le liste Dettagliate è possibile stampare gli imballi resi. Caratteri ammessi:

- S = sono stampati anche gli imballi resi;
- N = non sono stampati.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampa ridotta o estesa. Caratteri ammessi:

- R = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi;
- E = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

ANNOTAZIONI S/N – Possibilità di includere nella stampa anche le annotazioni presenti nel corpo documento. Caratteri ammessi:

- S = Vengono stampate le annotazioni inserite nel corpo dei documenti;
N = Non vengono stampate.

DES. ESTESE – Nella stampa con il dettaglio movimenti è possibile riportare per esteso la descrizione dell'articolo. Se variata nel documento, viene riportata quest'ultima anziché quella dell'anagrafica.

DETT. TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Dettagliate ed Estese). Caratteri ammessi:

- S = Stampa con taglie;
N = Stampa senza taglie;
R = Stampa con dettaglio taglie ma Raggruppate (per ulteriori informazioni si veda al paragrafo PROGRESSIVI DI MAGAZZINO di questo stesso capitolo).

STATISTICHE MOVIMENTI ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare le movimentazioni di magazzino in ordine di Codice articolo primario o Data del documento. È possibile consultare la movimentazione cronologica di ogni articolo a partire dall'inventario iniziale presente in anagrafica. (Non sono stampate le transazioni relative alle rettifiche d'inventario, operazioni 'IN', perché sono conglobate nell'inventario iniziale). Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'.

Se si esegue una stampa dei movimenti a partire dal primo giorno dell'anno fino ad una determinata data, la lista si può schematizzare nel modo seguente:

- RIPORTO che corrisponde all'INVENTARIO INIZIALE
- Movimenti del PERIODO selezionato
- TOTALI = RIPORTO + MOVIMENTI PERIODO selezionato

Se invece si delimita un periodo (esempio dal 01-04-96 al 30-04-96):

- RIPORTO = INVENTARIO + movimenti PRECEDENTI a 'Dalla data' del mov.magazz.
- Movimenti del PERIODO selezionato
- TOTALI = RIPORTO + movimenti PERIODO selezionato

ESEMPLI:

1^ Caso – Estratto di stampa con 'Docum.mov.magaz.' dal 01/01/96 al 30/06/96.

Codice e Descrizione	Codice secondario	ESISTEN.	UM	Vendite	UM
401 VITE TESTA PIANA	3-3-10	VITE			
	Riporti al	01/01/	690	0	
	SL 137	22/03/		24	
	SL 138	22/03/		26	
ROSSI LEO	BC 24/1	01/06/		100	
	TOTALI al	31/12/	540	150	
	TOTALI di stampa		540	150	

2^ Caso – Stesso esempio ma con 'Docum.mov.magaz.' dal 01/06/96 al 30/06/96:

Codice e Descrizione	Codice secondario	ESISTEN.	UM	Vendite	UM
401 VITE TESTA PIANA	3-3-10	VITE			
	Riporti al	01/04/	640	50	
	BC 24/1	01/06/		100	
	TOTALI al	30/06/	540	150	
	TOTALI di stampa		540	150	

Una volta selezionata la funzione viene automaticamente lanciato l'ordinamento di stampa, che può essere interrotto con il tasto Esc o Fine, viene presentata la videata con i parametri di selezione e tipo stampa. Fino a quando non si rilancia nuovamente la funzione le stampe sono eseguite sull'ordinamento fatto al momento del suo lancio. La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell'intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia del cliente/fornitore, Categoria statistica articolo, Codice articolo alternativo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento nelle rispettive anagrafiche.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggruppata per totali. Caratteri ammessi:

- D = Dettagliata;
- T = Totalizzata.

TOTALI – Possibilità di stampare i totali in base al variare della data. Caratteri ammessi:

- T = Stampa con totali al cambio del giorno e del mese;
- M = Stampa con totali al cambio del mese;
- G = Stampa con totali al cambio del giorno;
- = Nessun totale al variare della data.

RIPORTI – Questo parametro permette di effettuare la stampa con o senza i riporti dell'esistenza iniziale.

- S = Stampa i riporti;
- N = Non stampa i riporti;

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli a cui viene limitata la stampa. Caratteri ammessi:

- T = Articoli a Taglia (Seconda unità di misura = T1–T99);
- P = Articoli a Peso netto (Seconda unità di misura = 'PN');
- N = Articoli normali.

MOVIMENTATI NEL PERIODO – Possibilità di includere nella stampa solo i movimentati nel periodo. Caratteri ammessi:

- S = Vengono selezionati solo gli articoli che sono stati movimentati nel periodo;
- N = Vengono selezionati anche gli articoli che nel periodo non sono stati movimentati.

SALTO PAG.PER ARTICOLI – Possibilità di eseguire un salto pagina al cambiamento di ogni codice articolo. Caratteri ammessi:

- S = Stampa con salto a nuova pagina ad ogni nuovo articolo.
- N = Stampa senza interruzioni.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:

- R = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi.
- E = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

DETT. TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Dettagliate ed Estese). Caratteri ammessi:

- S = Stampa con taglie;
- N = Stampa senza taglie;
- R = stampa con dettaglio taglie ma Raggruppate (per ulteriori informazioni si veda al paragrafo PROGRESSIVI DI MAGAZZINO di questo stesso capitolo).

STATISTICHE MOVIMENTI

Questa funzione consente di stampare le movimentazioni di magazzino con un ordinamento a piacere in base al contenuto dei campi seguenti (anche in combinazione fra loro):

- Codice cliente/fornitore;
- Agente;
- Zona;
- Codice articolo primario;
- Data documento.

NOTA BENE: sono escluse le operazioni 'IN' = Rettifiche Inventario.

Si fa presente che a fianco delle quantità, i caratteri 'C' = Carico ed 'S' = Scarico stanno ad identificare rispettivamente le quantità positive e negative della sommatoria che ricava il totale (è sottinteso che il segno '-' davanti al valore inverte il significato).

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'.

La videata che si presenta è la seguente:

DB1 - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA | Stampa statistiche movimenti

SELEZIONI		DI		STAMPA	
Documento mov.magazz. tipo ☐					
Dalla data		alla		Dal numero	al Serie
Note		Cosfisc		TUTTI	Cau Tutte
Riferimento documento tipo ☐					
Dalla data		alla		Dal numero	al Serie
Storia ordine serie/num		/		Rif.BL	Fase Valu
Elaborazione magazzini		TOT MAGAZZINI		Solo movimenti di CSI ☐	
Cliente/fornitore		Prov		Zona	Stat
Destinatario		Ind.Sped			
Agente		Numero		Vettore	
Tipo articolo		Tutti		Cat.stat	
Cod.articolo					
Alternativo		Struttura		Tutte	

TIPO		DI		STAMPA		ORDINE		DI		STAMPA	
Stampa per				Totall		Ordinamento	A/Z/F/C/D		FAZCD		
Solo articoli				N	Normali	Totalizza ordinamento			++++		
Stampa				E	Estesa						

☐ Tip.doc	☐ L.Sel.	☐ M.Sel.	☐ OK	☐ Annulla

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell'intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento. Se non si seleziona alcun agente viene riportato in stampa il primo agente della riga documento e la relativa provvigione. Se invece viene selezionato uno specifico agente, la stampa riporta la provvigione legata a tale soggetto.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia del cliente/fornitore e Codice articolo alternativo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento nelle rispettive anagrafiche.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

ORDINAMENTO – Campo dove si deve specificare l'ordinamento con cui si vuole eseguire la stampa. Caratteri ammessi :

F = Codice cliente/fornitore;
A = Agente (in caso di gestione multiagente viene utilizzato il primo agente di riga);
Z = Zona;
C = Codice articolo primario;
D = Data documento.

Esempi:

D = Ordinamento per data;
AD = Ordinamento per codice articolo + Data documento;
ZFC = Ordinamento per zona + codice cli/forn. + codice articolo.

TOTALIZZA ORDINAMENTO – Immettendo il segno ‘+’ in corrispondenza dei caratteri inseriti per l’ordinamento è possibile comandarne la totalizzazione ad ogni cambiamento di valore. Esempio:

Ordinamento: DCF
Totalizza : ++

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggruppata per totali. Caratteri ammessi:

“D” = stampa Dettagliata dei movimenti
“T” = stampa raggruppata per Totale documento

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli da stampare. Caratteri ammessi:

“T”= Articoli a Taglia (Seconda unità di misura = T1-T99);
 “P”= Articoli a Peso netto (Seconda unità di misura = ‘PN’);
 “N”= Articoli normali;
 “=”= Tutti.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Tipo di stampa. Caratteri ammessi:

“R” = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi;
 “E” = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

SCHEDA ARTICOLI A VALORE

Questa funzione consente di stampare le schede di magazzino relative ai soli articoli di tipo:

“A” = Articolo;
 “L” = Lavorazione;
 “P” = Conto deposito

La videata che si presenta è la seguente:

NOTA BENE: selezionando un articolo (o un gruppo di articoli) la stampa riporta solo le schede degli articoli selezionati; diversamente vengono stampate le schede di tutti gli articoli, con il dettaglio dei documenti che soddisfano le selezioni indicate.

I campi per la selezione degli articoli sono: Codice primario, Codice alternativo, Categoria statistica. Gli altri campi vengono utilizzati per la selezione dei movimenti da riportare nella stampa.

Possono essere selezionate le transazioni di un singolo magazzino oppure di tutti, con il seguente ordinamento: Codice articolo primario, Data del documento.

Tramite la stampa è possibile consultare la movimentazione cronologica di ogni articolo a partire dall'inventario iniziale presente in anagrafica (non sono stampate le transazioni relative alle rettifiche d'inventario, operazioni "IN", in quanto già comprese nell'inventario iniziale).

Sulla prima riga della scheda articolo sono sommate tutte le movimentazioni del periodo precedente alla data immessa nel campo "Periodo da stampare dal", più l'inventario iniziale che viene considerato come primo carico dell'anno.

Se si esegue una stampa a partire dal primo giorno dell'anno fino ad una determinata data, la lista si può schematizzare nel modo seguente:

- inventario iniziale (stampato nella prima riga);
- movimenti del periodo selezionato;
- finale = inventario iniziale + movimenti del periodo.

se invece si delimita un periodo (esempio dal 01/06/2002 al 30/06/2002):

- prima riga = inventario iniz. + movimenti precedenti al 01/06/2002;
- movimenti del periodo selezionato (dal 01/06/2002 al 30/06/2002);
- finale = valori prima riga + movimenti del periodo selezionato.

Esempi:

Caso 1 – Periodo di selezione dal 01/01/2002 al 30/06/2002:

Codice e Descrizione art.	Periodo	UM	Carico	Scarico	Esist.	Valore
401 VITE TESTA PIANA 3-3-10	010102	NR	260	0	260	
IL GROSSISTA SPA BF 31	010102	NR	3		263	
ROSSI MARIO SRL BS 11	180502	NR		6	257	
BIANCHI BRUNO FT 74	230502	NR		4	253	
SL 104	270502	NR		24	229	
FERRAMENTA SNC BF 45	300602	NR	10		239	
FINALE	300602	NR	273	34	239	344,19

Caso 2 – Stesso esempio ma con periodo di selezione dal 01/06/2002 al 30/06/2002:

Codice e Descrizione art.	Periodo	UM	Carico	Scarico	Esist.	Valore
401 VITE TESTA PIANA 3-3-10	010602	NR	263	34	229	
FERRAMENTA SNC BF 45	300602	NR	10		239	
FINALE	300602	NR	273	34	273	344,19

Confermata la stampa viene eseguito l'ordinamento dei dati, che può essere interrotto con il tasto Esc o Fine.

NOTA BENE: se non si esce dalla funzione l'ordinamento dei dati non viene più eseguito e quindi successive stampe, anche con selezioni diverse, vengono elaborate sulla base del precedente ordinamento. Pertanto documenti inseriti dopo la fase di ordinamento non possono essere inclusi. Per includerli è necessario richiamare nuovamente la funzione e confermare una nuova stampa.

Particolari parametri di selezione validi per questa stampa:

DOCUMENTO MOV.MAGAZZ. TIPO – Sigla dei documenti da considerare (es. BC, FT, BF...). Vengono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

FATTURATE – Appare nel caso sia stato selezionato ‘BC’, ‘RC’, ‘BF’, ‘RF’, ‘CO’ come documento da ricercare nel parametro ‘Documento mov.magazz. tipo’. Caratteri ammessi:

- N = in base a quanto inserito nel campo precedente ‘Documento mov.magazz. tipo’ vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi ancora da fatturare.
- S = in base a quanto inserito nel campo precedente ‘Documento mov.magazz. tipo’ vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi già fatturati.

DAL NUMERO – Numero minimo da cui considerare il documento. Vengono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

AL – Numero massimo fino al quale considerare il documento. Vengono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

SERIE – Numero di serie dei documenti da considerare. Vengono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

COD.PRIMARIO – Codice dell’articolo presente nell’anagrafica al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti all’interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

ALTERNATIVO – Codice alternativo presente al momento sull’anagrafica dell’articolo a cui limitare la selezione. Caratteri “?” inseriti all’interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

STRUTTURA – Codice di struttura a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il pulsante F2 per la selezione della struttura desiderata.

MOVIMENTO IE – Codice articolo presente sui movimenti di magazzino al quale deve essere limitata la selezione. Questo campo viene richiesto solo se l’azienda gestisce articoli strutturati, ed è utile per selezionare elementi statistici che non sono codificati in anagrafica.

Si ricorda che gli articoli strutturati che sono codificati in anagrafica SOLO per una parte del codice, nelle relative transazioni invece vengono memorizzati per tutta la loro dimensione (ad esempio articoli con elementi statistici come matricole o misure).

Caratteri “?” inseriti all’interno del codice assumono il significato di ‘qualunque carattere nella posizione’.

NOTA BENE: per ottenere questa selezione è necessario inserire nel parametro di selezione “Codice primario” il codice della RADICE della struttura. Esempio:

```
Codice primario:I PIST2          PISTOLA TIPO 2 CALIBRO 7,25
alternativo:I
sul movimento:I PIST2ABCDEFG PISTOLA TIPO 2 CALIBRO 7,25
```

NOTE – Nota della testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti nel del campo assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Centro di costo/ricavo a cui limitare la selezione dei documenti.

CAU – Causale inserita nella testata del documento a cui limitare la selezione.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

SALTO PAGINA PER ARTICOLI – Possibilità di eseguire un salto pagina al cambiamento di ogni codice articolo. Caratteri ammessi:

- N = stampa in modo continuo senza interruzioni;
- S = stampa con salto a nuova pagina ad ogni nuovo articolo.

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggruppata per totali. Caratteri ammessi:

- D = stampa Dettagliata dei movimenti;
- T = stampa raggruppata per Totale documento.

VALORIZZAZIONE MOVIMENTI A – Possibilità di valorizzare l’esistenza FINALE in base ai seguenti prezzi. Caratteri ammessi:

- U = costo ultimo;
- D = costo standard;
- C = prezzo medio di carico;
- S = prezzo medio di scarico;
- I = prezzo medio di inventario;
- P = prezzo medio ponderato;
- 1-9 = prezzi di listino (1-9).

Si ricorda che il prezzo medio ponderato è calcolato nel modo seguente:

$$\frac{\text{Valore Inventario} + \text{Valore Carico}}{\text{Quantità Inventario} + \text{Quantità Carico}}$$

Se il prezzo di valorizzazione selezionato risulta zero il programma si comporta come segue:

- P = prezzo medio Ponderato = 0 allora assume il medio di Carico se anche questo è 0 allora assume il prezzo di Inventario e se anche questo è 0 allora assume il costo ultimo.
- C = prezzo medio Carico = 0 allora assume il prezzo di Inventario e se anche questo è 0 allora assume il costo ultimo.
- I = prezzo di Inventario = 0 allora assume il costo ultimo.
- S = prezzo medio di Scarico = 0 allora assume il costo ultimo.

NOTA BENE: se il prezzo con cui si decide di valorizzare la stampa è negativo, poiché risultato di un calcolo in cui valore o quantità sono negativi, la procedura lo evidenzia antepoendogli una serie di asterischi. Esempio:

La situazione dei progressivi d'inventario di un certo articolo è: Quantità inventario = 100; Valore inventario = -2500;

Se si decide di valorizzare la stampa a "prezzo medio di inventario" questo risulta essere pari a -25. Nella stampa tale prezzo non sarà rappresentato con il segno ma evidenziato nel seguente modo: "*****25".

Per calcolare ad esempio i totali della stampa o la valorizzazione dell'esistenza la procedura considera invece tale prezzo in valore assoluto. L'utente dovrà provvedere a verificare la validità degli articoli preceduti da asterischi.

SOLO MAGAZZINI DA VALORIZZARE – Possibilità di selezionare per la stampa solo i magazzini da valorizzare. Questo campo viene proposto solo se l'azienda in uso gestisce più di un magazzino. In presenza di un solo magazzino questo viene sempre considerato come da valorizzare. Caratteri ammessi:

S = Vengono valorizzati solo i magazzini per i quali nella tabella "Descrizioni magazzini", il parametro "Val" è impostato a "S". Ad esempio un magazzino di merci in Conto Deposito o Lavorazione non deve essere valorizzato perché le merci non sono di proprietà dell'azienda.

N = Vengono valorizzati tutti i magazzini, compresi quelli che normalmente non sarebbero da valorizzare, per ottenere una stampa di controllo completa.

SOLO MOVIMENTATI NEL PERIODO – Possibilità di selezionare i soli articoli con movimenti nel periodo.

NOTA BENE: in caso di parametro impostato a "S" eventuali articoli con solo movimento di tipo IN (rettifica inventario) con data inclusa nel periodo selezionato vengono esclusi dalla stampa.

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:

R = Stampa in forma ridotta, gli importi sono stampati in uno spazio ridotto per rientrare in un massimo di 131 caratteri.

E = Stampa in forma estesa, gli importi sono stampati in uno spazio più grande in quanto ci sono a disposizione 220 caratteri.

SCHEDA ARTICOLI A QUANTITÀ

Questa funzione nel procedimento è identica a quella della "Scheda articoli a valore", cambia esclusivamente la forma di stampa. Non viene eseguita la valorizzazione e sono riportati solo i dati delle quantità in forma sintetica.

La videata che si presenta è la seguente:

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DETTAGLIO TAGLIE – Sono accettate le seguenti opzioni:

N = non vengono stampati i dettagli delle taglie del movimento ma compaiono i magazzini sulla riga, e se gestita la parte di codice statistico per strutture articoli inserita nel movimento di magazzino;

S = vengono stampati i dettagli delle taglie del movimento.

SALTO PAGINA PER ARTICOLI – Possibilità di eseguire un salto pagina al cambiamento di ogni codice articolo. Caratteri ammessi:

N = Stampa in modo continuo senza interruzioni;

S = Stampa con salto a nuova pagina ad ogni nuovo articolo.

SOLO MAGAZZINI DA VALORIZZARE – Possibilità di selezionare per la stampa solo i magazzini da valorizzare. Questo campo viene proposto solo se l'azienda in uso gestisce più di un magazzino. In presenza di un solo magazzino questo viene sempre considerato come da valorizzare. Caratteri ammessi:

S = Vengono valorizzati solo i magazzini per i quali nella tabella "Descrizioni magazzini", il parametro "Val" è impostato a "S". Ad esempio un magazzino di merci in Conto Deposito o Lavorazione non deve essere valorizzato perché le merci non sono di proprietà dell'azienda.

N = Vengono valorizzati tutti i magazzini, compresi quelli che normalmente non sarebbero da valorizzare, per ottenere una stampa di controllo completa.

SOLO MOVIMENTATI NEL PERIODO – Possibilità di selezionare i soli articoli con movimenti nel periodo.

NOTA BENE: in caso di parametro impostato a "S" eventuali articoli con solo movimento di tipo IN (rettifica inventario) con data inclusa nel periodo selezionato vengono esclusi dalla stampa.

LOTTO – Codice del lotto di cui si desidera stampare la scheda articoli. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

NOTA BENE: il carattere "A" accanto al codice indica lo stato Annullato.

I parametri del tipo di stampa sono:

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:

R = Stampa in forma ridotta, gli importi sono stampati in uno spazio ridotto per rientrare in un massimo di 131 caratteri;

E = Stampa in forma estesa, gli importi sono stampati in uno spazio più grande in quanto ci sono a disposizione 220 caratteri.

STAMPA RIF. ESTERNI DOC – Possibilità, in caso di stampa estesa, di riportare il riferimento esterno del documento selezionato.

DATI LOTTO – Se l'azienda gestisce i lotti si presenta anche questa opzione di stampa che permette di stampare i dati del lotto associati al movimento di magazzino. Se si seleziona la stampa Ridotta saranno stampati il codice identificativo del lotto (Lotto Id) e la quantità movimentata per lotto. Se si seleziona la stampa Estesa oltre a questi saranno stampati anche la data di carico del lotto, l'eventuale fornitore di carico e il codice utente lotto.

GIORNALE DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare tutte le movimentazioni di magazzino relative SOLO ai codici articoli di tipo 'A' (articolo di magazzino) in ordine di "Data del documento"

NOTA BENE: selezionando tutti i magazzini, sono stampati SOLO i movimenti dei magazzini valorizzati (campo 'Val' impostato a 'S' nel menu magazzino, tabelle generali, descrizioni magazzini).

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Una volta selezionata la funzione viene automaticamente lanciato l'ordinamento di stampa, che può essere interrotto con il tasto Esc o Fine e quindi viene presentata la videata con i parametri di selezione e tipo stampa. Fino a quando non si rilancia nuovamente la funzione le stampe sono eseguite sull'ordinamento fatto al momento del suo lancio.

All'interno di una stessa data i movimenti vengono riportati in stampa secondo il seguente ordine: rettifiche d'inventario, movimenti di carico e movimenti di scarico. Più precisamente: IN, FF, CL, DL, RF, BD, BF, FT, FS, FD, NC, CO, RI, FC, RS, SL, RC, BS, BC, NS e ND. I documenti appartenenti ad una stessa sigla sono ordinati per sezionale e numero documento.

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Selezionando tutti i magazzini, sono stampati SOLO i movimenti dei magazzini valorizzati (campo 'Val' impostato a 'S' nel menu magazzino, tabelle generali, descrizioni magazzini). Specificando il singolo magazzino le movimentazioni sono in ogni caso stampate.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia cliente/fornitore e Codice articolo alternativo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento nelle rispettive anagrafiche.

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell'intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

STAMPA VALORIZZATA – Possibilità di stampare oltre alla quantità anche il relativo valore movimentato. Caratteri ammessi:

S = stampa anche il valore;

N = stampa solo la quantità.

STAMPA CODICE ARTICOLO DA(A/M) – Nel caso si gestiscano i codici strutturati è possibile selezionare il codice da stampare sul giornale di magazzino. Si ricorda infatti che gli articoli strutturati che sono codificati in anagrafica SOLO per una parte del codice, nelle relative transazioni invece vengono memorizzati per tutta la loro dimensione (ad esempio articoli con elementi statistici come matricole o misure). Caratteri ammessi:

A = stampa il codice presente al momento in anagrafica articolo;

M = stampa il codice presente nella transazione di magazzino.

DESCRIZIONI ESTESE – In caso di stampa estesa è possibile scegliere se riportare l'intera descrizione dell'articolo.

STAMPA DESCRIZIONE ART. (A/V) – È possibile selezionare la descrizione dell'articolo da stampare. Caratteri ammessi:

A = stampa la descrizione presente al momento nella anagrafica articolo;

V = stampa la descrizione (se variata) presente nella transazione di magazzino.

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:

R = stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi;

E = stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

***NOTA BENE:** si fa notare che nella stampa estesa viene riportata anche la ragione sociale del cliente/fornitore.*

STAMPA RIF. ESTERNI DOC – Possibilità, in caso di stampa estesa, di riportare il riferimento esterno del documento selezionato.

MARGINI DI VENDITA

Questa funzione consente di stampare il margine di vendita, esistente al momento della transazione sui vari prodotti, in quanto sulle singole movimentazioni, oltre ai dati della vendita, sono memorizzati anche seguenti costi presenti in anagrafica all'atto dell'emissione del documento di vendita:

costo ultimo;

costo standard;

costo medio ponderato.

I documenti di vendita che vengono selezionati sono i seguenti:

FT = Fattura;

FS = Fattura ad esigibilità differita;

FD = Fattura ad esigibilità differita;

RF = Reso fornitore;

NF = Nota di Credito fornitore;

NC = Nota di credito;

BC = Bolla accompagnamento;

RC = Reso cliente;

BS = Bolla di scarico;

CO = Corrispettivo;

RI = Ricevuta fiscale;

FC = Fattura/Ric.fiscale;

RS = Ric.fiscale sospesa.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. I valori espressi sono tutti nella valuta di gestione dell'azienda rispetto all'unità di misura primaria. L'ordinamento è a scelta come pure i dati da stampare sulla riga. Le formule utilizzate per il ricavo del margine in valore e percentuale sulle righe di DETTAGLIO sono le seguenti:

Valore vendita a prezzo di costo = Quantità venduta x Prezzo di costo

Valore margine = Valore vendita - Vendita a prezzo di costo

La formula per determinare la percentuale di margine cambia in base al parametro '% margine su Costo/prz.Vendita': immesso nel tipo di stampa: in particolare se si imposta tale parametro a 'C' la formula è la seguente:

$$\% \text{ Margine} = \frac{\text{Prz Vendita} - \text{Costo}}{\text{Costo}} \times 100$$

Se invece si imposta tale parametro a 'V' la formula è la seguente:

$$\% \text{ Margine} = \frac{\text{Prz Vendita} - \text{Costo}}{\text{Prz Vendita}} \times 100$$

Formule utilizzate per il ricavo del margine in valore e percentuale sulle righe di TOTALE:

$$\text{Prezzo medio di vendita} = \frac{\text{Totale valore vendita}}{\text{Totale q.tà vendite}}$$

$$\text{Costo medio} = \frac{\text{Totale Valore vendita a prezzo di costo}}{\text{Totale q.ta' vendite}}$$

La formula per determinare la percentuale di margine totale cambia in base al parametro ‘ % margine su Costo/prz.Vendita: ‘ immesso nel tipo di stampa: in particolare se si imposta tale parametro a ‘C’ la formula è la seguente:

$$\% \text{Margine totale} = \frac{\text{Prz Med.Ven.} - \text{Costo Med}}{\text{Costo medio}} \times 100$$

Se invece si imposta tale parametro a ‘V’ la formula è la seguente:

$$\% \text{Margine totale} = \frac{\text{Prz Med.Ven.} - \text{Costo Med}}{\text{Prz Med.Ven.}} \times 100$$

Esempio di un estratto di stampa:

Codice articolo	Data doc.	Dati di VENDITA		Margine su COSTO ULTIMO			
		Quantita'	Prezzo	Valore	Costo	Margine	%
PIPPO	01/01	10	1,50	15,00	1,00	5,00	50
	01/02	10	2,00	20,00	1,00	10,00	100
TOTALE		20	1,75	35,00	1,00	15,00	75

RIGA DI DETTAGLIO:

Valore margine data 01/01: 15,00-10,00 = 5,00
01/02: 20,00-10,00 = 10,00

$$\% \text{ Margine } 01/01: \frac{1,50 - 1,00}{1,00} \times 100 = 50 \quad 01/02: \frac{2,00 - 1,00}{1,00} \times 100 = 100$$

RIGA DI TOTALE:

$$\text{Prezzo medio di vendita: } \frac{35,00}{20} = 1,75 \quad \text{Costo Medio: } \frac{20,00}{20} = 1,00$$

$$\% \text{ Margine totale: } \frac{1,75 - 1,00}{1,00} \times 100 = 75$$

NOTA BENE: le percentuali riportate nella colonna delle “percentuali margini” vengono stampate a due decimali fissi per valori compresi fra -99,99 e 999,99. Per valori al di fuori dei suddetti la procedura toglie uno o due decimali a seconda del valore da stampare.

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

DESTINATARIO – Destinatario della merce dei documenti che si vogliono selezionare.

IND. SPED – Indirizzo di spedizione presente nei documenti a cui limitare la selezione.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multi-agenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia cliente/fornitore e Codice articolo alternativo che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento in anagrafica.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

% MARGINE SU COSTO/PRZ.VENDITA – Tipo di calcolo desiderato per la determinazione della percentuale di margine. Sono accettati C (Costo) o V (Vendita). Immettendo 'C' la formula utilizzata è la seguente:

$$\% \text{ Margine} = \frac{\text{Prz Vendita} - \text{Costo}}{\text{Costo}} \times 100$$

Immettendo 'V' la formula utilizzata è invece la seguente:

$$\% \text{ Margine} = \frac{\text{Prz Vendita} - \text{Costo}}{\text{Prz Vendita}} \times 100$$

STAMPA RIFERIMENTI CONTABILI(S/N) – Se impostato a "N" nella colonna "Tipo e Numero documento" sono stampati solo i riferimenti al documento finale.

Esempio: FT 1/153 non viene stampato il riferimento al documento che ha originato la FT 1/153

Data	Cat	Tipo	Num.			
Mov.	art	documento	Cliente	Agente	Zo	
19/04	00	FT	1/153	Euro	-Nessun agente-	--

Se impostato a "S" nella colonna "Tipo e Numero documento" sono stampati i riferimenti ai documenti che hanno originato il movimento di magazzino e nella riga successiva anche i riferimenti al documento finale:

Esempio: BC 751 e nella riga successiva FT 1/153

Data	Cat	Tipo	Num.			
Mov.	art	documento	Cliente	Agente	Zo	
19/04	00	BC	50	Euro	-Nessun agente-	--
→		FT	1/153			

NOTA BENE: si ricorda che l'ordinamento "N tipo e numero documento" viene sempre eseguito sul documento origine che ha generato il movimento di magazzino.

STAMPA RIDOTTA/ESTESA – Questa stampa si esegue su moduli a 132 caratteri e tramite questo parametro è possibile selezionare la forma di stampa.

E = Stampa in forma Estesa. Sono stampate righe contenenti Max. 220 caratteri.

R = Stampa ridotta. Sono stampate righe contenenti Max. 131 caratteri. È possibile stampare, a scelta, un solo margine alla volta. Rispetto alla stampa estesa non sono stampati i seguenti dati: cat.statistica articolo, agente, zona, cat.statistica cliente, q.ta vendita.

I parametri per specificare l'ordine di stampa sono:

ORDINAMENTO – Tipo di ordinamento desiderato. Si devono immettere i caratteri alfabetici corrispondenti alla sequenza dell'ordinamento desiderato. Caratteri ammessi:

A = Codice articolo;

D = Data documento;

N = Tipo e numero documento;

S = Categoria statistica articolo;

C = Codice conto cli/for;

G = Codice conto agente;

Z = Zona cli/for;

X = Categoria statistica cli/for.

Esempi:

'A' = Codice articolo;

'AD' = Codice articolo + Data documento;

'CAD' = Codice conto cli/for + Codice art. primario + Data documento.

TOTALE A ROTTURA – Immettendo il segno '+' in corrispondenza dei caratteri inseriti per l'ordinamento è possibile comandare la totalizzazione ad ogni cambiamento.

Esempio:

Ordinamento : CAD;

Totalizza : ++.

Viene eseguita una stampa ordinata per Codice cli/for, codice Articolo e Data documento. Per ogni cliente/fornitore vengono stampati i relativi totali e al proprio interno i totali dei vari articoli.

RIGA DI STAMPA – Questo parametro è suddiviso in due campi su cui è possibile selezionare i vari dati che comporranno la riga da stampare. Nel primo campo si possono SOLO ESCLUDERE i campi che non sono stati utilizzati nell'ordinamento (le sigle dei campi che compongono l'ordinamento non sono accessibili). Nel secondo campo viene richiesto quale dei tre possibili margini calcolati deve essere stampato. Caratteri accettati:

- U = Margine sul COSTO ULTIMO;
- S = Margine sul COSTO STANDARD;
- P = Margine sul COSTO MEDIO PONDERATO.

Esempi:

- U = Stampa i margini solo sul COSTO ULTIMO;
- UP = Stampa i margini sia sul COSTO ULTIMO che sul COSTO MEDIO PONDERATO.

INDICI DI MAGAZZINO

Questa funzione effettua il calcolo e la stampa degli indici di magazzino quali: giacenza media, giorni di copertura ed indice di rotazione delle scorte per gli articoli di tipo A, L e P. Gli indici possono essere calcolati a quantità o a valore, prendendo in considerazione i movimenti di un solo magazzino o di tutti e selezionando gli articoli secondo diversi parametri. L'elaborazione prende in considerazione solo gli articoli codificati in anagrafica e che posseggono i progressivi.

NOTA BENE: gli articoli gestiti A CORPO (unità di misura principale AC) non vengono elaborati in questa stampa.

DA DATA – FINO A DATA – Data iniziale e finale di selezione dei movimenti da utilizzare per il calcolo degli indici di magazzino. Sono accettate anche date riferite agli anni precedenti, se presenti. Se non viene specificata alcuna data la procedura elabora dalla prima all'ultima data utile gestita dall'azienda.

DA CODICE ARTICOLO – A CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo da cui iniziare e a cui terminare la selezione. L'elaborazione prende in considerazione solo gli articoli codificati in anagrafica e che posseggono i progressivi.

NOTA BENE: per stampare gli articoli strutturati che non hanno progressivi perché posizionati su altro elemento, si deve immettere in questo campo il codice dell'articolo che possiede i progressivi e la stampa riporterà su questo la somma di tutti i movimenti.

CAT. STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo presente attualmente nell'anagrafica a cui limitare od escludere la selezione tramite l'opzione:

- I = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli articoli appartenenti alle categorie statistiche indicate.
- E = Vengono escluse dalla selezione le categorie statistiche indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una categoria statistica.

Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

DA FORNITORE – Codice del fornitore abituale da cui iniziare la selezione dei dati; per fornitore abituale si intende il primo fornitore memorizzato nell'anagrafica articolo.

A FORNITORE – Codice del fornitore abituale con cui terminare la selezione dei dati; per fornitore abituale si intende il primo fornitore memorizzato nell'anagrafica articolo.

DA RICAVO – Codice del conto di ricavo presente nell'anagrafica dell'articolo da cui iniziare la selezione dei dati.

A RICAVO – Codice del conto di ricavo presente nell'anagrafica dell'articolo con cui terminare la selezione dei dati.

DOCUMENTI – Sigla del documento che ha generato il movimento di magazzino al quale deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

- I = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli movimenti con sigla documento indicata.
- E = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite dalla stampa sono le seguenti:

BC = Bolla di consegna;
 BS = Bolla di scarico;
 FT = Fattura;
 FS = Fattura con Iva sospesa;
 FD = Fattura Iva con esigibilità differita;
 RC = Reso cliente;
 NC = Nota di credito;
 CO = Corrispettivi;
 RI = Ritenuta fiscale;
 RS = Ricevuta fiscale sospesa;
 FC = Fattura corrispettivi;
 BF = Bolla fornitore;
 FF = Fattura fornitore;
 NF = Nota di Credito fornitore;
 RF = Reso fornitore;
 BD = Bolla per depositi;
 DL = Deposito lavorazioni;
 SL = Scarico lavorazioni;
 CL = Carico lavorazioni.

NOTA BENE: per i documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) questo campo identifica il documento di origine (BC). Per avere una stampa contenente i dati di tutte le fatture FT: immediate (nate come FT) e differite (nate come BC e fatturate successivamente), NON indicare alcuna sigla ed utilizzare il campo successivo "Rif" includendo la sigla FT.

RIF – (Documenti riferimenti) I documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) mantengono sulle transazioni dei movimenti i riferimenti di entrambi i documenti. Questo campo identifica i documenti di livello superiore (FT) ai quali deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

I = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà gli articoli presenti nei documenti indicati;
 E = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite in questo campo sono:

FT = Fattura;
 FS = Fattura con Iva sospesa;
 BS = Bolla di scarico;
 FF = Fattura fornitore;
 NF = Nota di Credito fornitore;
 FC = Ric.Fisc/Fattura corrispettivo.

CAUSALI – Causale presente nel movimento di magazzino al quale deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

I = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà i movimenti con causali di magazzino indicate;
 E = Vengono escluse dalla selezione i movimenti con le causali specificate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una causale.

MAGAZZINO – Numero del magazzino su cui effettuare l'elaborazione, se non viene selezionato un magazzino specifico vengono elaborati tutti i depositi.

SOLO VALORIZZATI – E' possibile selezionare i soli magazzini con il campo "Val." della tabella "Descrizione magazzini" impostato a "S" oppure prendere in considerazione tutti i magazzini indipendentemente da come è stato definito il campo nella tabella.

SOLO ART. MOVIMENTATI – E' possibile scegliere se selezionare i soli articoli che hanno avuto movimenti di carico o scarico dalla data di inizio esercizio alla data di elaborazione della stampa.

CON INDICE MINORE DI – Se impostato un valore vengono riportati nella stampa i soli articoli con "Indice di rotazione scorte" uguale o minore a quello indicato.

IN ORDINE DI – E' possibile definire l'ordinamento dei dati presenti in stampa:

C = Codice articolo;
 D = Descrizione articolo;
 A = Codice alternativo: a parità di codice alternativo i dati sono riportati in ordine di codice articolo principale.

QUANTITA'/VALORE – Gli indici di magazzino possono essere calcolati utilizzando le quantità movimentate oppure il valore della merce movimentata.

NOTA BENE: effettuando la stampa a "Quantità" vengono gestiti i numeri di decimali definiti per l'articolo in anagrafica; per i calcoli intermedi e finali non viene effettuato arrotondamento ma i dati vengono troncati. Effettuando la stampa a "Valore" il numero dei decimali è quello con cui è gestito l'importo di riga ed il totale di documento e gli arrotondamenti vengono effettuati con la regola dei 4/5.

GENERA FILE CSV – Il risultato della stampa può essere riportato anche su un archivio esterno in formato ASCII CSV:

S = Viene creato l'archivio con i risultati della stampa. Se il file CSV esiste già la procedura richiede ulteriore conferma per sovrascrivere i dati o meno;
 N = Non viene generato il file CSV;
 F = Viene creato l'archivio con i risultati della stampa. Se il file CSV esiste già la procedura sovrascrive i dati precedentemente salvati senza richiedere ulteriore conferma prima dell'operazione;

A = Viene creato l'archivio con i risultati della stampa. Se il file CSV esiste già la procedura aggiunge il risultato dell'attuale elaborazione ai dati precedentemente salvati senza richiedere ulteriore conferma prima dell'operazione.

Dopo aver riportato i dati sull'archivio esterno è possibile richiamare il file in variazione tramite il pulsante Editor CSV [ShF7].

NOME FILE CSV – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati elaborati dalla stampa, viene proposto il nome “inro_<sigla azienda>.csv” all'interno della directory dati dell'azienda in cui si sta effettuando la stampa. Sono disponibili i comandi:

F2 = richiama la tabella contenente l'elenco degli archivi utilizzati nella gestione esterna di Passepartout;

F3 = visualizza l'elenco dei file presenti nella directory eventualmente specificata.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

FORMULE UTILIZZATE

Legenda:

Som = Simbolo di sommatoria;

Ti = Giorni trascorsi dall'inizio del periodo alla data di riferimento;

Ts = Giorni trascorsi dall'inizio del periodo alla data del movimento di scarico;

Tc = Giorni trascorsi dall'inizio del periodo alla data del movimento di carico.

GIACENZA MEDIA

Indica la quantità o il valore mediamente in giacenza nel periodo considerato per l'elaborazione.

$$\text{Giacenza media} = \text{Esistenza} + \frac{\text{Som}(\text{Scarichi} * \text{Ts}) - \text{Som}(\text{Carichi} * \text{Tc})}{\text{Ti}}$$

ROTAZIONE SCORTE

Espresso in percentuale con due decimali è dato dal rapporto tra le uscite del periodo e la giacenza media, indica quante volte la giacenza media è ruotata nel periodo.

$$\text{Rotazione scorte} = \frac{\text{Som Scarichi}}{\text{Giacenza media}}$$

GIORNI DI COPERTURA

Sono i giorni di copertura della giacenza media: per quanti giorni la giacenza media è in grado di soddisfare le richieste.

$$\text{Giorni di copertura} = \frac{\text{Giacenza media}}{\text{Som Scarichi}} * \text{Ti}$$

I giorni di copertura vengono sempre arrotondati per difetto (esempio: 10,54 diventa 10).

NOTA BENE: se la stampa è a “Valore” il risultato della divisione non viene arrotondato con la regola dei 4/5 ma troncato al sesto decimale.

ORDINI, PREVENTIVI E MATRICI

Questa funzione consente di stampare liste relative agli ordini, preventivi e matrici. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa ‘Tutti i dati validi’. La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

URGENTI – E' possibile scegliere se selezionare o meno le righe con data scadenza urgente (nessuna data impostata):

S = le righe urgenti vengono selezionate insieme a quelle con data scadenza;

N = le righe urgenti non vengono riportate nella stampa;

U = la selezione avviene per le sole righe urgenti presenti nei documenti. In caso di scelta di tale opzione i campi precedenti "SCADENZA DAL" "AL" vengono disabilitati e l'eventuale valore contenuto andrà perso.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multi-agenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

NOTA BENE: i nominativi riportati nella stampa sono indicati nell'appendice di magazzino alla voce **ORDINI, PREVENTIVI E MATRICI** della sezione **"GESTIONE MULTIAGENTI"**.

CL/FOR – Scegliendo la sigla documento PR o PX (Preventivi) viene abilitato il comando Contatti [F5] che richiama una finestra per la ricerca e l'inserimento del codice del contatto a cui si vuole limitare la selezione dei preventivi da riportare in stampa.

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli da stampare. Caratteri ammessi:

- T = articoli a Taglie (Seconda unità di misura = T1-T99);
- P = articoli a Peso netto (Seconda unità di misura = 'PN');
- N = articoli normali;
- = tutti.

ARTICOLI CON UBICAZIONE – Ubicazione degli articoli alla quale deve essere limitata la stampa. È abilitato il carattere "?" che assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

RIGHE ARTICOLI – SOLO RIGHE TIPO (T/A/V). Questo parametro permette di scegliere quali articoli stampare:

- T = tutti gli articoli;
- A = solo articoli con Distinta Base Automatica (DBA);
- V = solo articoli con Distinta Base di Variazione (DBV).

Nel caso siano selezionati i tipi A e/o V, il programma si comporta nel modo seguente: vengono prima selezionati solo i documenti che contengono articoli con DBA o DBV e, se richiesta la stampa dettagliata, vengono stampati solo gli articoli interessati escludendo gli altri. Se si desidera ottenere anche l'elenco dei componenti della DBA o DBV, si può ricorrere ai parametri "Dettaglio Articoli DBA S/N:" o "Dettaglio Articoli DBVO S/N:".

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Categoria statistica cliente/fornitore, Provincia del cliente/fornitore, Zona del cliente/fornitore, Codice articolo alternativo, Categoria statistica dell'articolo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento, nelle rispettive anagrafiche.

Le date di scadenza fanno riferimento a quelle memorizzate sulle singole righe delle transazioni.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

TIPO STAMPA – Possibilità di avere una stampa dettagliata con le relative informazioni o per totale documento. Caratteri ammessi:

- D = stampa dettagliata;
- T = stampa totalizzata;

In caso sia attivo il controllo di gestione selezionando la stampa dettagliata vengono stampati anche i dati relativi alla data di competenza, il codice analitico, il codice della commessa ed il codice dell'area.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:

- E = stampa estesa che riporta più dati;
- R = stampa ridotta che riporta meno dati;

I dati relativi all'eventuale lotto collegato alla riga movimento vengono riportati solo nella stampa di tipo Estesa e con Dettaglio.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga. Caratteri ammessi:

- N = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati.
- S = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Viene stampata un'ulteriore riga (dopo l'eventuale dettaglio taglie) con lo sconto completo.

STAMPA TOTALI PER SCADENZA – Possibilità di avere i totali alle varie scadenze. I totali per scadenza vengono stampati solo se viene scelto l'ordinamento di tipo 'P' o 'S'.

- S = Stampa con i totali del periodo ad ogni variazione di data scadenza.
- N = Stampa senza totali del periodo.

STAMPA DETTAGLIO TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Detagliate ed Estese). Caratteri ammessi:

- S = Stampa con taglie;
- N = Stampa senza taglie;
- R = stampa con dettaglio taglie ma Raggruppate (per ulteriori informazioni si veda al paragrafo **PROGRESSIVI DI MAGAZZINO** di questo stesso capitolo).

ANNOTAZIONI S/N – Possibilità di includere o meno le righe di annotazione eventualmente presenti nel corpo dei documenti:

- S = Vengono stampate le annotazioni inserite nel corpo dei documenti.
- N = Non vengono stampate.

DETTAGLIO DBA – STAMPA DETTAGLIO COMPONENTI DBA.

- S = Vengono stampati anche i componenti presenti nella DB Automatica del documento.
- N = Non vengono stampate.

NOTA BENE: è possibile stampare il dettaglio della DBA solo se il parametro "Dettaglio o Totali" è impostato a 'D'.

DETTAGLIO DBVO – STAMPA DETTAGLIO COMPONENTI DBV.

- S = Vengono stampati anche i componenti presenti nella DB di Variazione del documento.

N = Non vengono stampate

NOTA BENE: è possibile stampare il dettaglio della DBV solo se il parametro "Dettaglio o Totali" è impostato a 'D'.

ULTERIORI INFO – E' possibile riportare in stampa i riferimenti esterni del documento.

S = Se memorizzati in testata del documento tramite il pulsante Riferimenti [F4] vengono riportati in stampa i dati relativi al riferimento esterno, se utilizzata la gestione multiagenti viene riportata una sezione contenente i dati relativi alle provvigioni di riga.

N = Non vengono indicati i riferimenti esterni al documento né la sezione degli agenti.

NOTA BENE: è possibile stampare i dati solo se il parametro "Dettaglio o Totali" è impostato a 'D'.

DES. ESTESE – Nella stampa con il dettaglio movimenti è possibile riportare l'intera descrizione dell'articolo. Se variata nel documento viene stampata quest'ultima anziché quella dell'anagrafica.

NOTA BENE: in caso di stampa ordinata per "D" data scadenza riga le descrizioni non vengono riportate per esteso.

STAMPA ORDINATA PER – Tipo di ordinamento della stampa. Caratteri ammessi:

N = Numero di documento;

C = codice Cli/Forn.;

P = codice articolo Primario + data scadenza riga;

S = codice articolo Secondario + data scadenza riga;

U = prima parte dell'Ubicazione articolo + codice articolo primario;

A = dAta scadenza riga + codice articolo primario + codice cli/forn.;

D = Data scadenza riga + codice cli/forn. + codice articolo primario.

NOTA BENE: per i PREVENTIVI è accettato solo l'ordinamento di tipo 'N'.

Per gli ordinamenti di tipo P – S – U su ORDINI CLIENTI è obbligatorio inserire anche il tipo riga.

I totali per scadenza vengono stampati solo se viene scelto l'ordinamento di tipo 'P' o 'S'.

Le stampe con ordinamento di tipo 'N' o 'C' risultano più veloci di quelle con altri ordinamenti; inoltre viene anche stampato lo stato delle fasi di lavorazione per le righe collegate alle 'BL'.

Nelle stampe con ordinamento di tipo 'N' o 'C' le annotazioni di testa del documento non vengono mai stampate mentre quelle di riga riferite al codice articolo vengono stampate solo se l'articolo viene inserito in stampa.

Particolarità di stampa

Effettuando stampe per Totale in forma Estesa è possibile sapere, per ogni documento compreso nel periodo da stampare, il suo valore totale (indipendentemente dalle selezioni scelte) ed in base alle date di scadenza selezionate anche il relativo valore in scadenza e fuori scadenza. Si ricorda che i 'TOTALI SELEZIONATI' fanno sempre riferimento ai movimenti estrapolati in base alle selezioni impostate.

Si ricorda che tutti i valori stampati sono sempre espressi al netto dell'IVA.

Nella stampa dei seguenti tipi documenti a fianco del prezzo viene stampato anche il carattere 'i' per segnalare che il prezzo è comprensivo di IVA:

MX = Matrice cliente per corrispettivo;

PX = Preventivo cliente per corrispettivo;

OX = Ordine cliente per corrispettivo.

STORIA ORDINI

Questa funzione consente di stampare il resoconto dei documenti generati dall'ordine:

- le quantità di ordine eventualmente ancora in essere (inevaso)
- i movimenti di magazzino creati dalle quantità evase (bolle, fatture, ecc.)
- l'eventuale matrice se i numeri dell'ordine e della matrice coincidono

La ricostruzione della storia dell'ordine si basa sul numero del documento. Se l'ordine viene completamente evaso e quindi non è più presente in archivio, per ottenerne la storia è necessario elaborare la matrice dell'ordine stesso (purché i documenti abbiano lo stesso numero e quindi la matrice debba ritenersi come un "originale" dell'ordine).

Nell'esempio che segue si vede l'OC 280 (e relativa matrice) che è stato parzialmente evaso nella BC 10 che è stata fatturata con la FT 26.

Doc	Numero	Data	Riferimento fattura
			Data sc. mag
MA	1/280	04/03/05	URGENTE
OC	1/280	04/03/05	URGENTE
BC	1/10	04/03/05	FT 1/26 04/03/05

Nel momento in cui l'ordine viene totalmente evaso (nell'esempio con BC 11) si ottiene:

Doc	Numero	Data	Riferimento fattura
			Data sc. mag
MA	1/280	04/03/05	URGENTE
BC	1/10	04/03/05	FT 1/26 04/03/05

BC 1/11 04/03/05

Se l'ordine ha generato movimenti di magazzino in anni precedenti a quello corrente è possibile stampare anche questi movimenti.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'.

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

STORIA DOCUMENTO NUMERO – Numero del documento di cui si desidera la storia. Se **NON** immesso (selezionando OC oppure MA senza alcun numero), la procedura ricerca nei relativi archivi (ordini o matrici) i documenti realmente esistenti quindi ancora presenti (se ordini solo quelli ancora non evasi completamente), e per ogni documento trovato verrà eseguita la stampa della storia.

NOTA BENE: vengono esclusi dalla stampa i documenti OC evasi completamente e le MA cancellate.

Se si immette un numero specifico, la procedura controlla in tutti gli archivi (Matrici, Ordini, Movimenti di magazzino) i documenti che contengono il riferimento a quel documento e stampa la storia indicando solo i documenti dove viene rilevato il riferimento a quel numero di ordine.

ANNO DOCUM. – Anno del documento di cui si vuole la storia.

ANNO INIZIO RICERCA – Anno da cui iniziare la ricerca sui movimenti di magazzino (più l'anno si discosta da quello corrente più si allunga il tempo di elaborazione).

TIPO DOCUMENTO – Tipo del documento di cui si vuole la storia. Documenti ammessi:

- MF = matrice ordine fornitore;
- MA = matrice ordine cliente;
- MX = matrice ordine cliente per corrispettivo;
- OF = ordine fornitore;
- OC = ordine cliente;
- OX = ordine cliente per corrispettivo.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Codice articolo alternativo e Categoria statistica dell'articolo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento in anagrafica.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

PER DOCUMENTO O ARTICOLO – Possibilità di stampare la storia ordine per documento o per codice articolo. Caratteri ammessi:

- D = Vengono elencati tutti i documenti che appartengono all'ordine scelto. Ogni documento viene esploso con tutti gli articoli che lo compongono partendo da: Matrice (ordine originale), Ordine ancora da evadere, Movimenti di magazzino che l'ordine ha generato (quantità evase).
- A = Vengono elencati per articolo tutti i movimenti che appartengono all'ordine scelto.

TOTALE GENERALE – Se nel campo precedente è stata scelta la stampa per Articolo è possibile definire se riportare o meno in stampa l'ultima riga contenente il totale generale (quantità, prezzo e valore) dei dati selezionati.

DETTAGLIO TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Dettagliate ed Estese). Caratteri ammessi:

- S = Stampa con taglie;
- N = Stampa senza taglie.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga:

- N = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati.
- S = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Inoltre viene stampata una riga ulteriore (dopo l'eventuale dettaglio taglie) che riporta lo sconto completo.

NOTA BENE: il parametro viene abilitato solo se “Dettaglio taglie” è impostato a “N”.

DESCRIZIONI ESTESE – E’ possibile riportare l’intera descrizione dell’articolo. Se variata nel documento viene stampata quest’ultima anziché quella dell’anagrafica.

TOTALE 1, 2, 3 – Descrizioni che verranno stampate al termine della stampa assieme ai totali ricavati dalle relative formule immesse nei campi successivi.

FORMULA 1, 2, 3 – Formula per ricavare i totali dalla sommatoria algebrica dei seguenti importi, utilizzando le sigle appropriate, separate dal carattere che identifica l’operatore ‘+’ o ‘-’:

- M = TOTALE merce della MATRICE (ordine originale);
- S = TOTALE merce SOSPESA in ORDINE;
- E = TOTALE merce EVADIBILE in ORDINE;
- V = TOTALE merce evasa come MOVIMENTI DI MAGAZZINO;
- B = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI BLOCCATI;
- N = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI ANNULLATI;
- L = TOTALE merce in LAVORAZIONE;
- F = TOTALE merce in ORDINE FORNITORE.

Esempio: S+E+V = viene stampato il totale derivato dalla somma della merce ancora in ordine, sia sospesa che evadibile, più quella già evasa con movimenti di magazzino.

In questi totali sono riportati sia le quantità che i valori con il relativo prezzo medio.

DISPONIBILITA’ MERCE

Questa lista consente di tenere sotto controllo la disponibilità ed il fabbisogno della merce alle varie scadenze ed è utile alle aziende per un corretto approvvigionamento dei magazzini. La disponibilità di ogni magazzino viene ricavata a partire dall’esistenza presente al momento in anagrafica ed elaborando la merce presente alle varie date di scadenza negli ordini clienti, fornitori e per le aziende di produzione anche nelle bolle di lavorazione (BL) e nei piani di lavoro (PL). Il programma elabora solo gli articoli aventi almeno una esistenza odierna positiva più tutti quelli che hanno ordini clienti (Evadibili, Sospesi, Bloccati, Automatici, In produzione), ordini fornitori, Bolle di lavorazione e Piani di lavoro. Si fa presente che le BL e i PL sono riferiti solo alle aziende che gestiscono la produzione. I documenti OC in Produzione, le BL, i PL vengono considerati solo per articoli Prodotti Finiti.

ATTENZIONE: sono esclusi dalla stampa i componenti impegnati in BL e i componenti relativi a DBA presenti negli OC.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa ‘Tutti i dati validi’.

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Numero di magazzino del quale si vuole stampare la disponibilità. Sono esclusi tutti gli ordini clienti/fornitori e bolle di lavorazione degli altri magazzini. È possibile selezionare un solo magazzino per ogni elaborazione.

ARTICOLO CON FORNITORE – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre Fornitori memorizzati sull’anagrafica dell’Articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo ‘NUMERO’ in cui è possibile immettere i valori “ “, “1”, “2”, “3”.

NUMERO – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell’anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- “ “ qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato;
- “1” prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- “2” seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;

“3” terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

SOLO ARTICOLI – stampa solo articoli di tipo:

- N = solo articoli Normali;
- T = solo articoli a Taglie;
- P = solo articoli a Peso Netto;
- “=” stampa tutti e tre i tipi.

NOTA BENE: selezionando il tipo "T" (solo articoli a Taglie) e inserendo "E" (Estesa) nel tipo di stampa "Stampa R/E:" il programma stampa la disponibilità dettagliata per taglia.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DISPONIBILITÀ MERCE DALLA DATA – Data da cui iniziare la stampa della disponibilità. Si ricorda che le quantità della merce relative a date precedenti a ‘dalla data’ vengono sommate nella riga dei ‘RIPORTI’. Questa data corrisponde anche con la data di partenza del primo periodo riferito al campo ‘Cadenza’.

NOTA BENE: le quantità della merce relativa a date precedenti a quella immessa, sono sommate nella riga dei "RIPORTI".

ALLA DATA – Data fino a cui stampare la disponibilità.

CADENZA – Con questo campo è possibile suddividere le varie scadenze accorpandole nei seguenti periodi:

- G = giornaliera;
- S = settimanale;
- Q = quindicinale;
- M = mensile;
- B = bimestrale;
- T = trimestrale.

La data immessa nel campo: “Disponibilità merce dalla data” corrisponde con la data di partenza del primo periodo di Cadenza scelto.

Se un periodo risulta senza quantità questo non viene stampato. Ad esempio, inserendo “S” (settimanale) tutte le scadenze di Ordini Cli/For, Bolle di Lavoro (BL) e Piani di lavoro (PL) vengono accorpate in periodi di sette giorni a partire dalla data immessa nel campo “Disponibilità merce dalla data”.

Si fa presente che le BL e i PL sono riferiti solo alle aziende che gestiscono la produzione.

PERIODO ORDINI CLIENTI – Modalità di accorpamento della merce in scadenza degli Ordini Clienti rispetto alla cadenza selezionata.

- A = anticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono anticipate sommando la quantità della merce all'inizio del periodo stesso.
- P = posticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono posticipate sommando la quantità della merce alla fine del periodo stesso.

PERIODO ORDINI FOR/BOLLE DI LAV. – Modalità di accorpamento della merce in scadenza degli Ordini Fornitori, Bolle di lavoro (BL) e Piani di Lavoro (PL) rispetto alla cadenza selezionata. Si fa presente che le BL e i PL sono riferiti solo alle aziende che gestiscono la produzione.

- A = anticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono anticipate sommando la quantità della merce all'inizio del periodo stesso.
- P = posticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono posticipate sommando la quantità della merce alla fine del periodo stesso.

STAMPA SOLO RIGHE CON QUANTITÀ – Nella stampa sono incluse solo le righe aventi una quantità come:

- D = disponibile;
- F = fabbisogno alla data;
- P = fabbisogno sul progressivo;
- T = tutte le righe.

ESCLUDI ART.SENZA ORDINI E BL –

- N = include nella stampa anche gli articoli aventi SOLO una esistenza positiva MA SENZA ordini cl/for. e bolle di lavorazione (BL). Le BL sono riferite solo alle aziende che gestiscono la produzione;
- S = sono esclusi dalla stampa gli articoli di cui sopra.

CONTROLLO SOTTOSCORTA – Possibilità di controllare l’eventuale situazione di sottoscorta.

- S = nella stampa la colonna del ‘fabbisogno progressivo’ viene sostituita con la colonna ‘Reintegro a scorta minima’;
- N = viene stampata la colonna ‘fabbisogno progressivo’.

INCLUDI BOLLE DI LAVORAZIONE – Possibilità di includere o meno dall’elaborazione i documenti di lavorazione. L’opzione è relativa ai soli articoli Prodotti Finiti ed è valido solo per le aziende che gestiscono la produzione;

- S = Vengono incluse nel calcolo della disponibilità anche i documenti Bolle di Lavorazione.
- N = Non vengono incluse le BL.

INCLUDI PIANO DI LAVORO – Possibilità di includere o meno dall’elaborazione i documenti di lavorazione. L’opzione è relativa ai soli articoli Prodotti Finiti ed è valido solo per le aziende che gestiscono la produzione.

- S = include nel calcolo della disponibilità anche le BL marcate come Piani di lavoro (PL) con l'apposito campo nella testata delle BL;
- N = non vengono incluse le BL inserite come Piani di Lavoro.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati:

- R = stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi;
- E = stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

DES. ESTESE – Possibilità di stampare l’intera descrizione e codice alternativo dell’articolo.

ARTICOLI IN ORDINE – La stampa degli articoli viene eseguita in ordine:

- P = codice articolo Primario;

S = codice articolo Secondario;
D = descrizione dell'articolo.

ESEMPIO: Risultato della disponibilità sull'articolo 'ART' avente la seguente situazione:

Esistenza attuale	Ordini clienti Scadenza	Ordini Fornitori Scadenza
976	15.05.96	01.06.96
	01.06.96	
	02.06.96	02.06.96
	10.06.96	14.06.96
	30.06.96	26.06.96

Principali parametri TIPO DI STAMPA:

Disponibilità merce dalla data: 01.06.96 = Inizio periodo

Disponibilità merce alla data: 31.12.96

Cadenza (G/S/Q/M/B/T): Giornaliera e Settimanale

Periodo ordini clienti.(A/P): Anticipato

Periodo Ord.for./bol.lavor (A/P): Posticipato

Risultato parziale della stampa con cadenza GIORNALIERA:

A R T I C O L O	Data	UM	Esistenza	Ordini	Ordini	for.	Disponibil
Codice e descrizione	Scadenza		progress.	clienti			lorda
ART	ARTICOLO	RIPORTI	nr	976	36		940
		01/06/96	nr	940	10	5	935
		02/06/96	nr	935	20	15	930
		10/06/96	nr	930	30		900
		14/06/96	nr	900		25	925
		26/06/96	nr	925		10	935
		30/06/96	nr	935	5		930

Risultato parziale della stampa con cadenza SETTIMANALE:

A R T I C O L O	Data	UM	Esistenza	Ordini	Ordini	for.	Disponibil
Codice e descrizione	Scadenza		progress.	clienti			lorda
ART	ARTICOLO	RIPORTI	nr	976	36		940
		01/06/96	nr	940	30	5	915
		08/06/96	nr	915	30	15	900
		15/06/96	nr	900		25	925
		29/06/96	nr	925	5	10	930

STAMPE DI PRODUZIONE

SVILUPPO DISTINTA BASE

Questa funzione esegue la stampa dello sviluppo di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBVC. Viene presentata la seguente videata:

Campi d'immissione

DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo articolo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.* - quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie:

Manuale Utente

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBVC questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D' nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. “S” vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. “N” per i componenti a taglie verrà stampato solo il consumo totale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

TIPO DI STAMPA - per le fasi selezionate vengono stampati i componenti in base al tipo di stampa richiesto: “F” (Fase) suddiviso per fase e senza raggruppare gli articoli per codice; “R” (Riepilogo) raggruppati per codice e senza indicare la fase di appartenenza. “T” (Entrambe) vengono effettuate entrambe le stampe di cui sopra.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3). Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: “,” con il significato “e” “-” con il significato “da a”.

A,B,F,H ---> Elabora solo “A”+ “B”+ “F”+ “H”
 A-G ---> Elabora da “A” a “G”
 A-C,G ---> Elabora da “A” a “C” + “G”

NOTA BENE: per i SML esplosi non verrà stampato il proprio fabbisogno, ma quello dei componenti.

TIPO MODULO - indica quali informazioni stampare. “R” Ridotto La stampa viene eseguita su un modulo a 132 colonne. (In compreso su stampanti con carrello corto). “E” Esteso Rispetto a quello ridotto, vengono stampati anche i seguenti dati:

- Costo standard;
- Costo ultimo;
- Quantità in Um1;
- Esistenza;
- Disponibile.

(Quindi per una corretta impaginazione, deve essere impostato solo su stampanti con carrello lungo).

STAMPA SOLO FORME - “S” vengono stampati solo i codici forma dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti.

NOTA BENE: Gli articoli di tipo Forma non sono considerati nel costo del prodotto finito.

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

USA PF PADRE DELLA DBP – Impostato il parametro ad “S”, per lo sviluppo della distinta base, sarà utilizzato, per le condizioni di tipo “A” se presenti, il codice padre dichiarato negli ulteriori della distinta base principale.

Esempio
Modulo ridotto01/01/1995 LISTA FABBISOGNI DISTINTA BASE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Tipo, codice e descrizione articolo		VI. Costo standard VI.	Costo ultimo UM di prod	Quantita' Cliente
A AAA	ART.AAA	Lit 245.266,25 Lit	1.100,00 nr	1,00

Tipo, codice e descrizione del componente		Cod. alternativo Sml VI.	Costo sta. VI.	Costo ult. Um	Quantita'	Ult.car.

F a s e: 1 UNO						
A BBB	ART.BBB	SML US\$	0,02 Lit	1.100,00 nr	2,00	01/01/95
L L	ARTICOLO L	Lit	150,00 Lit	100,00 nr	1,00	01/01/95

Costo fase in Lit	216,00	2.300,00

F a s e: 2 DUE						
A CCC	ART.CCC	SML Lit	30.075,00 Lit	30.000,00 nr	3,00	01/01/95
L L	ARTICOLO L	Lit	150,00 Lit	100,00 nr	1,00	01/01/95

Costo fase in Lit	90.375,00	90.100,00

F a s e: 3 TRE						
A 300	ART. 300	LEO	Lit	100,00 Lit	1.100,00 nr	1,00 E 01/01/95

Costo fase in Lit	100,00	1.100,00

RIEPILOGO COMPONENTI						
A 300	ART. 300	LEO	Lit	100,00 Lit	1.100,00 nr	1,00 E 01/01/95
A BBB	ART.BBB	SML US\$	0,02 Lit	1.100,00 nr	2,00	01/01/95
A CCC	ART.CCC	SML Lit	30.075,00 Lit	30.000,00 nr	3,00	01/01/95
L L	ARTICOLO L	Lit	150,00 Lit	100,00 nr	2,00	01/01/95

TOTALE (Costo fasi in Lit)	90.691,00	93.500,00

Ultima pagina.

Segue la stessa in formato esteso

01/01/1995 LISTA FABBISOGNI DISTINTA BASE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Tipo, codice e descrizione articolo		VI. Costo standard VI.	Costo ultimo UM di prod	Quantita' Cliente
A AAA	ART.AAA	Lit 245.266,25 Lit	1.100,00 nr	1,00

Tipo, codice e descrizione del componente		Cod. alternativo Sml VI.	Costo sta. VI.	Costo ult. Um	Quantita'	Ult.car.	VI. Costo stand.	VI. Costo ultimo Um	Quantita'	Esistenza	Disponibile

F a s e: 1 UNO											
A BBB	ART.BBB	SML US\$	0,02 Lit	1.100,00 nr	2,00	01/01/95 US\$	0,04 Lit	2.200,00 nr	2,00	-24,00	-44,00
L L	ARTICOLO L	Lit	150,00 Lit	100,00 nr	1,00	01/01/95 Lit	150,00 Lit	100,00 nr	1,00	-2.134,50	-2.174,50

Costo fase in Lit	216,00	2.300,00

F a s e: 2 DUE											
A CCC	ART.CCC	SML Lit	30.075,00 Lit	30.000,00 nr	3,00	01/01/95 Lit	90.225,00 Lit	90.000,00 nr	3,00	-9,00	-47,00
L L	ARTICOLO L	Lit	150,00 Lit	100,00 nr	1,00	01/01/95 Lit	150,00 Lit	100,00 nr	1,00	-2.134,50	-2.174,50

Costo fase in Lit	90.375,00	90.100,00

F a s e: 3 TRE											
A 300	ART. 300	LEO	Lit	100,00 Lit	1.100,00 nr	1,00 E 01/01/95 Lit	100,00 Lit	1.100,00 nr	1,00	5,00	-5,00

Costo fase in Lit	100,00	1.100,00

RIEPILOGO COMPONENTI											
A 300	ART. 300	LEO	Lit	100,00 Lit	1.100,00 nr	1,00 E 01/01/95 Lit	100,00 Lit	1.100,00 nr	1,00	5,00	-5,00
A BBB	ART.BBB	SML US\$	0,02 Lit	1.100,00 nr	2,00	01/01/95 US\$	0,04 Lit	2.200,00 nr	2,00	-24,00	-44,00
A CCC	ART.CCC	SML Lit	30.075,00 Lit	30.000,00 nr	3,00	01/01/95 Lit	90.225,00 Lit	90.000,00 nr	3,00	-9,00	-47,00
L L	ARTICOLO L	Lit	150,00 Lit	100,00 nr	2,00	01/01/95 Lit	150,00 Lit	100,00 nr	1,00	-2.134,50	-2.174,50

TOTALE (Costo fasi in Lit)	90.691,00	93.500,00

Ultima pagina.

SVILUPPO DISTINTA BASE A LIVELLI

Questa funzione esegue la stampa del sviluppo, **con in evidenza i livelli di produzione**, di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBV. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.* - quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie, vedi finestra al capitolo precedente.

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBV questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D' nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI - permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

MODULO DI STAMPA - Campo attraverso il quale è possibile selezionare il modulo desiderato per la stampa. Di default è attivo il "Modulo standard", ossia la stampa in modalità classica. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. "S" vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. "N" per i componenti a taglie verrà stampato solo il consumo totale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

NUM.CARATTERI INDENTAZ. - numero di spazi utilizzati dal programma per indentare i vari livelli delle DB, per una più facile lettura del tabulato.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3).

Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: "e" con il significato di "e" "-" con il significato di "da a"

A,B,F,H ---> Elabora solo "A" + "B" + "F" + "H"
A-G ---> Elabora da "A" a "G"
A-C,G ---> Elabora da "A" a "C" + "G"

NOTA BENE: i codici dei SML esplosi non verranno stampati, e i loro componenti verranno trattati come facenti parte del livello di appartenenza del SML stesso.

STAMPA SOLO FORME - "S" vengono stampati solo i codici forma dei PF selezionati. "N" viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

NOTA BENE: Gli articoli di tipo Forma non sono considerati nel costo del prodotto finito.

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

USA PF PADRE DELLA DBP – Impostato il parametro ad "S", per lo sviluppo della distinta base, sarà utilizzato, per le condizioni di tipo "A" se presenti, il codice padre dichiarato negli ulteriori della distinta base principale.

TIPO MODULO - indica quali informazioni stampare. “R” Ridotto La stampa viene eseguita su un modulo a 132 colonne. (In compreso su stampanti con carrello corto). “E” Esteso Rispetto a quello ridotto, vengono stampati anche i seguenti dati:

- costo standard;
- costo ultimo;
- quantità in Um1;
- esistenza;
- disponibile.

(Quindi per una corretta impaginazione, deve essere impostato solo su stampanti con carrello lungo).

Esempio

Modulo ridotto

01/01/1995 BBB AZIENDA BBB		LISTA FABBRICAZIONE DISTINTA BASE A LIVELLI				Pag. 1
Codice e descrizione articolo		Tipo Cod. alternativo UM prod		Quantita' Cliente		
AAA	ART.AAA	A	nr	0*	1,00	
Codice e descrizione del componente		Tipo Cod. alternativo Um		Quantita' Ult.car.		
300	ART. 300	A	LEO	nr	1,00	E 01/01/95
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	1,00	L 01/01/95
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	1,00	01/01/95
BBB	ART.BBB	*A	nr	nr	2,00	01/01/95
305	ART. 305	A	LEO	nr	4,00	01/01/95
B	ARTICOLO B	A	nr	nr	4,00	01/01/95
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	5,00	01/01/95
CCC	ART.CCC	*A	nr	nr	4,00	01/01/95
310	ART. 310	A	LEO	nr	12,00	
B	ARTICOLO B	A	nr	nr	6,00	01/01/95
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	10,00	01/01/95
S	ARTICOLO S	S	nr	nr	4,00	
DDD	ART. DDD	*A	nr	nr	16,00	01/01/95
E	ARTICOLO PROVA E	A	Nn	nr	240,00	
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	48,00	01/01/95
P	ARTICOLO PROVA P	P	Nn	nr	80,00	
CCC	ART.CCC	*A	nr	nr	3,00	01/01/95
310	ART. 310	A	LEO	nr	9,00	
B	ARTICOLO B	A	nr	nr	4,50	01/01/95
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	7,50	01/01/95
S	ARTICOLO S	S	nr	nr	3,00	
DDD	ART. DDD	*A	nr	nr	12,00	01/01/95
E	ARTICOLO PROVA E	A	Nn	nr	180,00	
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	36,00	01/01/95
P	ARTICOLO PROVA P	P	Nn	nr	60,00	

N.B.:
-L'eventuale carattere '*' prima del tipo componente indica che si tratta di un SML.
Ultima pagina.

Segue lo stesso in formato esteso

01/01/1995 BBB AZIENDA BBB		LISTA FABBRICAZIONE DISTINTA BASE A LIVELLI				Pag. 1
Codice e descrizione articolo		Tipo Cod. alternativo UM prod		Quantita' Cliente		
AAA	ART.AAA	A	nr	0*	1,00	
Codice e descrizione del componente		Tipo Cod. alternativo Um		Quantita'	Ult.car.	Vi. Costo stand.
300	ART. 300	A	LEO	nr	1,00	E 01/01/95 Lit 100,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	1,00	L 01/01/95 Lit 150,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	1,00	01/01/95 Lit 150,00
BBB	ART.BBB	*A	nr	nr	2,00	01/01/95 Lit 2.200,00
305	ART. 305	A	LEO	nr	4,00	01/01/95 Lit 4.400,00
B	ARTICOLO B	A	nr	nr	4,00	01/01/95 Lit 440,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	5,00	01/01/95 Lit 500,00
CCC	ART.CCC	*A	nr	nr	4,00	01/01/95 Lit 120.300,00
310	ART. 310	A	LEO	nr	12,00	01/01/95 Lit 1.200,00
B	ARTICOLO B	A	nr	nr	6,00	01/01/95 Lit 1.800,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	10,00	01/01/95 Lit 1.500,00
S	ARTICOLO S	S	nr	nr	4,00	01/01/95 Lit 600,00
DDD	ART. DDD	*A	nr	nr	16,00	01/01/95 Lit 115.200,00
E	ARTICOLO PROVA E	A	Nn	nr	240,00	01/01/95 Lit 96.000,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	48,00	01/01/95 Lit 7.200,00
P	ARTICOLO PROVA P	P	Nn	nr	80,00	01/01/95 Lit 12.000,00
CCC	ART.CCC	*A	nr	nr	3,00	01/01/95 Lit 90.225,00
310	ART. 310	A	LEO	nr	9,00	01/01/95 Lit 900,00
B	ARTICOLO B	A	nr	nr	4,50	01/01/95 Lit 1.350,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	7,50	01/01/95 Lit 1.125,00
S	ARTICOLO S	S	nr	nr	3,00	01/01/95 Lit 450,00
DDD	ART. DDD	*A	nr	nr	12,00	01/01/95 Lit 86.400,00
E	ARTICOLO PROVA E	A	Nn	nr	180,00	01/01/95 Lit 72.000,00
L	ARTICOLO L	L	nr	nr	36,00	01/01/95 Lit 5.400,00
P	ARTICOLO PROVA P	P	Nn	nr	60,00	01/01/95 Lit 9.000,00

N.B.:
-L'eventuale carattere '*' prima del tipo componente indica che si tratta di un SML.
Ultima pagina.

STAMPA DBP A LIVELLI

Questa funzione esegue una stampa del sviluppo di una DB evidenziando solo i vari livelli, vengono stampati solo i codici dei SML incontrati. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

DISTINTA BASE SU ARTICOLO - codice dell'articolo con DBP che si desidera elaborare. Se non viene immesso vengono stampate tutte le schede tecniche.

SALTO PAG. AD OGNI ART. - se ogni articolo deve iniziare su un nuovo foglio.

CONTROLLO CATEGORIA SML - se il programma deve controllare la categoria SML delle varie DBP. "S" stampa i SML esistenti nella DB considerando le categorie da sviluppare inserite nel campo successivo. I SML sviluppati non verranno stampati. "N" stampa tutti i SML esistenti nella DB a tutti i livelli. In questo caso non viene considerato il campo successivo.

SVILUPPA CATEGORIE SML - inserire le sole categorie di SML che si intendono sviluppare. In pratica l'elaborazione elabora la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica.

Esempio

```

01/01/1995                DEP: AAA          ART. AAA                Pag. 1
BBB AZIENDA BBB                               Stampa a livelli

Codice e descrizione prodotto e semilavorati
-----
AAA                ART. AAA
BBB                ART. BBB
CCC                ART. CCC

```

CONTROLLO RELAZIONI SCHEDE

Questa funzione esegue una stampa del sviluppo di una DB evidenziando le descrizioni delle fasi e i vari SML, viene inoltre controllato che una DBP non sia in “loop”, cioè che un SML non ne richiami uno già trattato in quel ramo dello sviluppo. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

DISTINTA BASE SU ARTICOLO - codice dell'articolo con DBP che si desidera elaborare. Se non viene immesso vengono trattate tutte le schede tecniche.

SALTO PAG. AD OGNI ART. - se ogni articolo deve iniziare su un nuovo foglio.

CONTROLLO CATEGORIA SML – “S” I semilavorati incontrati nello sviluppo della DB saranno elaborati in base alla categoria di sviluppo impostata. “N” I semilavorati incontrati nello sviluppo saranno controllati

Esempio

```
01/01/1995          CONTROLLO DBP: AAA          ART.AAA          Pag. 1
BEB AZIENDA BEB          Relazione schede

Codice e riferimenti
-----
AAA ART.AAA
  UNO
    BEB (sml)
      UNO
        CCC (sml)
          FASE 1
            DDDD (sml)
              FASE 2
            DUE
          DUE
        CCC (sml)
          FASE 1
            DDDD (sml)
              FASE 2
            TRE
          TRE
        Ultima pagina.
```

UTILIZZO COMPONENTI IN DISTINTA BASE

Questa funzione serve per controllare dove è stato utilizzato uno o più componenti nelle varie DB, e archivi collegati. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

CODICE COMPONENTE - codice articolo del componente al quale deve essere limitata la stampa. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

NELLE DISTINTE BASI PRIMARIE - se si immette “S” verranno controllate le DBP (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. ARTICOLO - se si immette “S” verranno controllate le DBVA (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. CLIENTE - se si immette “S” verranno controllate le DBVC (Archivio clienti).

NELLE DB DI VARIAZ. ORDINE - se si immette “S” verranno controllate le DBVO (Archivio Ordini clienti, Matrici e Preventivi).

NELLE CARTELLE - se si immette “S” verranno controllate le cartelle (Archivio cartelle).

NELLE DIST.BASI AUTOMATICHE - se si immette “S” verranno controllate le DBA (Archivio DBA).

NEI CAMPIONARI - se si immette “S” verranno controllati i campionari (Archivio campionari).

SALTO PAGINA A ROTTURA - se ogni nuovo componente e/o archivio trattato deve iniziare su una nuova pagina.

Esempio

01/01/1995		UTILIZZO COMPONENTE: 305		ART. 305	Pag. 1
BBB AZIENDA BBB					Distinte Basi Primarie
Codice e descrizione articolo		Indice	Un	Quantita' Evid e Condizione	
A	ART. A		nr	3	
			nr	3	
BBB	ART. BBB		nr	2	
PROVASM	ART. SML DI PROVA		nr	1	
TAGLI	ART. DI PROD. STRUT. A TG		nr	10	

01/01/1995		UTILIZZO COMPONENTE: 305		ART. 305	Pag. 2
BBB AZIENDA BBB					Distinte Basi di Variazione Articolo
Codice e descrizione articolo		Indice	Un	Quantita' Evid e Condizione	
DD	ART. DD	IND2	nr	2 L	S AAA

01/01/1995		UTILIZZO COMPONENTE: 305		ART. 305	Pag. 3
BBB AZIENDA BBB					Distinte Basi Automatiche
Codice e descrizione articolo		Titolo	Un	Quantita' Condizione	
DEA	ART. CON DEA		nr	20	
DEATG	ART. A TG CON DEA		nr	20	
Ultima pagina.					

ARTICOLI PRECANCELLATI – accetta 3 valori:

E = nella stampa i componenti precancellati saranno evidenziati con la dicitura “Precancellato”; inoltre gli articoli possessori di distinta base precancellati saranno evidenziati con il carattere “*”;

S = nella stampa i componenti e gli articoli possessori di distinta base precancellati non saranno riportati;

N = nella stampa i componenti e gli articoli possessori di distinta base precancellati saranno trattati come quelli non precancellati.

STAMPA ESTESA – Impostato ad “S” esegue la stampa estesa, inserendo la descrizione dell’articolo.

UTILIZZO INDICE IN DB

Questa funzione serve per controllare dove è stato utilizzato un indice nelle varie DB. Viene presentata la seguente videata.

DBP - 01/01/21 D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Utilizzo indice in db

Indice

Nelle Distinte Basi Primarie S N S

Nelle DB di Variaz. articolo S N N

Nelle DB di Variaz. cliente S N N

Nelle DB di Variaz. ordine S N N

Salto pagina a rottura S N S

OK Interrompi Stampa

Campi d'immissione

INDICE - indice al quale deve essere limitata la stampa.

NELLE DISTINTE BASI PRIMARIE - se si immette "S" verranno controllate le DBP (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. ARTICOLO - se si immette "S" verranno controllate le DBVA (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. CLIENTE - se si immette "S" verranno controllate le DBVC (Archivio clienti).

NELLE DB DI VARIAZ. ORDINE - se si immette "S" verranno controllate le DBVO (Archivio Ordini clienti, Matrici e Preventivi).

SALTO PAGINA A ROTTURA - se ogni nuovo indice e/o archivio trattato deve iniziare su una nuova pagina.

Esempio

01/01/1995 UTILIZZO INDICE: INDI Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi Primarie

Codice e descrizione articolo	Codice componente	Un	Quantita' Evid e Condizione
A	ART. A		

01/01/1995 UTILIZZO INDICE: INDI Pag. 2
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi di Variazione Articolo

Codice e descrizione articolo	Codice componente	Un	Quantita' Evid e Condizione
305 ART. 305	a		1
DD ART. DD	300	nr	1

Ultima pagina.

LISTA INDICI UTILIZZATI

Questa funzione stampa tutti gli indici utilizzati nei vari archivi di produzione. Viene presentata la seguente videata:

Campi d'immissione

NELLE DISTINTE BASI PRIMARIE - se si immette "S" verranno controllate le DBP. (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. ARTICOLO - se si immette "S" verranno controllate le DBVA. (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. CLIENTE - se si immette "S" verranno controllate le DBVC. (Archivio clienti).

NELLE DB DI VARIAZ. ORDINE - se si immette "S" verranno controllate le DBVO. (Archivio Ordini clienti, Matrici e Preventivi).

Esempio

01/01/1995 INDICI UTILIZZATI Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi Primarie

Indice	Codice e descrizione articolo		Tipo	Cod.alternativo N.str
A1	AARON	AARON	A	
A2	AARON	AARON	A	
A3	AARON	AARON	A	
A4	AARON	AARON	A	
A5	AARON	AARON	A	
A6	AARON	AARON	A	
IND1	A	ART. A	A	
IND2	A	ART. A	A	
INDICE	TAGLI	ART. DI PROD. STRUT. A TG	A	5
LUIGI	A	ART. A	A	
PIPPO	A	ART. A	A	
PROVA	A	ART. A	A	
PROVA	AAA	ART. AAA	A	
PROVA 3	A	ART. A	A	

01/01/1995 INDICI UTILIZZATI Pag. 2
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi di Variazione Articolo

Indice	Codice e descrizione articolo		Tipo	Cod.alternativo N.str
FFF	M	MODIFICATORE	M	
IND1	305	ART. 305	A	LEO
IND1	DD	ART. DD	D	
IND2	305	ART. 305	A	LEO
IND2	DD	ART. DD	D	
IND3	305	ART. 305	A	LEO
IND4	305	ART. 305	A	LEO
IND5	305	ART. 305	A	LEO
IND6	305	ART. 305	A	LEO
IND7	305	ART. 305	A	LEO
INDICE	PPPP	VARIANTE	A	
LUIGI	305	ART. 305	A	LEO
PIPPO	305	ART. 305	A	LEO
PROVA	305	ART. 305	A	LEO
PROVA 3	305	ART. 305	A	LEO

01/01/1995 INDICI UTILIZZATI Pag. 3
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi di Variazione Cliente

Indice	Codice e descrizione cliente		Numero Part.iva
LUIGI	02.00001	ROSSI	
PIPPO	02.00001	ROSSI	
PLUTO	02.00001	ROSSI	

01/01/1995 INDICI UTILIZZATI Pag. 4
BBB AZIENDA BBB Distinte Basi di Variazione Ordine

Indice	Num.documento e data	Codice e descrizione articolo
DUE	OC 1 01/01/1995	TG ART. TG
DUE	OC 3 01/01/1995	A ART. A
DUE	OC 11 01/01/1995	310 ART. 310
PROVA	OC 6 01/01/1995	AAA ART. AAA
UNO	OC 1 01/01/1995	TG ART. TG
UNO	OC 3 01/01/1995	A ART. A
UNO	OC 11 01/01/1995	310 ART. 310

Ultima pagina.

LISTA ARTICOLI CON DISTINTA BASE

Questa funzione stampa i codici degli articoli con DB in base alle scelte effettuate. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

STAMPA DELLE DB PRIMARIE - se si immette "S" verranno stampati tutti gli articoli con DBP. (Archivio articoli)

STAMPA DELLE DB DI VARIAZIONE - se si immette "S" verranno stampati tutti gli articoli con DBVA. (Archivio articoli)

STAMPA DELLE CARTELLE - se si immette "S" verranno stampati tutti gli articoli con cartella. (Archivio articoli)

STAMPA DELLE DB AUTOMATICHE - se si immette "S" verranno stampati tutti gli articoli con DBA. (Archivio articoli)

Esempio

01/01/1995 DISTINTE BASI PRIMARIE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo	Tipo	Cod. alternativo	Num. Strutt.
2	PF	A	
A	ART. A	A	
A1	ART A1	A	
A2	ART A2	A	
AAA	ART.AAA	A	
AARON	AARON	A	
ARC1	ARCO1	A	
ARC2	ARCO2	A	
BBB	ART.BBB	A	
BBBB	ART.BBBB	B	
CCC	ART.CCC	A	
DDDD	ART. DDDD	A	
INTER	INTER	A	5
PADRE	ART.PADRE	A	
PF	PRODOTTO FINITO	A	
PFEL2	ART.DI PROD PER EL2	A	
PROVA	ARTICOLO PROVA PROVA	A	
PROVASML	ART. SML DI PROVA	A	
RADI	RADICE	A	1
SML1	SEMILAVORATO 1	A	
SML2	SEMILAVORATO 2	A	
SML3	SEMILAVORATO 3	A	
SMLEL2	ART.SML PER EL2	A	
TAGLI	ART.DI PROD.STRUT.A TG	A	5
TG	ART. TG	A	
TTGG	ART.TTGG DI PROD.	A	1

Manuale Utente01/01/1995 DISTINTE BASI DI VARIAZIONE Pag. 2
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo		Tipo	Cod. alternativo	Num. Strutt.
305	ART. 305	A	LEO	
DD	ART. DD	D		
M	MODIFICATORE	M		
PPPP	VARIANTE	A		

01/01/1995 CARTELLE Pag. 3
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo		Tipo	Cod. alternativo	Num. Strutt.
INTER	INTER	A		5
PUNO	PUNO	A	PUNO	1
RADI	RADICE	A	PF	1

01/01/1995 DISTINTE BASI AUTOMATICHE Pag. 4
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo		Tipo	Cod. alternativo	Num. Strutt.
DBA	ART. CON DBA	A		
DBATG	ART. A TG CON DBA	A		

Ultima pagina.

LISTA CLIENTI CON DBV

Questa funzione stampa tutti i clienti che hanno una DBVC. Non viene richiesto nessun campo, e l'elaborazione inizia subito.
Esempio

01/01/1995 DISTINTE BASI DI VARIAZIONE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Codice	Ragione sociale
02.00001	ROSSI

Ultima pagina.

LISTA OC/MA/PR CLIENTI CON DBV

Questa funzione stampa tutti i documenti che hanno una DBVO. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

SULL'ARCHIVIO ORDINI CLIENTI - se si immette "S" verranno stampati tutti gli OC con DBV. (Archivio ordini)
SULL'ARCHIVIO ORDINI MATRICE - se si immette "S" verranno stampati tutti gli MA con DBVO. (Archivio matrici)
SULL'ARCHIVIO PREVENTIVI - se si immette "S" verranno stampati tutti i PR con DBVO. (Archivio preventivi)

Esempio

01/01/1995 DISTINTE BASI DI VARIAZIONE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Numero e data docum.		Scadenza	Codice e descrizione conto		Codice e descrizione articolo		
OC	1	01/01/1995	urgente	02.00001	ROSSI	TG	ART. TG
OC	3	01/01/1995	urgente	02.00002	GIOVANNI	A	ART. A
OC	6	01/01/1995	urgente	02.00001	ROSSI	AAA	ART.AAA
OC	11	01/01/1995	urgente	02.00002	GIOVANNI	310	ART. 310
Ultima pagina.							

Ultima pagina.

STAMPA DISTINTA BASE

Questa funzione stampa gli archivi di DB così come sono stati immessi dall'anagrafica articolo.

Campi d'immissione

DA CODICE ARTICOLO - codice dell'articolo con il quale iniziare la selezione delle DBP e DBV da stampare

A CODICE ARTICOLO - codice dell'articolo con il quale terminare la selezione delle DBP e DBV da stampare

CON CODICE ALTERNATIVO - Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

CON CATEGORIA STATISTICA - Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Il primo carattere deve essere alfabetico ed i rimanenti 2 numerici; caratteri “?” inseriti all'interno della categoria assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

DA CODICE CLIENTE - codice cliente con il quale iniziare la selezione per la stampa delle DBVC.

A CODICE CLIENTE - codice cliente con il quale terminare la selezione per la stampa delle DBVC.

CON CATEGORIA STATISTICA - Categoria statistica del cliente alla quale deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti all'interno della categoria assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

SVIL. CATEG. SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3). Per i SML esplosi non verrà stampato il proprio fabbisogno, ma quello dei componenti.

Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: “,” con il significato di “e” “-” con il significato “da a”

```
A,B,F,H    ---> Elabora solo "A"+ "B"+ "F"+ "H"
A-G        ---> Elabora da "A" a "G"
A-C,G      ---> Elabora da "A" a "C" + "G"
```

NOTA BENE: l'espressione stampata nella colonna della quantità non rappresenta il calcolo effettivo ma l'ultima espressione incontrata.

SOLO ARTICOLI CON DB - Se impostato a “S” vengono stampati solo i codici che hanno una DBP o DBVA; “N” vengono elaborati tutti i codici compresi nella selezione.

In caso di condizioni sul componente le informazioni saranno stampate in una riga aggiuntiva.

ARTICOLI PRECANCELLATI - permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

MODULO STRETTO/LARGO -

S = Modulo stretto. Per ogni riga vengono stampati un massimo di 131 caratteri.

L = Modulo largo. Per ogni riga vengono stampati un massimo di 220 caratteri.

Esempio

01/01/1995 AAA APT.AAA Pag. 1
BEB AZIENDA BEB DISTINTA BASE PRINCIPALE

Num fase e descrizione		Ult.descriz./Condiz.		Quantita' Documenti			
Indice	Codice e descrizione articolo		SMU Un	Quantita' Evi Tp e Condizione			
Articolo: AAA		Cliente:	Usa: N	TipSMU:	Ore approntam.:	0,0 Ore lotto:	0,00 Lotto:
Magazzino ME:		1 FRIMO MAGAZ.	Unit.di misura: nr	Rapp.conv:	1,000	Decim: 2	
1 UNO						C, D, G, H, L, T	
	BEB	ART.BEB	SMU nr			2	
	L	ARTICOLO L	nr			1 L	
2 DUE						C, D, G, H, L, T	
	CCC	ART.CCC	SMU nr			3	
	EPOVA	ARTICOLO L	nr			1	
3 TRE						C, D, G, H, L, T	
	300	ART. 300	nr			1 E	
Ultima pagina.							

01/01/1995	RADI	RADICE	Pag. 1
BBB AZIENDA BBB			DISTINTA BASE PRINCIPALE

Num fase e descrizione		Ult.descriz./Condiz.		Quantita' Documenti				
Indice	Codice e descrizione articolo		SMI Un	Quantita' Evi Tp e Condizione				
Articolo: RADIDDDDDDE A		Cliente:	Usa: S T	SMI:	Ore approntam.:	0,0	Ore lotto:	0,00
Magazzino MP: 1 PRIMO MAGAZ.		Unit.di misura: nr		Resp.conv:	1,000	Decim: 2		
1 PRIMA FASE								C, D, G, H, L, T
300	APT. 300	nr		1				
A	APT. A	SMI nr		2		S BB		APT.
A	APT. A	SMI nr		3		S DD		APT.
2 SECONDA FASE								C, D, G, H, L, T
310	APT. 310	nr		2				
A3	APT A3	nr		1				
Ultima pagina.								

01/01/1995	RADI	RADICE	Pag. 1
BBB AZIENDA BBB			CARTELLA

Tipo Codice e descrizione articolo		

1	VARIANTE	Ln: 2
	BB	ART.BB
	DD	ART. DD
	TT	ART. TT
2	ARTICOLO	Ln: 4
	AAAA	ART.AAAA
	DDDD	ART. DDDD
	TEV1	ART. TEV1
	TEV2	ART. TEV1
3	VARIANTE	Ln: 2
	A	ART. A
	B	ARTICOLO B
	C	CAMPIONARIO
	D	ART. D
	E	ARTICOLO PROVA E
	?1	articolo variabile
4	STATISTICO	Ln: 2
	?A	
	A?	
Ultima pagina.		

STAMPA DB VARIAZIONE ORDINI

Questa funzione consente di stampare i componenti delle Distinte Basi Variazioni Ordini (DBVO) inserite su Ordini Clienti, Preventivi o Matrici. Viene presentata la seguente videata.

EUS - 25/05/07 | Azienda di prova Mexal | Stampa db variat ordini

Documento

Data documento dal Al

Numero docum. dal Al Serie

Data scadenza dal Al Urgenti ☐ S ☒ N ☐ Si

Codice cliente

Note

Codice agente

Elenco

Annulla

Campi d'immissione

DOCUMENTO – Tipo di documento di cui si vogliono visualizzare i componenti delle Distinte Basi di Variazione Ordini. Le DBVO possono essere inserite esclusivamente su Ordini Cliente, Preventivi e Matrici.

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data inferiore o uguale alla data immessa.

NUMERO DOCUMENTO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero maggiore o uguale a quello immesso.

NUMERO DOCUMENTO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale a quello immesso.

SERIE – Numero di serie del documento a cui limitare la selezione. Questo parametro è utilizzabile solo se nella gestione numeratori degli Ordini, Preventivi e Matrici sono state impostate più serie.

DATA SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa. Se il successivo campo “**Urgenti**” è stato impostato ad “**S**”, nella selezione verranno considerati anche tutti i documenti senza data di scadenza.

DATA SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza inferiore o uguale alla data immessa. Se il successivo campo “**Urgenti**” è stato impostato ad “**S**”, nella selezione verranno considerati anche tutti i documenti senza data di scadenza.

URGENTI – Impostando il campo ad “**S**” verranno selezionati tutti i documenti senza data di scadenza, ed eventualmente, a seconda di quanto immesso nei campi precedenti, anche quelli con data di scadenza. Impostando il campo ad “**N**” verranno selezionati solo quei documenti la cui data di scadenza rientra nel range di date specificate nei campi immediatamente precedenti. Nel caso in cui tale range non sia stato specificato verranno selezionati tutti e soli i documenti con una qualunque data di scadenza.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al codice cliente immesso in tale campo.

NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC/PR/MA con le note operative uguali a quelle immesse in tale campo. È possibile inserire il carattere punto interrogativo “?”, che assume il significato di qualsiasi carattere, per raffinare il grado di ricerca. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CODICE AGENTE – Verranno selezionati solo i documenti in cui il codice agente, specificato nel relativo campo dell’Emissione/Revisione documenti, coincide con quanto qui inserito.

COSTI/LISTINI ARTICOLI DI PRODUZIONE

Questa funzione consente di stampare i costi o i listini degli articoli di produzione. Viene presentata la seguente videata.

Campi d'immissione

CODICE ARTICOLO CON DISTINTA BASE - articolo di cui si desiderano stampare i costi o i listini. Se non si immette nulla, vengono selezionati tutti gli articoli di produzione. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per effettuare scelte multiple.

PF ESISTENTI O SVIL.CARTELLA - parametro per definire se devono essere considerati solo gli articoli codificati, oppure gli eventuali figli non codificati, che si verrebbero a creare con i possibili abbinamenti definiti in cartella. “E” solo Esistenti, “C” quelli possibili da Cartella abbinamenti.

STAMPA LISTINI O COSTI - se si desidera la stampa dei listini o costi.

L stampa dei Listini;

C stampa dei Costi, nel seguente ordine:

- costo ultimo;
- costo standard;
- prezzo medio di carico;
- prezzo medio d'inventario;
- primo non a zero.

NOTA BENE: se è stato scelto lo sviluppo della cartella, i costi proposti, saranno dati dalla sommatoria dei relativi costi dei materiali. Nel caso si sia scelto la stampa dei listini vengono richiesti quali e in che ordine stamparli:

NUMERO LISTINI DA STAMPARE - numero, ed ordine di stampa dei listini.

Esempio

Numero listini da stampare.....: 1472.

Verranno stampati i listini 1, 4, 7 e 2; il listino 1 nella prima colonna, il 4 nella seconda, il 7 nella terza e il 2 nella quarta.

MODULO STRETTO/LARGO - se la stampante su cui avverrà la stampa ha il carrello stretto o largo.

L = la stampa comprende tutti i dati;

S = la stampa comprende solo i dati che, anche in compresso, possono stare sul modulo da 80 colonne, escludendo dalla stampa nell'ordine:

- Cod.alternativo.
- Descrizione articolo.

Attenzione, se si dichiara la stampante larga, e si dispone invece di quella stretta, vengono stampati tutti i dati, ma su due righe di stampa e senza una corretta impaginazione.

NOTA BENE: si ricorda che la funzione non tiene in considerazione la presenza di semilavorati all'interno della distinta base del prodotto finito elaborato, quindi in presenza di semilavorati questi non verranno mai sviluppati e verrà sempre elaborato il costo presente in anagrafica articoli.

Esempio listini

Stampa ottenuta con la richiesta dei soli esistenti

01/01/1995		LISTINI ART. DI PRODUZIONE				Pag. 1
BBB AZIENDA BBB						
Codice	Descrizione	Cod.alternativo	BASE Lit	TEDESCO IM	FORNIT. Lit	USA US\$
RADI	RADICE	FF	1.650,00	1,59	1.500,00	1,06
RADIBBAAATTT	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF		1.650,00	1,59	1.500,00	1,06
RADIDDDDDDE A	RADICE ART. DD ART. DDDD FF DDDD DD E		1.650,00	1,59	1.500,00	1,06
Ultima pagina.						

Stessa stampa, ma richiedendo lo sviluppo della cartella

01/01/1995		LISTINI ART. DI PRODUZIONE				Pag. 1
BBB AZIENDA BBB						
Codice	Descrizione	Cod.alternativo	BASE Lit	TEDESCO IM	FORNIT. Lit	USA US\$
RADIBBNAAAA	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB A		4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBNAAB	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB B		4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBNAAC	RADICE ART.BB ART.AAAA C FF AAAA BB C		4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBNAAD	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB D		4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBNAAE	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB E		4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBNAAL	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB AL		4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBNAAB1	RADICE ART.BB ART.AAAA A FF AAAA BB B1		4.050,00	3,91	1.500,00	2,61
RADIBBDDDDA	RADICE ART.BB ART. DDDD FF DDDD BB A		4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIBBDDDOB	RADICE ART.BB ART. DDDD FF DDDD BB B		4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIBBDDDDC	RADICE ART.BB ART. DDDD FF DDDD BB C		4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIBBDDDDD	RADICE ART.BB ART. DDDD FF DDDD BB D		4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIBBDDDDDE	RADICE ART.BB ART. DDDD FF DDDD BB E		4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIBBDDDDA1	RADICE ART.BB ART. DDDD FF DDDD BB A1		4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIBBDDDDB1	RADICE ART.BB ART. DDDD FF DDDD BB B1		4.500,00	4,35	1.500,00	2,90
RADIDDNAAAA	RADICE ART. DD ART.AAAA FF AAAA DD A		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDNAAB	RADICE ART. DD ART.AAAA FF AAAA DD B		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDNAAC	RADICE ART. DD ART.AAAA FF AAAA DD C		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDNAAD	RADICE ART. DD ART.AAAA FF AAAA DD D		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDNAAE	RADICE ART. DD ART.AAAA FF AAAA DD E		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDNAAL	RADICE ART. DD ART.AAAA FF AAAA DD AL		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDNAAB1	RADICE ART. DD ART.AAAA FF AAAA DD B1		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDDDDDA	RADICE ART. DD ART. DDDD FF DDDD DD A		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDDDDDB	RADICE ART. DD ART. DDDD FF DDDD DD B		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDDDDDC	RADICE ART. DD ART. DDDD FF DDDD DD C		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDDDDDD	RADICE ART. DD ART. DDDD FF DDDD DD D		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDDDDDE	RADICE ART. DD ART. DDDD FF DDDD DD E		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDDDDA1	RADICE ART. DD ART. DDDD FF DDDD DD A1		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADIDDDDDB1	RADICE ART. DD ART. DDDD FF DDDD DD B1		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTAAAA	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT A		3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAB	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT B		3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAC	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT C		3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAD	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT D		3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAE	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT E		3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAL	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT AL		3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTAAB1	RADICE ART. TT ART.AAAA FF AAAA TT B1		3.750,00	3,62	1.500,00	2,42
RADITTTDDDA	RADICE ART. TT ART. DDDD FF DDDD TT A		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDB	RADICE ART. TT ART. DDDD FF DDDD TT B		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDC	RADICE ART. TT ART. DDDD FF DDDD TT C		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDD	RADICE ART. TT ART. DDDD FF DDDD TT D		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDE	RADICE ART. TT ART. DDDD FF DDDD TT E		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDA1	RADICE ART. TT ART. DDDD FF DDDD TT A1		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
RADITTTDDDB1	RADICE ART. TT ART. DDDD FF DDDD TT B1		4.200,00	4,06	1.500,00	2,71
Ultima pagina.						

Esempio costi

Stampa ottenuta con la richiesta dei soli esistenti

01/01/1995		COSTI ART. DI PRODUZIONE				Pag. 1
BBB AZIENDA BBB						
Codice e descrizione articolo		Costo ultimo Val	Costo stand. Val	Medio Carico Val	Inventario Val	1° non zero Val
RADI	RADICE	1.100,00 Lit	7.454,87 Lit	0,00 Lit	0,00 Lit	1.100,00 Lit
RADIBBAAAAIT	RADICE ART.BB ART.AAAA A	1.100,00 Lit	5.008,25 Lit	0,00 Lit	0,00 Lit	1.100,00 Lit
RADIDDDDDDE A	RADICE ART. DD ART. DDDD	1.100,00 Lit	7.454,87 Lit	0,00 Lit	0,00 Lit	1.100,00 Lit
Ultima pagina.						

Stessa stampa, ma richiedendo lo sviluppo della cartella

01/01/1995		COSTI ART. DI PRODUZIONE				Pag. 1
BBB AZIENDA BBB						
Codice e descrizione articolo		Costo ultimo Val	Costo stand. Val	Medio Carico Val	Inventario Val	1° non zero Val
RADIBBAAAA	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAB	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAAC	RADICE ART.BB ART.AAAA C	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAAD	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAAE	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAAI	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAABI	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBDDDDA	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDB	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDC	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDD	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDDE	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDAI	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDBI	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIDGAAAA	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDGAAAAA	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDGAAAAAC	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDGAAAAAD	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDGAAAAAE	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDGAAAAAI	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDGAAAABI	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDA	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDB	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDC	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDD	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDDE	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDAI	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDBI	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTA AAAA	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTA AAAA B	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTA AAAA C	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTA AAAA D	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTA AAAA E	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTA AAAA I	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTA AAAA BI	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTTDDDA	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTTDDDB	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTTDDDC	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTTDDDD	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTTDDDE	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTTDDDAI	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTTDDDBI	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
Ultima pagina.						

BOLLA DI LAVORO

BOLLE DI LAVORAZIONE

Questa funzione permette la stampa di tutte le BL e sottoBL presenti nell'archivio. Verrà presentata la seguente videata:

Campi d'immissione

DALLA NUMERO - numero della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA NUMERO - numero della BL con cui terminare la selezione.

DALLA DATA - data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA - data della BL con cui terminare la selezione.

DALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della BL con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CONTO - codice conto della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO - codice conto della BL con cui terminare la selezione.

TIPO STAMPA - quali dati stampare per le bolle selezionate:

P = principali: Solo i dati di testata delle BL principali;

S = sottobolle: Solo i dati di testata delle BL principali e delle relative sottobolle;

D = dettaglio: Tutti i dati delle BL principali e delle relative sottobolle.

SALTO PAGINA A ROTTURA BOLLA - se per ogni BL deve essere effettuato un salto pagina. Se si risponde 'N' e si è scelto la stampa di tipo 'D', dettaglio, le BL principali vengono separate da una linea tratteggiata.

STAMPA QUANTITÀ PER TAGLIA - attivo solo per stampe di tipo 'D', dettaglio, se per gli articoli a taglie deve essere stampata la quantità suddivisa per taglia.

MODULO STRETTO/LARGO (S/L) – esegue la stampa a 220 caratteri, utile per stampe di tipo 'D', dettaglio, e per la stampa delle quantità per taglia.

S = stretto: La riga delle quantità per taglia viene stampata su una seconda riga;

L = largo: Tutti i dati sono su una sola riga.

CONTROLLO CONTO SOLO SU BOLLA PRINCIPALE.(S/N) -

S = viene controllato solo il conto della bolla principale e vengono stampate anche le sottobolle intestate ad altri conti;

N = vengono stampate le bolle e sottobolle solo del codice conto digitato.

Esempi di stampa

01/01/1995 BOLLE DI LAVORAZIONE PRINCIPALI Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Num. e Note di lavorazione	Cod.conto	Data doc	Magazzino PF	Magazzino MP	Distinta base	ID CSL
15.0000 ART.DI PROD PER EL2		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	PFEL2	NN CSL
16.0000 ART.AAA		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	AAA	NN CS

- Il campo 'ID' segnala, con la lettera 'S', se sono stati effettuati gli impegni e i depositi:
 'I' relativo agli impegni, e 'D' relativo ai depositi.
- Il campo 'CSL' segnala le operazioni ancora da effettuare, interamente o parzialmente.
 'C' = Carichi 'S' = Scarichi 'I' = Esistono dei SML da produrre 'MP' = Si tratta di un Piano di Lavoro
- Nel campo 'Distinta base' viene stampato il codice del PF solo se tutta la bolla fa riferimento alla stessa DBP.
Ultima pagina.

01/01/1995 BOLLE DI LAVORAZIONE PRINCIPALI E RELATIVE SOTTOBOLLE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Num. e Note di lavorazione	Cod.conto	Data doc	Magazzino PF	Magazzino MP	Distinta base	ID CSL
15.0000 ART.DI PROD PER EL2		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	PFEL2	NN CSL
16.0000 ART.AAA		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	AAA	NN CS
1 ART.BBB		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	BBB	NN CS
2 ART.CCC		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	CCC	NN CS
3 ART.DDDD		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	DDDD	NN CS
4 ART.CCC	02.00001	01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	CCC	NN CS
5 ART.DDDD		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	DDDD	NN CS

- Il campo 'ID' segnala, con la lettera 'S', se sono stati effettuati gli impegni e i depositi:
 'I' relativo agli impegni, e 'D' relativo ai depositi.
- Il campo 'CSL' segnala le operazioni ancora da effettuare, interamente o parzialmente.
 'C' = Carichi 'S' = Scarichi 'I' = Esistono dei SML da produrre 'MP' = Si tratta di un Piano di Lavoro
- Nel campo 'Distinta base' viene stampato il codice del PF solo se tutta la bolla fa riferimento alla stessa DBP.
Ultima pagina.

01/01/1995 DETTAGLIO BOLLE DI LAVORAZIONE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Num. e Note di lavorazione	Cod.conto	Data doc	Magazzino PF	Magazzino MP	Distinta base	ID CSL
Codice e descrizione PF	Codice e descriz.Cliente	Num.e data Ord.	Scadenza Magaz. PF	Fs.sca	Quantita'	
15.0000 ART.DI PROD PER EL2		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	PFEL2	NN CSL
PFEL2	ART.DI PROD PER EL2		Urgente	1 PRIMO MAGAZ.	0	2,00
Semilavorati Scopesi:						
SMEL2	ART.SML PER EL2		Urgente	1 PRIMO MAGAZ.	0	4,00
16.0000 ART.AAA		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	AAA	NN CS
AAA	ART.AAA		Urgente	1 PRIMO MAGAZ.	0	1,00
1 ART.BBB		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	BBB	NN CS
BBB	ART.BBB		Urgente	1 PRIMO MAGAZ.	0	2,00
BBB	ART.BBB		Urgente	1 PRIMO MAGAZ.	0	2,00
2 ART.CCC		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	CCC	NN CS
CCC	ART.CCC		Urgente	1 PRIMO MAGAZ.	0	4,00
3 ART.DDDD		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	DDDD	NN CS
DDDD	ART.DDDD		Urgente	1 PRIMO MAGAZ.	0	16,00
4 ART.CCC		02.00001	01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	CCC	NN CS
CCC	ART.CCC		Urgente	1 PRIMO MAGAZ.	0	3,00
5 ART.DDDD		01/01/95	1 PRIMO MAGAZ.	1 PRIMO MAGAZ.	DDDD	NN CS
DDDD	ART.DDDD		Urgente	1 PRIMO MAGAZ.	0	12,00

- Il campo 'ID' segnala, con la lettera 'S', se sono stati effettuati gli impegni e i depositi:
 'I' relativo agli impegni, e 'D' relativo ai depositi.
- Il campo 'CSL' segnala le operazioni ancora da effettuare, interamente o parzialmente.
 'C' = Carichi 'S' = Scarichi 'I' = Esistono dei SML da produrre 'MP' = Si tratta di un Piano di Lavoro
- Nel campo 'Distinta base' viene stampato il codice del PF solo se tutta la bolla fa riferimento alla stessa DBP.
Ultima pagina.

LISTA IMPEGNI

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione in base alle selezioni impostate. Viene presentata la seguente videata:

Campi d'immissione

DALLA BOLLA – Numero di bolla con cui iniziare la selezione per la lista degli impegni.

ALLA BOLLA – Numero di bolla con cui terminare la selezione.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N) – Se impostato a “S” verranno stampati anche gli impegni delle relative sottobolle.

DALLA DATA – data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA – data della BL con cui terminare la selezione.

DALLA FASE – fase da cui iniziare la selezione.

ALLA FASE – fase con cui terminare la selezione.

ELABORAZIONE DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino di partenza dal quale iniziare la selezione delle materie impegnate

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale terminare la selezione delle materie impegnate

CODICE CONTO TESTATA BOLLA – Codice conto immesso nella testata della “BL” a cui limitare la selezione.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE “MP” – Codice articolo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

CODICE ARTICOLO ALTERNATIVO “MP” – Codice alternativo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

DALLA DATA DI SCADENZA “MP” – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione da cui iniziare la selezione..

ALLA DATA – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO ARTICOLO “MP” – Tipologia dei componenti a cui limitare la selezione. “A” Articolo, “L” Lavorazione, “P” articolo in conto dePosito, “ ” Tutti

EVIDENZA (E/L/T/ /) – Seleziona solo i componenti in base al tipo di evidenza assegnata; “E” Evidenza particolarità del componente, “L” Evidenza quantità per la lavorazione. “T” Entrambe le evidenze di cui sopra. “ ” Tutti i componenti indipendentemente dalla evidenza assegnata.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE “PF” – Codice articolo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

CODICE ARTICOLO ALTERNATIVO “PF” – Codice alternativo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

DALLA DATA SCADENZA “PF” – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

ALLA DATA – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione con cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

STAMPA SOLO RESIDUI (S/N) – Se impostato a “S” vengono stampati solo i componenti residui delle lavorazioni. Il campo successivo può essere impostato solo a “T-D-S”. Se impostato a “N” stampa tutti i componenti (residui e non).

STAMPA RESIDUI (T/D/S/N) – Condizionato dal campo precedente se impostato a “T” stampa tutti i componenti (residui e non), se impostato a “N” non vengono stampati i componenti residui, “D” stampa i solo componenti residui derivati dai documenti (DL) più i componenti non residui, “S” stampa i componenti residui derivati dai documenti (SL) più i componenti non residui.

STAMPA ESISTENZA/FABBISOGNI (S/N) – “S” vengono riportati nella stampa l'Esistenza Residua e il Fabbisogno Progressivo dei singoli componenti impegnati. L'Esistenza Residua viene calcolata come differenza tra l'esistenza del componente presente in anagrafica e la sua quantità impegnata nelle relative bolle di lavorazione riportate nella stampa. Il Fabbisogno Progressivo è la quantità mancante per far fronte all'impegno dei componenti utilizzati nelle bolle di lavorazione. “N” sono riportati nella stampa il prezzo del componente, presente nell'archivio impegni e il relativo valore impegnato

***NOTA BENE:** per il calcolo dell'Esistenza Residua e Fabbisogno Progressivo non sono considerate le quantità dei componenti impegnati in bolle di lav. escluse dalla stampa.*

STAMPA DETTAGLIO TAGLIE (S/N/R) – Questo parametro è attivo solo il campo precedente “Stampa esit/fabb.” è stato impostato a “S”. Se si digita “S” viene stampato anche il dettaglio per singola taglia dell'esistenza residua e del fabbisogno progressivo. Se si digita “R” viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali la quantità è sommata nell'elemento precedente se presente o uguale.

STAMPA TOTALI (S/N) – “S” con riferimento al campo “Stampa esist./fabb. (S/N)”, i totali riportati in stampa sono di due tipi. Nel primo caso quando “esist./fabb. = N :” per ogni bolla vengono riportati il totale prodotto finito, il totale materiali residui e il totale bolla. Al termine della stampa sono riportati i totali riepilogativi. Il prezzo medio riportato nei totali è dato dal rapporto tra il totale valore e il totale quantità dei componenti impegnati. Se invece il campo “esist./fabb. = S” vengono riportate le diciture “Esistenza Resi.” “Fabbisogno Pro.”. Nel caso la stampa dei totali è impostata a “N” non vengono stampati i totali sopra citati.

STAMPA “MP” URGENTI (S/N) – “S” vengono stampati i componenti con qualunque data di scadenza. “N” non vengono stampati i componenti con data di scadenza urgente.

STAMPA "PF" URGENTI (S/N) – “S” vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con qualunque data di scadenza. “N” non vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con data di scadenza urgente.

NOTA BENE: il calcolo della colonna prezzo viene effettuato dividendo il totale della colonna valore con il totale della colonna quantità.

Cst. Unit. PF: il calcolo costo unitario del prodotto finito deriva dal rapporto tra il totale della colonna valore e la quantità di PF da produrre. **ATTENZIONE:** questo calcolo è corretto se risultano impegnate tutte le fasi e non sono stati effettuati scarichi (la colonna valore viene calcolata dal file degli impegni).

ORDINE (P/S/ /) – Questo campo determina l’ordinamento di stampa dei componenti impegnati. Se viene impostato a “ ” (default) si ottiene un ordinamento per BL/Rif. PF, con “P” per PF/Scad PF e con “S” per Scad PF/PF.

ARTICOLI IN LAVORAZIONE

Questa funzione permette la visione di tutti gli articoli PF presenti nelle BL, in lavorazione già pronti o in sospeso. Viene presentata la seguente videata:

Campi d'immissione

DALL'ARTICOLO - codice dell'articolo PF da cui iniziare la stampa.

ALL'ARTICOLO - codice dell'articolo PF con cui terminare la stampa.

SOLO URGENTI – accetta 3 valori:

“S” = vengono stampati solo gli articoli in lavorazione con scadenza urgente (i campi data in questo caso sono ininfluenti);

“N” = vengono stampati solo gli articoli in lavorazione con data di scadenza compresa nel range definito attraverso i campi data (quelli con scadenza urgente non sono stampati);

“ ” = vengono stampati gli articoli in lavorazione con data di scadenza compresa nel range definito attraverso i campi data più quelli con scadenza urgente.

DALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della riga in lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della riga in lavorazione con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DALL'OC COLL.NUMERO – numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALL'OC COLL.NUMERO - numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO RIGA - tipologia delle righe da stampare, per le BL selezionate:

T = tutte, tutte le righe;

C = caricate, le righe pronte, cioè quelle caricate, (fase CL);

L = lavorazione le righe in lavorazione, cioè quelle comprese fra la fase 0 e la fase 99;

S = sospese le righe dei SML sospesi, cioè quelli ancora da inserire nelle sottoBL;

P = piano lavoro le righe dei Piano di Lavoro.

Impostati i valori “T” o “L” saranno accessibili i campi con fase “Im” con fase “DL” con fase “CL”.

CON FASE “Im” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano impegnati alla fase impostata.

CON FASE “DL” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano depositati alla fase impostata.

CON FASE “SL” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano scaricati alla fase impostata.

DALLA NUMERO - numero della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA NUMERO - numero della BL con cui terminare la selezione.

DALLA DATA - data della BL da cui iniziare la selezione.

Manuale Utente

ALLA DATA - data della BL con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CONTO - codice conto della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO - codice conto della BL con cui terminare la selezione.

SALTO PAG.A ROTTURA ARTICOLO - se ogni volta che cambia il codice articolo si deve cambiare pagina.

STAMPA QUANTITÀ PER TAGLIA - richiesto solo se sono gestite le taglie, e nel caso se devono essere stampate le quantità suddivise per taglia.

STAMPA PF PADRE – Se viene impostato a “S”, i campi “Stampa quantità per taglia” e “Modulo stretto/largo” saranno automaticamente impostati rispettivamente a “N” ed “L”, ed in stampa, per i semilavorati sospesi e per i semilavorati in produzione nelle sottobolle, saranno riportati il codice del prodotto finito della bolla principale dal quale derivano ed il numero di riferimento del prodotto finito/semilavorato del livello precedente dal quale dipendono direttamente (il numero di riferimento viene stampato solo se è attiva la gestione del collegamento prodotto finito/semilavorato).

MODULO STRETTO/LARGO - se la stampante su cui verrà indirizzata la stampa ha il carrello, rispettivamente, da 80 o 132 caratteri.

S = stretto: l'eventuale riga delle quantità per taglia viene stampata su una seconda riga;

L = largo: tutti i dati sono su una sola riga.

Esempio di stampa

Impostato il campo Stampa quantità per taglia a “S” con l'utilizzo del Modulo Stretto, la stampa è la seguente:

13/06/2021

ARTICOLI IN LAVORAZIONE

Pag. 1

DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

Tutte le righe

Numero e data bolla	Cod.clien	N.ord.	Scadenza	CSL	Um	Colli *	Quantita'
							Quantita' per taglia

Prodotto finito: AAA							(Num.fasi: 2)
15.0000	20/01/21					Urgent pz	1,00
18.0000	20/01/21					Urgent pz	1,00
19.0000	20/01/21					Urgent CS pz	1,00
20.0000	20/01/21					Urgent CS pz	1,00
21.0000	20/01/21	201.00001				Urgent CS pz	1,00
22.0000	20/01/21	201.00001				Urgent CS pz	1,00
23.0000	20/01/21					Urgent CS pz	1,00
24.0000	13/02/21					Urgent pz	1,00
25.0000	13/02/21					Urgent pz	1,00
26.0000	27/02/21					Urgent CS pz	1,00
27.0000	27/02/21					270221 pz	1,00
28.0000	27/02/21					Urgent CS pz	10,00
29.0000	27/02/21					Urgent CS pz	10,00
30.0000	27/02/21					Urgent CS pz	1,00
31.0000	27/02/21					Urgent CS pz	1,00
32.0000	27/02/21					Urgent CS pz	50,00
33.0000	27/02/21					Urgent CS pz	10,00
34.0000	27/02/21					Urgent CS pz	100,00
35.0000	27/02/21					Urgent C pz	1,00

							194,00

- Il campo 'CSL' segnala lo stato della riga.							
'C' = Carico da effettuare 'S' = Scarichi da effettuare (fase scarico minore o uguale a 98)							
'L' = si tratta di un SML sospeso 'PL' = Si tratta di un Piano di Lavoro							
Ultima pagina.							

Nel caso si stampi senza il dettaglio delle taglie (modulo stretto o modulo largo) e con il dettaglio delle taglie (modulo largo), invece della dicitura "CSL" viene stampato lo stato della riga nelle varie fasi di lavorazione. È stampata l'ultima fase eseguita per le operazioni d'impegno, stampa, carico e scarico.

13/06/2021		ARTICOLI IN LAVORAZIONE		Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.				Tutte le righe
Numero e data bolla Cod.cliente		Mag Num.,data e scad.Ordine	Scad.Lav.	L IM DL ST SL Um Colli * Quantita'
-----		-----	-----	-----
Prodotto finito: AAA	prodotto finito	(Num.fasi: 2)		
15.0000 20/01/21	1	Urgente	CL CL	CL pz 1,00
18.0000 20/01/21	1	Urgente	CL CL	CL pz 1,00
19.0000 20/01/21	1	Urgente		pz 1,00
20.0000 20/01/21	1	Urgente		pz 1,00
21.0000 20/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PR	1	Urgente		pz 1,00
22.0000 20/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PR	1	Urgente		pz 1,00
23.0000 20/01/21	1	Urgente		pz 1,00
24.0000 13/02/21	1	Urgente	CL CL	CL pz 1,00
25.0000 13/02/21	1	Urgente	CL CL	CL pz 1,00
26.0000 27/02/21	1	Urgente	99 1	1 pz 1,00
27.0000 27/02/21	1	27/02/21	CL CL	CL pz 1,00
28.0000 27/02/21	1	Urgente	99	pz 10,00
29.0000 27/02/21	1	Urgente	CL CL	1 pz 1,00
30.0000 27/02/21	1	Urgente	99	pz 1,00
31.0000 27/02/21	1	Urgente	99	pz 1,00
32.0000 27/02/21	1	Urgente	99	1 pz 50,00
33.0000 27/02/21	1	Urgente	99	pz 10,00
34.0000 27/02/21	1	Urgente	99	pz 100,00
35.0000 27/02/21	1	Urgente	99 99	99 pz 1,00

				194,00

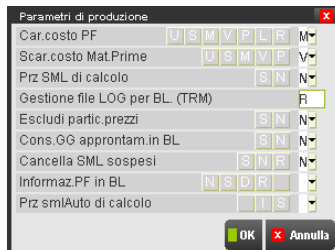
- Il campo 'L' indica che si tratta di un SML sospeso.				
Ultima pagina.				

STAMPA ARCHIVIO OPERAZIONI BL

Questa funzione memorizza su tre archivi le operazioni effettuate sulle Bolle di Lavorazione:

- archivio dati testata BL;
- archivio dati righe BL;
- archivio MP movimentate per la BL;

Per attivare la funzione bisogna impostare, nei Parametri di Produzione dall'apertura azienda, l'opzione "Gestione file LOG per BL..(TRM):"



Mettendo insieme i tre archivi, consente di verificare tutte le operazioni e i movimenti di magazzino che sono stati fatti in riferimento ad una o più BL.

La videata si divide in cinque parti, quattro per le impostazioni delle selezioni, ed una per la stampa.



Campi d'immissione

PARTE PRIMA: SELEZIONI GENERALI

OPERAZIONE DAL – Data della bolla da cui partire per la selezione sull'archivio. Verranno elaborate tutte le bolle con data superiore o uguale alla data immessa..

OPERAZIONE AL – Data della bolla con cui terminare per la selezione sull'archivio. Verranno elaborate tutte le bolle con data inferiore o uguale alla data immessa.

BOLLA NUMERO – Numero della bolla di cui devono essere stampate le operazioni. Se non immesso le seleziona tutte.

SOLO DOCUMENTI – tipo di documenti da selezionare, se non immessi li considera tutti.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N) – Se impostato a "S" le operazioni richieste per le bolle principali verranno effettuate anche per le relative sottobolle. Se impostato a "N" le sottobolle non saranno considerate.

PARTE SECONDA: SELEZIONI SU DATI BOLLA DI LAVORO

DATA BOLLA DI LAVORAZIONE – Se inserita, considera solo le bolle di lavorazione che hanno come data di testata quella immessa.

SOLO OPERAZIONE (S/D/M/T) – È consentito selezionare, solo operazioni di scarico (s), solo operazioni di deposito (d), solo operazioni di spostamento impegni (m), tutte le operazioni effettuate (t)

CODICE CONTO – Codice del conto intestatario della BL. Verranno selezionate tutte le BL con codice conto uguale a quello immesso.

MAGAZZINO PRODOTTI FINITI – Seleziona solo le BL che in testata, nel campo "Mag. PF", hanno quello immesso. Di default considera tutti i magazzini.

MAGAZZINO MATERIE PRIME – Seleziona solo le BL che in testata, nel campo "Mag. MP", hanno quello immesso. Di default considera tutti i magazzini.

NOTE – Note operative inserite nella testata delle BL, verranno selezionate tutte le BL con le note operative uguali a quella immessa. È possibile inserire in questo campo il carattere “?” punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca all'interno dell'archivio sul campo note.

PARTE TERZA: SELEZIONI SU RIGA DEL PRODOTTO FINITO

CODICE ARTICOLO PRODOTTO FINITO – Se si immette un codice articolo la stampa verrà limitata alle sole operazioni che si riferiscono a quell'articolo. È ammesso il carattere jolly “?”

CLIENTE – Verranno selezionate sole le righe PF del cliente immesso.

MAGAZZINO – Verranno selezionate sole le righe il cui magazzino PF è quello immesso.

FASE IMPEGNO – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate negli impegni fino alla fase immessa.

FASE DEPOSITO – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate nei depositi fino alla fase immessa.

FASE STAMPA – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate nelle stampe fino alla fase immessa.

FASE SCARICO – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate nello scarico fino alla fase immessa.

FASE OPERAZIONE – Seleziona le BL che, dato lo stato operativo delle fasi IM, DL, ST, SL definito nei campi precedenti, sono poi state avanzate fino alla fase immessa in questo campo.

PARTE QUARTA: SELEZIONI SU MATERIA PRIMA

CODICE ARTICOLO – Seleziona le BL che hanno movimentato il codice MP immesso, o che lo contengono nell'archivio impegni al momento.

MAGAZZINO – Seleziona le BL il cui magazzino MP nelle righe dell'archivio impegni è quello immesso.

FASE MATERIA PRIMA – seleziona le BL che hanno nell'archivio impegni delle righe con il riferimento alla fase immessa.

PARTE QUINTA: TIPO DI STAMPA

DETTAGLIO MATERIE PRIME – Se impostato a “S”, per ogni operazione stampa il dettaglio delle MP movimentate.

STAMPE FISCALI CONTABILI

Questa funzione consente di effettuare le stampe fiscali per le scritture di legge. Selezionata la funzione si apre un menù con le seguenti voci:

giornale contabile;
registro degli acquisti;
registro delle vendite;
registro dei corrispettivi;
registro iva in sospensione/esigib. Differita;
liquidazione periodica iva;
registri beni usati;
registro dichiarazioni intento ricevute;
acconto iva metodo storico;
delega unificata F24;
delega F23;
intra cee;
invio telematico corrispettivi;
modello Iva trimestrale.
paesi a fiscalità privilegiata (Black List)

Le seguenti stampe:

giornale contabile;
registro degli acquisti;
registro delle vendite;
registro dei corrispettivi;
registro iva in sospensione/esigib. Differita.

Tramite l'utilizzo del tasto Funzione Parametri Stampa Sh+F7, viene aperta la maschera di seguito illustrata.

Parametri stampe fiscali		
Riporto credito iniziale IVA registro acquisti	S	N
Stampa desc.mastro mov.finanziarie/incassi pagamenti	S	N
Stampa data e ora se stampa non definitiva	S	N
Stampa IVA con stessa periodicità della liquidazione	S	N
Stampa sul registro IVA anche periodi senza movimenti	S	N
Stampa IV trimestre per az.che non lo gestiscono	S	N
Stampe fiscali grafiche	S	N

Elenco OK Annulla

Riporto credito iniziale IVA registro acquisti: L'utilizzo del parametro a Si riporta l'importo del credito IVA derivante dalla Dichiarazione IVA anno precedente sulla stampa del 1° mese/1° trimestre a seconda della periodicità della liquidazione.

Stampa desc.mastro mov.finanziarie/incassi pagamenti: Il parametro viene proposto di default a Si e permette al programma di riportare sulle stampe del registro Movimentazioni finanziarie oppure sul registro Incassi/Pagamenti la descrizione del mastro seguita dalla descrizione del conto. Se si varia il parametro a No, nei registri viene riportata solo la descrizione del conto.

Stampa data e ora se stampa non definitiva: Il parametro viene proposto di default a No. L'impostazione di tale parametro ha effetti su tutta l'installazione e in tutte le stampe fiscali stampate NON in definitiva, tranne per le stampa della Chiusura/Apertura e quelle relative alla gestione dei registri. Variando a SI il parametro il programma riporta la data di sistema e l'ora sulle relative stampe NON definitive compresa la stampa dell'ammortamento e il libro inventari.

Stampa IVA con stessa periodicità della liquidazione: se impostato a S, i registri vengono stampati con la stessa periodicità definita per la liquidazione IVA. Ad esempio se la liquidazione è trimestrale, anche la stampa dei registri avviene trimestralmente. Se impostato a N, indipendentemente dalla periodicità della liquidazione dell'IVA, i registri vengono stampati con cadenza mensile.

Stampa sul registro IVA anche periodi senza movimenti: consente di includere in stampa anche i mesi/trimestri che non hanno movimenti; nella pagina appare la dicitura "Periodo senza movimenti".

Stampa IV trimestre per le aziende che non lo gestiscono: consente di definire l'eventuale tipologia di stampa della liquidazione iva "IV trimestre", per tutte le aziende che non lo gestiscono.

Sono ammesse le seguenti opzioni:

P = valore proposto automaticamente dalla procedura; la stampa delle attività sopra evidenziate è possibile solo in modalità "non definitiva". Se la stampa viene richiesta per un'azienda singola o un'azienda figlia (vecchio art. 36, identificata attraverso un "#") è possibile richiedere la generazione delle scritture contabili. Se l'azienda rientra nella nuova gestione art.36 (con la gestione delle sotto aziende) il programma consente di effettuare la stampa delle attività trimestrali no IV trimestre e la generazione delle relative registrazioni contabili solo se la stampa viene richiesta in modalità non definitiva. Se si richiede contemporaneamente la stampa definitiva della liquidazione e la generazione delle registrazioni contabili il programma segnala, attraverso un messaggio bloccante l'impossibilità di eseguire contemporaneamente le due opzioni.

S = consente di effettuare la stampa delle aziende trimestrali no IV trimestre in modalità definitiva, sia che si tratti di un'azienda singola, sia che tratti di un'azienda art.36 (gestione madre-figlie oppure con la gestione delle sotto-aziende) e la generazione delle relative registrazioni contabili.

ATTENZIONE: in caso di art.36 "madre e figlie", la stampa della liquidazione riepilogativa legge i dati presenti nei singoli prospetti di liquidazione aziendali. Sarà cura dell'utente, prima di effettuare l'ultima liquidazione, verificare che per le figlie trimestrali no IV trimestre non sia presente alcun importo.

N = non è consentita la stampa (di prova e/o definitiva) del quarto trimestre, tantomeno la generazione delle relative registrazioni contabili.

Stampe fiscali grafiche: L'utilizzo del parametro fa sì che tutte le stampe fiscali eseguite saranno effettuate con un layout proporzionale in tutti quei dispositivi di stampa che lo prevedono. Il parametro comanda l'esecuzione di tutte le stampe. Se la stampa sarà indirizzata su una stampante ove non è previsto l'utilizzo di un font proporzionale questa verrà effettuata con font fisso.

Le stampe precedentemente elencate si possono effettuare più volte in maniera **non definitiva**, ed una sola volta in modo **definitivo**. La differenza fra le due modalità di stampa consiste nel fatto che una volta effettuata la stampa definitiva, vengono marcate le registrazioni contabili di primanota. In questo modo si possono effettuare ulteriori stampe definitive stampando solo i dati eventualmente aggiunti dopo la stampa definitiva precedente. Vengono fatti controlli ed emessi dei messaggi di avvertimento se si stampa un periodo non avendo stampato quelli precedenti o se si richiede la stampa definitiva di un periodo già stampato.

La stampa "**Non definitiva**" non esegue alcun controllo, e quindi può essere eseguita senza limitazioni, *anche dopo una stampa definitiva*, e non differisce in alcunché da quella definitiva.

La stampa **definitiva** della "*Liquidazione periodica IVA*" genera operazioni di Primanota; quindi prima di eseguirla una seconda volta si devono annullare le registrazioni generate in precedenza.

Dopo una stampa definitiva, si possono modificare le registrazioni di primanota già stampate oppure aggiungere nuove scritture. Il programma provvede a segnalare che si opera su un periodo o su registrazioni già stampate in modo definitivo, e sta all'operatore decidere se proseguire o meno.

E' comunque possibile cancellare una stampa definitiva ed effettuarla nuovamente se necessario, perché ad esempio si è strappata la carta. Nel caso si gestiscano le funzioni di controllo registri (parametri contabili dell'azienda), è possibile annullare la stampa definitiva solo di alcune pagine; la ristampa definitiva stamperà solo il contenuto delle pagine annullate.

Il programma prevede per alcune stampe fiscali la gestione dei pacchi di fogli vidimati. Si possono creare dei pacchi di carta vidimati e registrarli tramite l'apposita funzione di servizio "CARICO GESTIONE REGISTRI". In questo modo quando si effettua una stampa definitiva vengono proposti i pacchi di fogli specifici di ogni singola stampa.

In funzione della scelta effettuata durante l'installazione dell'azienda e del parametro immesso alla domanda: "Controllo registri...(P/M/N)" si può gestire il controllo dei pacchi di registri vidimati. Questo parametro può essere specificato sui seguenti bollati:

Libro Giornale;
Registri IVA;
Cespiti.

Per ciascuno di questi si può usare una fra le seguenti gestioni dei pacchi bollati:

N = nessun controllo. Durante l'esecuzione delle stampe fiscali, non viene richiesto alcun pacco di fogli vidimato, e quindi non vengono gestite le funzioni relative a "Stampa Indice Pagine Registri" e "Stampa Indici Pagine Aziendali" del menù "Servizi".

La stampa definitiva marca le righe di primanota come già stampate. Può essere effettuata una sola volta, sia dall'Azienda stessa, che tramite l'Azienda "STD".

Se si chiede la stampa di un periodo già stampato in modo definitivo, verranno stampate solo le registrazioni del periodo eventualmente immesse dopo la stampa definitiva del registro bollato. Eventuali modifiche fatte alle registrazioni di primanota dopo la stampa definitiva non vengono prese in considerazione nella ristampa definitiva.

P = registri Personali. Ogni azienda possiede i suoi registri bollati personali; i registri devono essere presi in carico con l'apposita funzione di servizio, "Registri Bollati..".

Prima della stampa definitiva, viene richiesto il modulo bollato personale dell'Azienda. Nessun'altra azienda può stampare su questo pacco di fogli bollati.

La stampa definitiva marca le righe di primanota come già stampate.

Le pagine del modulo bollato vengono attribuite all'Azienda con un riepilogo dei dati stampati. La stampa può essere effettuata sia dall'Azienda stessa, che tramite l'Azienda "STD".

Si possono ripetere stampe definitive anche più volte, purché si annullino o si cancellino le pagine stampate con la funzione di servizio "Carico/Gestione Registri", prima della ristampa.

M = registri Multiaziendali. Le stampe fiscali dell'azienda sono eseguite sui Registri Unici di Studio. Questi registri sono gestiti solo dall'azienda "STD" riservata allo Studio.

Tramite le funzioni "Stampa Indice Pagine Registri" e "Stampa Indici Pagine Aziendali" del menù "Servizi" si deve stampare l'indice delle pagine stampate per ogni azienda,

Tramite l'Azienda "STD", l'unica che può accedere alla gestione dei registri unici di Studio, deve essere stato creato il Bollato Multiaziendale di Studio e preso in carico con l'apposita funzione "Carico/gestione registri" del menù "Registri Bollati..."

Prima della stampa definitiva, viene richiesto il modulo bollato dello studio. Tutte le aziende con questa tipologia di parametro possono essere stampate su questo pacco di fogli. Apposite funzioni permetteranno in seguito di stampare gli indici delle pagine attribuiti ad ogni singola azienda, e l'indice delle pagine del bollato stesso.

La stampa definitiva marca le righe di primanota, come già stampate.

La stampa può essere effettuata sia dall'Azienda stessa sia tramite l'Azienda "STD".

Si possono ripetere stampe definitive, anche più volte, purché si annullino o si cancellino le pagine stampate.

NOTA BENE: se sono presenti registri precaricati a numerazione automatica il programma in fase di stampa definitiva visualizza solo i registri precaricati nell'anno in cui si sta effettuando la stampa.

Se si vuole ristampare in modo definitivo tutto il periodo o una parte di esso, si devono prima cancellare o annullare le pagine stampate, rispettivamente con il tasto Sh+F3 e Sh+F4 nella funzione di servizio "Carico/gestione registro", poi eseguire nuovamente la stampa.

La differenza tra pagina annullata e pagina cancellata, è sostanziale per l'indice delle pagine.

Il risultato per la nuova stampa non cambia; verranno ristampati tutti i movimenti contabili che si trovavano stampati nelle pagine annullate o cancellate.

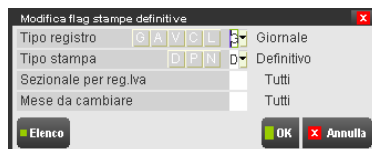
IMPORTANTE: non bisogna **mai** eseguire stampe fiscali mentre altri terminali stanno effettuando operazioni contabili sulla primanota della stessa azienda e nello stesso periodo in stampa.

GESTIONE DEI “FLAG” DI STAMPA

In tutte le gestioni dei libri e registri contabili esaminati finora, è attivo il **tasto F6** per intervenire sui flag di stampa, visualizzati nei prospetti riepilogativi riportati in ciascuna di queste funzioni.

Il tasto funzione F6 permette di annullare per ogni tipo di stampa la marcatura di “stampa definitiva”, e modificare le registrazioni di primanota del periodo selezionato.

Premendo questo tasto si apre la seguente finestra:



I campi da impostare sono:

TIPO REGISTRO – Si deve indicare su quale registro contabile si vuole intervenire:

- G = Libro Giornale;
- A = Registro degli Acquisti;
- V = Registro delle Vendite;
- C = Registro dei Corrispettivi;
- L = Liquidazione;
- S = Iva esigibilità differita;
- R = Registro carico/scarico beni usati;
- Q = Registro speciale acquisti beni usati;
- N = Registro speciale vendite beni usati.

TIPO STAMPA Def/Par/No – Si deve indicare il tipo di flag che si vuole attribuire:

- D = Definitivo;
- P = Parziale;
- N = Non stampato.

Questa scelta condiziona sia il tipo di stampa sul prospetto delle stampe fiscali sia il flag che marca come stampa definitiva le righe di primanota.

SEZIONALE IVA - Numero del sezionale IVA che si vuole modificare. Se non si immette alcun valore significa:

- tutti i sezionali se si modifica un registro IVA;
- nessun effetto per libro giornale e liquidazioni IVA.

MESE DA CAMBIARE - Mese che si vuole variare. Se non si immette alcun dato, la modifica scelta viene effettuata su tutti i mesi dell'anno.

Immessi i dati richiesti si preme il tasto F10; viene richiesta la conferma

CONFERMI OPERAZIONE - Inserire uno dei seguenti caratteri:

- N = L'operazione viene annullata senza conseguenze sugli archivi;
- S = Modifica i flag del prospetto delle stampe definitive con i parametri precedentemente immessi.

Se le operazioni impostate riguardano anche lo stato dei flag di primanota, il programma apre una ulteriore finestra per chiedere la conferma della variazione:

CONFERMI MODIFICA FLAG PRIMANOTA - Inserire uno dei caratteri proposti.

- N = I flag delle operazioni di primanota non vengono modificati;
- S = Modifica i flag di tutte le registrazioni di primanota del periodo selezionato. SOLO per le contabilità dei professionisti, se il parametro "Tipo stampa Def/Par/No" è stato impostato a "N" viene azzerato anche il numero progressivo del registro incassi/pagamenti memorizzato sulle singole registrazioni (ATTENZIONE non viene variato il relativo numeratore presente nella tabella aziendale).

GIORNALE CONTABILE

Questa funzione consente di stampare il Libro Giornale di Contabilità per il periodo prescelto, in modo definitivo o di prova. La stampa viene eseguita in ordine di data di registrazione.

NOTA BENE: per le aziende di tipo "I" Impresa se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come "DA VERIFICARE" viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.

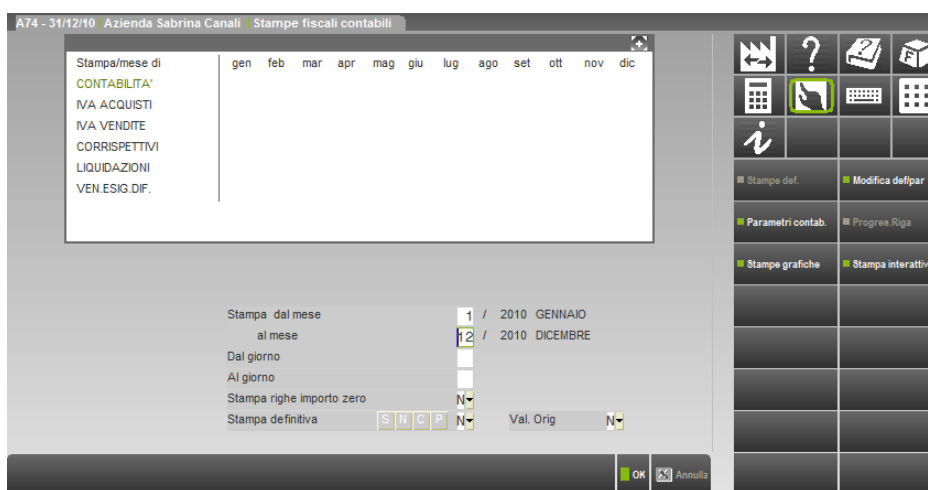
Quando si entra nella funzione si può notare nella parte superiore un prospetto con la situazione delle stampe fiscali dei singoli mesi dell'anno; è lo stesso prospetto che si può visionare nelle videate aziendali alla voce "STAMPE FISCALI".

La parola "DEF" indica che per il periodo è stata effettuata la stampa DEFinitiva completa; la parola "PAR" indica che per il periodo è stata effettuata una stampa definitiva PARziale (dal giorno al giorno). L'assenza di qualsiasi dicitura indica che non è stato stampato niente per quel periodo.

Prima della stampa definitiva del Libro Giornale si deve controllare che sia stata effettuata la Liquidazione IVA definitiva, perché tale procedura genera delle operazioni di *Primanota* che altrimenti non verrebbero stampate.

Questa funzione può essere eseguita sia dalla singola azienda che dall'azienda "STD" in modo multiaziendale. Per quanto riguarda la diversa operatività del modo multiaziendale consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO STD.

Ora esaminiamo la stampa eseguita dalla singola azienda.



STAMPA DAL MESE - Numero del mese da cui deve iniziare la stampa. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro, ma può essere variato.

AL MESE – Numero del mese fino a cui deve essere effettuata la stampa.

DAL GIORNO - Giorno da cui deve iniziare la stampa.

AL GIORNO - Giorno con cui deve terminare la stampa.

- se viene fatta la stampa con l'opzione "dal giorno al giorno" viene riportata la dicitura "PAR" (parziale) nel quadro riepilogativo;
- se viene fatta la stampa di tutti i movimenti del mese senza aver immesso alcun dato in questi due campi ("dal giorno" "al giorno"), nel prospetto riepilogativo viene riportata la dicitura "DEF" (definitivo).

STAMPA RIGHE IMPORTO ZERO (S/N) – Tale richiesta viene effettuata solo in imprese ordinarie e consente di riportare in stampa del libro giornale, anche le registrazioni con righe con importo zero.

Il valori ammessi sono:

- N = (Default) Nella stampa viene riportata solo la dicitura "Operazione senza importi contabili" nel caso di registrazioni formate completamente da righe con importo zero, mentre per operazioni in cui alcune righe hanno importo uguale a zero ed altre righe sono valorizzate, vengono stampate solo le righe con importo;
- S = vengono stampate tutte le righe con importo a zero, sia di operazioni con solo righe di questo tipo che operazioni in cui sono presenti anche righe con un importo.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa di prova senza alcun controllo e conseguenza;
- C = conteggio pagine necessarie per la stampa del registro;

Occorre distinguere i 3 casi che si possono presentare, in base al controllo dei registri impostato nei parametri contabili dell'azienda:

- M** Multiaziendale;
- P** Personale;
- N** Non gestito.

Nel primo caso il controllo dei registri (M) è gestibile solo dall'azienda STD. La dimensione delle pagine viene determinata scegliendo il registro su cui si intende fare la stampa. Viene anche controllato lo spazio ancora disponibile nel registro selezionato. Quando un

registro termina, non viene data la possibilità di sceglierne un altro e per tutte le aziende successive a quella che ha terminato il registro viene visualizzato un messaggio di 'Registro Terminato'. Anche per l'azienda che ha terminato il registro, se nel registro non c'è spazio sufficiente per tutte le pagine che devono essere stampate, viene visualizzato un messaggio analogo (non identico perché viene evidenziato il fatto che il registro è terminato durante l'elaborazione). Quando sono state esaminate tutte le aziende con controllo dei registri multiaziendale, viene visualizzata una riga di riepilogo del registro multiaziendale.

Il secondo caso (P) è analogo al primo, sia per il modo in cui viene determinata la dimensione della pagina sia per il controllo dello spazio sul registro. Nel caso in cui la stampa venga effettuata dall'azienda STD, per ogni azienda con il parametro di controllo dei registri impostato a P, viene chiesto di selezionare il registro su cui si intende fare la stampa per poter determinare la dimensione della pagina.

Nel terzo caso, invece, al momento della conferma con il tasto funzione F10, si apre una finestra che richiede di immettere il numero di righe del modulo su cui si prevede di effettuare la stampa. Nel caso in cui la stampa venga effettuata dall'azienda STD, la lunghezza del modulo viene richiesta una sola volta ed il valore immesso viene utilizzato da tutte le aziende che rientrano in questo caso.

P = Stampa di prova che simula la stampa definitiva.

Se l'azienda gestisce il controllo dei pacchi bollati, prima di effettuare la stampa, l'opzione "P" richiede di selezionare il bollato per poterne testare le dimensioni in termini di numero di righe e di colonne. Una volta selezionato il registro, riporta solo le righe di prima nota non ancora stampate in definitivo e NON marca né le operazioni né il periodo selezionato. Tale stampa non ha comunque nessun effetto sulla gestione delle pagine dei bollati (non vengono riportati in stampa i numeri delle pagine).

Se l'azienda non ha la gestione dei registri, la stampa si comporta sempre come una definitiva, nel senso che include solo le righe non ancora stampate, ma le dimensioni del modulo sono quelle impostate nella stampante prescelta.

Per entrambe le situazioni sopra descritte non viene eseguito il controllo se i periodi precedenti siano stati stampati in definitivo o meno e non è permesso effettuare né la stampa a video né quella soppressa.

Questa stampa è attiva sia da singola azienda che da STD.

NOTA BENE: SOLO se si eseguono stampe NON DEFINITIVE, è attivo il pulsante "SHF6" [Stampa a video interattiva] che consente di ottenere la stampa a video interattiva. L'interattività consiste nel posizionarsi con il cursore su una qualsiasi riga contabile valida e tramite il tasto "invio" andare in revisione della stessa e variarla. Confermando la variazione con il comando "F10" la registrazione che è stata modificata viene evidenziata. Sarà poi possibile, tramite il pulsante ".F10" [Aggiorna visualizzazione] aggiornare anche la visualizzazione secondo le modifiche apportate.

S = Stampa definitiva che produce i seguenti effetti sugli archivi: (1) A stampa conclusa viene marcato il periodo con il messaggio DEF (DEFinitivo) o PAR (PARziale); in questo modo eventuali tentativi di variazioni o di inserimento di dati in un periodo così marcato vengono segnalati per evitare errori. (2) Le righe stampate vengono marcate per consentire in un secondo momento e per lo stesso periodo, la stampa delle sole registrazioni aggiunte. Per le sole Aziende con controllo registri P o M, le righe marcate come già stampate consentono di riprendere la stampa dal punto interrotto in caso d'interruzione della stampa.

Vengono visualizzati messaggi d'avvertimento se vengono rilevate delle incongruenze del tipo: stampe definitive non sequenziali o già eseguite. Questi messaggi non sono bloccanti, ma viene richiesta la conferma prima di eseguire l'operazione.

NOTA BENE: se non vi sono dati da stampare nel periodo selezionato, il periodo viene comunque marcato con DEF o PAR. S

VALUTA ORIGINE – Il seguente campo è abilitato solo su aziende aventi valuta di gestione Euro e solo se il parametro "Stampa definitiva" è impostato a "N".

Vengono accettati i seguenti valori:

N = la stampa del bollato viene effettuata solo in valuta contabile (Euro);

S = la stampa del bollato viene eseguita in due valute. Più precisamente viene stampata una colonna con gli importi espressi in valuta contabile (Euro) e una con gli importi espressi in valuta documento. Se il documento è stata registrato soli in Euro, viene stampato tra parentesi il controvalore in lire.

DATA DI STAMPA - Data con cui stampare i movimenti di rettifica sul bollato in sostituzione della data di registrazione (31-12-AAAA dove AAAA identifica il vecchio anno).

Questo campo appare solo quando si stampa il giornale del mese 12 dal giorno 31 al giorno 31, per consentire di stampare le rettifiche di fine periodo. Questa procedura è consigliata per accodare la stampa dei movimenti di rettifica del vecchio anno, quando sul bollato sia stato già stampato il giornale dei primi mesi del nuovo anno fiscale.

Nel menù sono attivi i seguenti **TASTI FUNZIONE**:

- F6** – modifica flag di stampa def/par;
- F7** – modifica parametri contabili.

Attraverso questa finestra è possibile modificare il tipo di controllo sul Libro Giornale e sul Registro IVA, richiamando i rispettivi Parametri Contabili. È possibile inoltre attraverso apposito parametro di selezione scegliere, contestualmente alla stampa Definitiva, di Stampare il “NUMERO RIGHE IN STAMPA GIORNALE”. Il parametro è aziendale e unico per tutti gli anni gestiti. Questa numerazione è opzionale, come valore predefinito il parametro viene proposto a ‘N’: se il campo viene invece impostato a ‘S’ è possibile ottenere nella stampa del Libro Giornale una colonna ulteriore contenente il Numero di Riga della Registrazione in Primanota.

In relazione all’attivazione del suddetto parametro viene attivato anche il tasto F5 per poter impostare/modificare il “Numero progressivo di riga”, in ogni caso all’avvio della stampa la procedura visualizza sempre il primo numero di riga che verrà utilizzato durante la sessione di stampa corrente:

ESEMPIO DI STAMPA

Effettuiamo la stampa del libro giornale del mese di febbraio.

Vedeata delle selezioni di stampa:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA LIQUIDAZIONE IVA FEBBRAIO 01/03/2002 1|
+-----+
| Stampa/mese di | gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic |
| CONTABILITA'   | DEF                                                         |
| IVA ACQUISTI   | DEF                                                         |
| IVA VENDITE    | DEF                                                         |
| CORRISPETTIVI  | DEF                                                         |
| LIQUIDAZIONI   | DEF DEF                                                    |
| VEN.SIG.DIF.   | DEF                                                         |
+-----+
```

```
Stampa dal mese.....: 2/2002
      al mese           : 2/2002
Dal giorno.....:
Al giorno.....:

Stampa definitiva (S/N/C/P): S
```

F6 Modifica def/par F7 Parametri contabili F10 Stampa

La stampa riporta queste pagine del libro giornale.

Stampa del libro giornale del mese di febbraio sul bollato.

Registro vidimato per il Libro Giornale di Contabilità della ditta "Azienda di Prova per il Corso Base"
pag. 2

Mese FEBBRAIO 2002 GIORNALE DI CONTABILITA'
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA
Cod.Fis:

Oper.	Documento	Data Conto e descrizione	Dare	Avere	Descrizione dell' operazione
01/02 FR	569 20/01/02	41500001 FABBRI ROMANO	1.190,00		FRITT. RICEV.
		A1/00005 70600022 PROVVISORI AGENTI	1.000,00		FRITT. RICEV.
		34100051 IVA ACQUISTI	190,00		FRITT. RICEV.
		52300003 DEBITI ERARIO RIT.ALIA FONTE (C.	205,00		FRITT. RICEV.
		41500001 FABBRI ROMANO	205,00		FRITT. RICEV.
01/02 FG		41500001 FABBRI ROMANO	985,00		PAGAMENTO
		32400001 CASSA (C.A	985,00		PAGAMENTO
01/02 FR	156 25/01/02	40100003 FORNITORE CON PARITTA IVA ITALIA	1.190,00		FRITT. RICEV.
		A1/00006 70300001 MERCI C/ACQUISTI (C.A	1.000,00		FRITT. RICEV.
		34100051 IVA ACQUISTI (C.A	190,00		FRITT. RICEV.
01/02 FR	145 26/01/02	40100003 FORNITORE CON PARITTA IVA ITALIA	1.190,00		FRITT. RICEV.
					ACQUISTO MERCE

Manuale Utente

		A1/00007	70300001	MERCI C/ACQUISTI	(C.A	1.000,00	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
			34100051	IVA ACQUISTI	(C.A	190,00	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
01/02	FR	258	01/02/02	40100005	FORNITORE ESTERO	1.500,00	ENTR. RICEV.	FATTURA INIVA CEE
		A2/00001	70300101	MERCI C/ACQUISTI CEE		1.500,00	ENTR. RICEV.	
			34100051	IVA ACQUISTI	(C.A	285,00	ENTR. RICEV.	
			34100052	IVA VENDITE	(C.A	285,00	ENTR. RICEV.	
01/02	FR	48	30/01/95	40100004	FORNITORE REPUBBLICA DI S.MARINO	1.500,00	ENTR. RICEV.	FATT. DA S. MARINO (1)
		A1/00008	70300100	MERCI C/ACQUISTI ESTERO		1.500,00	ENTR. RICEV.	
			34100051	IVA ACQUISTI	(C.A	285,00	ENTR. RICEV.	
			34100052	IVA VENDITE	(C.A	285,00	ENTR. RICEV.	
01/02	FR	48	01/02/02	40200002	AQUISTO DA S. MARINO CON IVA	1.190,00	ENTR. RICEV.	FATT. DA S. MARINO (2)
		A1/00009	70300100	MERCI C/ACQUISTI ESTERO		1.000,00	ENTR. RICEV.	
			34100051	IVA ACQUISTI	(C.A	190,00	ENTR. RICEV.	
01/02	GR	52	01/02/02	40200002	AQUISTO DA S. MARINO CON IVA	1.190,00	GIROCONTI	
			40100004	FORNITORE REPUBBLICA DI S.MARINO		1.190,00	GIROCONTI	
01/02	FR	691	25/01/02	40100003	FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	1.190,00	ACQUISTO MERCE	FATT. CON IVA INDETRAIB.
		A1/00010	70300001	MERCI C/ACQUISTI	(C.A	1.190,00	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
01/02	FR	158	29/01/02	40100003	FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	1.190,00	ACQUISTO MERCE	FATT. CON IVA VENTILATA
		A1/00011	70300001	MERCI C/ACQUISTI	(C.A	1.000,00	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
			34100051	IVA ACQUISTI	(C.A	190,00	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
01/02	FR	596	30/01/02	40100003	FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	1.100,00	ACQUISTO MERCE	CON VENDITA, AD ALI. <>
		A1/00012	70300001	MERCI C/ACQUISTI	(C.A	1.000,00	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
			34100051	IVA ACQUISTI	(C.A	100,00	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
01/02	FR	59	01/02/02	40100003	FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	1.000,00	ACQUISTO MERCE	CON IVA IN ESECUZIONE
		A1/00013	70300001	MERCI C/ACQUISTI	(C.A	1.000,00	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
01/02	FR	6539	15/01/02	40200001	BOLLA DOGNALE	1.192,00	BOLLA DOGNALE	BOLLA DOGNALE
		A1/00014	70300100	MERCI C/ACQUISTI ESTERO		1.000,00	ENTR. RICEV.	BOLLA DOGNALE
			70600046	SPESE PER LO SDOGNAMENTO		2,00	ENTR. RICEV.	BOLLA DOGNALE
			34100051	IVA ACQUISTI	(C.A	190,00	ENTR. RICEV.	BOLLA DOGNALE
01/02	FR	539	01/02/02	41000040	SPEDIZIONIERE ESTERO	295,00	SPEDIZIONIERE	ACQUISTO DA FORN. ESTERO
		A2/00002	70200014	SPESE DI IMPORTAZIONE		100,00	ENTR. RICEV.	SPEDIZIONIERE
			70200015	DAZI SU ACQUISTI		5,00	ENTR. RICEV.	SPEDIZIONIERE
			84100005	RIMBORSO DAZI SU ESPORTAZIONI		190,00	ENTR. RICEV.	SPEDIZIONIERE
01/02	GR	1	01/02/02	40200001	BOLLA DOGNALE	1.192,00	GIROCONTI	ACQUISTO FORN. ESTERO
			40100005	FORNITORE ESTERO		1.192,00	GIROCONTI	
01/02	PG	1	01/02/02	41000040	SPEDIZIONIERE ESTERO	295,00	PAGAMENTO	ACQUISTO FORN. ESTERO
			32400001	CASSA	(C.A	295,00	PAGAMENTO	
			84100005	RIMBORSO DAZI SU ESPORTAZIONI		190,00	PAGAMENTO	
			70200015	DAZI SU ACQUISTI		5,00	PAGAMENTO	

Continua. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

Registro vidimato per il Libro Giornale di Contabilità della ditta "Azienda di Prova per il Corso Base" pag. 3

Mese FEBBRAIO 2002 GIORNALE DI CONTABILITA'
[ACK] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA Cod.Fis:

Oper.	Documento	Data	Conto e descrizione	Dare	Avere	Descrizione dell' operazione
			40100005 FORNITORE ESTERO	195,00	PAGAMENTO	
01/02	FR	256	29/01/02 40100011 FORNITORE IL PICCOLO	200,00	ACQUISTO MERCE	IL PICCOLO
		A1/00015	70300001 MERCI C/ACQUISTI (C.A	168,07	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
			34100051 IVA ACQUISTI (C.A	31,93	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
01/02	PG		40100011 FORNITORE FR 256 DEL 29/01/95	200,00	PAGAMENTO	FR 256 DEL 29/01/02
			32400001 CASSA (C.A	200,00	PAGAMENTO	
01/02	FR	25879	01/02/02 41000001 ENEL	259,63	ENTR. RICEV.	
		A1/00016	70600008 ENERGIA ELETTRICA	259,63	ENTR. RICEV.	
01/02	PG	3	01/02/02 41000001 ENEL	259,00	PAGAMENTO	
			32400001 CASSA (C.A	259,00	PAGAMENTO	
01/02	FR	256	01/02/02 40100003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	350,00	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
		A1/00021	34100051 IVA ACQUISTI (C.A	350,00	ENTR. RICEV.	ACQUISTO MERCE
15/02	FE	14	15/02/02 20100003 CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	1.190,00	ENTR. EMESSE	ESEMPIO DI ENT. EMESSE
		V1/00014	80300001 MERCI C/VENDITE (C.A	1.000,00	ENTR. EMESSE	
			34100052 IVA VENDITE (C.A	190,00	ENTR. EMESSE	
15/02	FE	15	15/02/02 20100007 CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA	1.500,00	VENDITE MERCI	IN ESECUZIONE
		V1/00015	80300001 MERCI C/VENDITE (C.A	1.500,00	ENTR. EMESSE	VENDITE MERCI
15/02	FE	16	15/02/02 20100011 CLIENTE BERAROTI MARCO	1.190,00	VENDITE MERCI	BERAROTI MARCO
		V1/00016	80300001 MERCI C/VENDITE (C.A	1.000,00	ENTR. EMESSE	VENDITE MERCI
			34100052 IVA VENDITE (C.A	190,00	ENTR. EMESSE	VENDITE MERCI
15/02	FE	17	15/02/02 20100002 CLIENTE GENERICO PERSONA FISICA	18.500,00	IMM.NI MATERIALI	VENDITA AUTO (CESPITE)
		V1/00017	81200012 AUTOMOTIVE (C.A	15.546,22	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			34100052 IVA VENDITE (C.A	2.953,78	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			81200012 AUTOMOTIVE	15.546,22	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			77012001 MINISALENZE CESS.NE BENI MATER	4.453,78	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			31200012 AUTOMOTIVE	50.000,00	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			35200012 F.DO AMM.TO ORDINARIO AUTOMET	30.000,00	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
15/02	FE	18	15/02/02 20100001 CLIENTE GENERICO PRIVATO	15.000,00	IMM.NI MATERIALI	ALTERNAZIONE 30% IMMOB.
		V1/00018	81200001 TERRENI	12.605,04	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			34100052 IVA VENDITE (C.A	2.394,96	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			81200001 TERRENI	12.605,04	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			87012001 ELISALENZE CESSIONE BENI MATER	12.605,04	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			31200001 TERRENI	105.000,00	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
			35200001 F.DO AMM.TO ORDINARIO TERRENI	105.000,00	ENTR. EMESSE	IMM.NI MATERIALI
15/02	FE	19	01/04/02 20100003 CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	1.450,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
		V1/00019	80300001 MERCI C/VENDITE (C.A	1.000,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
			80700001 RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO (C.A	100,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
			80700002 RIMBORSO SPESE BOLLI	10,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
			80700005 RIMBORSO SPESE INCASSO BANCARIO	50,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
			80700003 RIMBORSO SPESE IMBALLI	100,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
			34100052 IVA VENDITE (C.A	190,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
15/02	FE	20	15/02/02 20100003 CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	1.514,40	ENTR. EMESSE	CON SPESE
		V1/00020	80300001 MERCI C/VENDITE (C.A	1.000,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
			80700001 RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO (C.A	100,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
			80700002 RIMBORSO SPESE BOLLI	10,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
			80700005 RIMBORSO SPESE INCASSO BANCARIO	50,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
			80700003 RIMBORSO SPESE IMBALLI	150,00	ENTR. EMESSE	CON SPESE
			34100052 IVA VENDITE (C.A	204,40	ENTR. EMESSE	CON SPESE

T O T A L I Dare 227.577,07 Avere 227.577,07 saldo : 0
Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

Esempio di stampa CONTEGGIO PAGINE (parametro “Stampa definitiva” = C):

Az. Pagine da utilizzare

PPE Pagine Totali: 1 Da pag. 2 a pag. 2

PPP L'azienda ha cessato l'attivita' il 01/01/1991

PPP Movimenti del periodo gia'stampati.

PPS Movimenti del periodo gia'stampati.

SEM Anno non gestito

TR2 Il registro scelto e' terminato durante l'elaborazione

TR2 Pagine Totali: 1 Da pag. 5 a pag. 5

UNO Il registro scelto e' terminato

VEN Il registro scelto e' terminato

*** Pagine Totali Reg. Multiaz. per az. elencate: 2 Da pag. 11 a pag. 12

EUR Pagine Totali: 2 Da pag. 28 a pag. 29

TRA Pagine Totali: 1 Da pag. 12 a pag. 12

AAA Pagine Totali: 1 Da pag. 9 a pag. 9

AG1 Pagine Totali: 1 Da pag. 7 a pag. 7

AGR Periodo senza movimenti.

C04 Periodo senza movimenti.

C32 Periodo senza movimenti.

CAP Periodo senza movimenti.

CON Azienda figlia cat.stat=#(art.36), funzione non abilitata.

DOL Periodo senza movimenti.

DUE Periodo senza movimenti.

INF Pagine Totali: 2 Da pag. 5 a pag. 6

IVA Periodo senza movimenti.

MET Periodo senza movimenti.

NO1 Azienda figlia cat.stat=#(art.36), funzione non abilitata.

NOR Pagine Totali: 2 Da pag. 5 a pag. 6

PPF Pagine Totali: 1 Da pag. 4 a pag. 4

Ultima pagina

REGISTRI IVA

Le funzioni che consentono di stampare i registri IVA specifici del periodo prescelto, in modo definitivo o di prova sono:

- registro degli Acquisti;
- registro delle Vendite;
- registro dei Corrispettivi;
- registro iva in Sospensione/esigib. Differita-

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come "DA VERIFICARE" viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.

Come le funzioni di stampa dei bollati precedentemente descritte, anche queste funzioni evidenziano il prospetto della situazione delle stampe dei vari libri bollati.

Rispetto a quelle funzioni, troviamo in più il tasto F4, che consente di controllare quali sezionali sono stati stampati per il periodo selezionato.

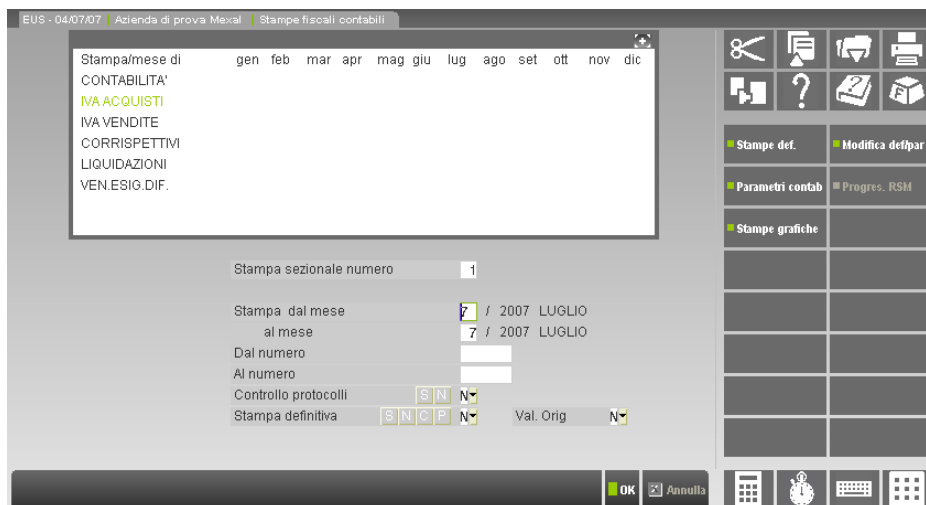
La stampa dei registri IVA viene eseguita per ogni sezionale in ordine di protocollo IVA, mentre per il registro dei corrispettivi è in ordine di data.

Nei registri iva Acquisti e Vendite delle aziende a **regime ordinario**, gli importi all'interno di ogni documento, vengono raggruppati per aliquota iva o codice di esenzione; se mancano viene stampata la dicitura "Registrazione senza iva".

Per le aziende a **regime semplificato e forfetario** il raggruppamento non viene eseguito, per ogni aliquota o codice di esenzione viene stampata anche la relativa contropartita contabile utilizzata nella registrazione di primanota; in mancanza di aliquote o codici di esenzione è stampata la dicitura "Reg.Reddito".

Anche questa funzione può essere eseguita sia dalla singola azienda che dall'azienda "STD" in modo multiaziendale. Per quanto riguarda la diversa operatività del modo multiaziendale consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD".

Nella figura che segue è riportata la videata della funzione "registro degli Acquisti".



STAMPA SEZIONALE - Numero del sezionale da stampare. Se il campo viene azzerato il programma visualizza a fianco del campo la descrizione TUTTI, e vengono elaborati tutti i sezionali gestiti per il periodo selezionato.

STAMPA DAL MESE - Numero del mese da cui deve iniziare la stampa. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro, ma può essere variato. I dati sono ordinati per numero di protocollo e data.

AL MESE – Numero del mese a cui deve terminare la stampa.

DAL NUMERO - Numero di protocollo dal quale deve iniziare la stampa. Se non viene immesso la stampa inizia dal primo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo partirà dal numero inserito (all'interno del mese selezionato).

AL NUMERO - Numero di protocollo col quale deve terminare la stampa. Se non viene immesso la stampa termina con l'ultimo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo terminerà al numero immesso (all'interno del mese selezionato).

CONTROLLO PROTOCOLLI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = non viene fatto il controllo dei numeri di protocollo;
- S = viene attivato il controllo dei numeri di protocollo:

I numeri doppi vengono segnalati con la dicitura "Protocollo successivo duplicato";

I numeri mancanti vengono segnalati con la dicitura "Protocollo inutilizzato". Questo controllo viene eseguito anche nel periodo precedente con la seguente segnalazione in caso di incongruenze: "Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto ai mesi precedenti";

SOLO per i registri IVA VENDITE (tipo "V" e "S") viene controllato che la numerazione dei protocolli sia crescente nel tempo rispetto alla data del documento con la seguente segnalazione: "Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto alle date dei documenti".

Es: Fattura N.20 del 18/01/1999 Fattura N.21 del 17/01/1999

Questi messaggi vengono stampati sul registro, per cui si consiglia di usare questa opzione solo per effettuare una stampa di prova prima di quella definitiva. Per non sciupare carta e velocizzare l'operazione si può stampare la lista a video oppure su disco.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P) - inserire uno dei caratteri proposti con il seguente effetto:

- N = stampa di prova senza alcun controllo ed aggiornamento sugli archivi (la stampa viene sempre eseguita).
- C = conteggio pagine necessarie per la stampa del registro. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P).
- P = stampa di prova che simula la stampa definitiva. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P).
- S = stampa definitiva che NON differisce dalla stampa di prova. Sono escluse le righe già stampate in modo definitivo in stampe precedenti. Produce i seguenti effetti sugli archivi:
 - a stampa conclusa viene marcato il periodo con il flag DEF (DEFinitivo) o PAR (PARziale), così che eventuali tentativi di variazioni o d'inserimento dati in un periodo così marcato vengano segnalati per evitare errori. La stampa di un registro viene considerata "DEF" solo se sono stati stampati definitivamente **TUTTI i suoi sezionali**. Un sezionale viene considerato come stampato in modo DEFinitivo solo se nei campi DAL NUMERO – AL NUMERO non viene immesso alcun dato (stampa tutto);
 - le righe stampate vengono marcate, per consentire di stampare ulteriori registrazioni per lo stesso periodo, dopo che sia stata fatta una stampa definitiva, saltando la parte già stampata.

Vengono visualizzati messaggi d'avvertimento se sono rilevate delle incongruenze del tipo: stampe definitive non sequenziali o già eseguite. Questi messaggi non sono bloccanti, ma viene richiesta la conferma prima di eseguire l'operazione.

NOTA BENE: se non vi sono dati da stampare nel periodo selezionato il periodo viene comunque marcato con DEF o PAR.(viene segnalato con un messaggio).

Se si seleziona la stampa DEFINITIVA di TUTTI i sezionali (campo "Stampa Sezionale" non valorizzato) viene aperta una videata dove sono richiesti ulteriori parametri di controllo:

STAMPA, SE PERIODI PRECEDENTI NON STAMPATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = la stampa di ogni singolo sezionale viene effettuata SOLO se quel sezionale è stato stampato in modo definitivo nei periodi precedenti;
- S = tutti i sezionali vengono stampati indipendentemente dal fatto che questi siano stati stampati definitivamente o meno nei periodi precedenti.

STAMPA, SE STAMPA DEFINITIVA GIA' EFFETTUATA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = la stampa di ogni singolo sezionale viene effettuata SOLO se quel sezionale NON è già stato stampato in modo definitivo per il periodo selezionato;
- S = tutti i sezionali vengono stampati indipendentemente dal fatto che questi siano già stati stampati definitivamente o meno nel periodo selezionato.

NOTA BENE: se un sezionale è già stato stampato in modo definitivo ed il campo "STAMPA, SE STAMPA DEFINITIVA GIA' EFFETTUATA" è impostato a "S" vengono comunque stampati solo gli eventuali documenti che non erano stati stampati precedentemente.

VALUTA ORIGINE – Il seguente campo è abilitato solo su aziende aventi valuta di gestione Euro e solo se il parametro "Stampa definitiva" è impostato a "N".

Vengono accettati i seguenti valori:

- N = la stampa del bollato viene effettuata solo in valuta contabile (Euro);
- S = la stampa del bollato viene eseguita in due valute. Più precisamente viene stampata una colonna con gli importi espressi in valuta contabile (Euro) e una con gli importi espressi in valuta documento. Se il documento è stata registrato soli in Euro, viene stampato tra parentesi il controvalore in lire.

Nei menù relativi alle stampe di cui sopra (registro degli Acquisti, registro delle Vendite, registro dei Corrispettivi e registro IVA Sospen./Esigib. Differ.) sono attivi i seguenti TASTI FUNZIONE:

F6 – Modifica flag di stampa def/par;

F7 – Modifica parametri contabili:

Attraverso questa finestra è possibile modificare il tipo di controllo sul Libro Giornale e sui Registri IVA, richiamando i rispettivi Parametri Contabili. È possibile inoltre attraverso apposito parametro di selezione scegliere di stampare la "DATA DI REGISTRAZIONE" della primanota nel Registro degli Acquisti, delle Vendite, e nel Registro IVA Sospen./Esigib. Differ.

Per i soli registri Acquisti, Vendite e Iva in Sospensione, è possibile decidere, attraverso l'apposito parametro, di riportare in stampa, sia a livello di riga, quindi di documento, che di totali di registro, il totale dell'Imponibile più il totale dell'Imposta.

Il parametro "STAMPA FATTURE A FRONTE DI SCONTRINI" consente di stampare le fatture emesse a fronte di scontrini sul REGISTRO DEI CORRISPETTIVI. Se viene imposto a "S" la stampa di tali fatture viene SEMPRE effettuata al termine di ciascun mese in una SPECIFICA SEZIONE ed in coda al SEZIONALE 1(non è selezionabile un altro sezionale). Si ricorda che tali fatture vengono

utilizzate esclusivamente ai fini della stampa del registro corrispettivi e non devono essere contabilizzate in primanota in quanto i saldi contabili dei conti di ricavo e dell'IVA sono già stati correttamente movimentati con i corrispettivi originariamente emessi.

Tali parametri sono validi per tutti gli anni gestiti dall'azienda ed una volta specificati vengono memorizzati in modo che le stampe successive mantengano le caratteristiche selezionate.

ATTENZIONE: si fa presente che la somma del CREDITO IVA DA UTILIZZARE IN F24 e del CREDITO IVA 11 viene annotata sul registro IVA ACQUISTI, nelle righe d'intestazione, come "Credito Iniziale Iva" **SOLO** se in **stampe/fiscali contabili/registo iva acquisti**, dopo aver premuto il pulsante ShF7 '**Parametri generali di stampa**' è stato impostato a "S" il parametro "**Riporto credito iniziale iva reg. acquisti**". Si ricorda che tale parametro generale ed è quindi comune a tutte le aziende presenti nell'installazione.

ShF8 – Stampa quarto trimestre: questo parametro, valido per tutte le aziende presenti nell'installazione, consente di definire l'eventuale modalità di stampa del quarto trimestre per le aziende trimestrali che nei Parametri attività iva hanno il campo "Gestione quarto trimestre" impostato a "N". Le opzioni possibili sono le seguenti:

S = è possibile effettuare la stampa del quarto trimestre anche in modalità definitiva

N = non è possibile effettuare la stampa del quarto trimestre, né in modalità definitiva né in prova

P = questo è il valore proposto automaticamente dalla procedura e consente di effettuare la stampa del quarto trimestre solo in modalità non definitiva.

ATTENZIONE: nel caso in cui il parametro venga settato a "N" il programma non consente di stampare ed elaborare la liquidazione del quarto trimestre, di conseguenza non è possibile generare le relative registrazioni contabili.

NOTA BENE: SOLO se si eseguono stampe NON DEFINITIVE, è attivo il pulsante "SHF6"[Stampa a video interattiva] che consente di ottenere la stampa a video interattiva. L'interattività consiste nel posizionarsi con il cursore su una qualsiasi riga contabile valida e tramite il tasto "invio" andare in revisione della stessa e variarla. Confermando la variazione con il comando "F10" la registrazione che è stata modificata viene evidenziata. Sarà poi possibile, tramite il pulsante ".F10" [Aggiorna visualizzazione] aggiornare anche la visualizzazione secondo le modifiche apportate.

SOLO PER LA STAMPA DEL REGISTRO DEI CORRISPETTIVI

Sono richiesti anche i seguenti campi:

DAL GIORNO - Giorno da cui deve iniziare la stampa (sostituisce "DAL NUMERO").

AL GIORNO - Giorno con cui deve terminare la stampa (sostituisce "AL NUMERO").

CONTROLLO PROTOCOLLI – Questo campo evidentemente non viene presentato.

STAMPA TOTALI PER DATA - Impostare questo campo con uno dei seguenti caratteri:

S = vengono stampati i totali dei corrispettivi di ogni giorno;

N = vengono stampati i totali dei corrispettivi del mese.

SOLO PER LA STAMPA DEI REGISTRI IVA VENDITE E CORRISPETTIVI

Solo per i predetti registri è attivo il tasto funzione **F8 “ADEGUAMENTO STUDI”** che consente di annotare i maggiori corrispettivi derivanti da adeguamento agli studi di settore in un'apposita sezione del registro corrispettivi o del registro delle fatture emesse, così come previsto dall'articolo 2 comma 2 del DPR del 31/05/99, N. 1995. Tali annotazioni, se presenti, vengono riportate durante la stampa del periodo di competenza in base alla data di annotazione e vengono evidenziate in sezione specifica. Premendo il tasto F8, la procedura apre la seguente finestra che consente di immettere le annotazioni o consultare/revisionare quelle già presenti:

Il primo campo visualizzato è quello in cui specificare il registro su cui si desidera stampare l'annotazione dell'adeguamento:

STAMPA SU REGISTRO – Registro su cui riportare l'annotazione relativa all'adeguamento derivante dagli “studi di settore”. Sono accettati i seguenti caratteri:

- V = Registro IVA Vendite;
- C = Registro Corrispettivi.

Apprendo per la prima volta la finestra, viene proposto come valore predefinito il carattere “V” (Reg. Iva Vendite) o il carattere “C” (Reg. Corrispettivi) a seconda della funzionalità da cui è stata aperta la finestra. Una volta impostato un valore e confermato questo rimane memorizzato. Appena si entra nella videata il cursore si posiziona sulla prima riga relativa alle annotazioni, per modificare l'impostazione del registro su cui stampare le annotazioni relative agli adeguamenti è attivo il tasto **F4 “REGISTRO”**. Premendolo la procedura si posiziona sul campo sopra descritto e consente di modificare il valore presente nello stesso.

SEZIONALE – Numero del sezionale su cui stampare l'annotazione.

Una volta impostato il registro e il sezionale, per ogni annotazione sono richiesti i seguenti dati:

DATA ANNOTAZIONE – Data di annotazione dell'adeguamento calcolato con gli studi di settore. Il campo è obbligatorio. Tale data sarà utilizzata in fase di stampa per riportare l'annotazione quando si effettua la stampa del mese in oggetto (esempio: data = 20.06.2006 – l'annotazione sarà riportata sul registro in concomitanza della stampa del mese di giugno 2006).

CAUSALE – Causale da riportare sulla stampa del registro. Il campo è obbligatorio.

IMPONIBILE – Imponibile derivante dell'adeguamento agli studi di settore.

IMPOSTA – Imposta derivante dell'adeguamento agli studi di settore.

NOTA BENE: affinché l'annotazione venga memorizzata in archivio, almeno uno dei due campi precedenti deve essere valorizzato (o imponibile, o imposta, o entrambi).

NOTA INTERNA – Campo nota di 24 caratteri (a scorrimento) in cui specificare promemoria o informazioni ad uso interno. Tale nota non viene mai riportata in corrispondenza dell'annotazione di adeguamento.

All'apertura della finestra, vengono visualizzate solo le annotazioni relative all'anno in corso. Per visualizzare anche le annotazioni relative agli altri anni gestiti è attivo il tasto **F5 “TUTTI”** che include nell'elenco anche le annotazioni relative ad anni diversi.

Se all'interno di uno stesso anno viene inserita più di una annotazione, la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento in cui informa l'utente che esiste già una annotazione per l'anno in corso. Tale messaggio di avvertimento è comunque forzabile per consentire agli utenti di inserire più di una annotazione nello stesso anno.

Per ogni anno contabile è possibile inserire o revisionare solo le annotazioni relative all'anno stesso, oppure revisionare (dopo aver premuto il tasto F5 “TUTTI”) quelle relative agli altri anni, ma comunque già presenti in archivio. Per inserire nuove annotazioni relative ad anni diversi da quello in uso, occorre preventivamente cambiare anno contabile ed effettuare l'inserimento da quest'ultimo.

Per eseguire la cancellazione delle note è attivo il tasto **SH+F3 “CANCELLA”**.

Tutte le operazioni effettuate nella finestra (inserimenti di nuove annotazioni, modifiche o cancellazioni di quelle già presenti) vengono memorizzate alla conferma della finestra con il tasto **F10**. Con il tasto ESC la finestra viene chiusa senza salvare gli interventi effettuati.

ESEMPIO REGISTRO DEGLI ACQUISTI

Le stampe che seguono si ottengono stampando i sezionali 1 e 2 del mese di febbraio. I parametri di selezione da impostare per la stampa del sezionale 1 del registro degli acquisti sono:

Aziende Contabilit  Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA STAMPE FISCALI CONTABILI 01/08/2002 1

```

+-----+
| Stampa/mese di | gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic |
| CONTABILITA'   | def def def def def def def def |
| IVA ACQUISTI    | def                               |
| IVA VENDITE     | def def par                       |
| CORRISPETTIVI   | def def def def def               |
| LIQUIDAZIONI    | def def def def def def def def |
| VEN.ESIG.DIF.  | def                               |
+-----+

```

Stampa sezionale numero: 1

Stampa dal mese.....: 2/2002
al mese : 2/2002

Dal numero.....:
Al numero.....:
Controllo protocolli...: S
Stampa definitiva (S/N/C/P): N

Stampa del mese di febbraio del sezionale 1 del registro degli acquisti.

Mese FEBBRAIO 1998 SEZIONALE ACQUISTI 1
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA
VIA PONTE MELINI 44444 SERRAVALLE FI Cod.Fis: AAA999AAA999AAA9

Prot.	Documento numero	Riferimento alla contabilit� Data Conto e ragione sociale	%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Note Imposta Agg.	Intra CEE
5	FR 569	20/01/98 415.00001 FABERI ROMANO	19	1.000,00	190,00	
6	FR 156	25/01/98 401.00003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	19	1.000,00	190,00	
7	FR 145	26/01/98 401.00003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	19	1.000,00	190,00	
8	FR 48	30/01/98 401.00004 FORNITORE REPUBBLICA DI S.MARINO	19	1.500,00	285,00	
9	FR 48	01/02/98 402.00002 AQUISTO DA S. MARINO CON IVA	19	1.000,00	190,00	
10	FR 691	25/01/98 401.00003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	-19	1.000,00	190,00 Indet.	
11	FR 158	29/01/98 401.00003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	.19	1.000,00	190,00 Venti.	
12	FR 596	30/01/98 401.00003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	.10	1.000,00	100,00 Venti.	
13	FR 59	01/02/98 401.00003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	E10	1.000,00	Es.art.10	
14	FR 6539	15/01/98 402.00001 BOLLIA DOGNALE	19	1.000,00	190,00	
15	FR 256	29/01/98 401.00011 FORNITORE IL PICCOLO	19	168,07	31,93	
16	FR 25879	01/02/98 410.00001 ENEL	-19	218,18	41,45 Indet.	
17	Protocollo inutilizzato					
18	Protocollo inutilizzato					
19	Protocollo inutilizzato					
20	Protocollo inutilizzato					
21	FR 256	01/02/98 401.00003 FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA	19	0	200,00	
			13	0	150,00	

regime	iva	normale	indetraibile	esente	non soggetto
aliqu	imponibile	imposta	aliqu	imponibile	imposta
19	6.668,07	1.466,93	-19	1.218,17	231,45
.19	1.000,00	190,00 Base Ventilazione			
.10	1.000,00	100,00 Base Ventilazione			
13	0	150,00			

8.668,07 1.906,93 1.218,17 231,45 1.000,00

Nella colonna Intra CEE se compare una E intendesi operazioni registrate anche nel registro vendite.
Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTAI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***

I parametri di selezione da impostare per la stampa del sezionale 2 del registro degli acquisti sono:

Aziende Contabilit  Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA STAMPE FISCALI CONTABILI 01/08/2002 1

```

+-----+
| Stampa/mese di | gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic |
| CONTABILITA'   | def def def def def def def def |
| IVA ACQUISTI    | def par                               |
| IVA VENDITE     | def def par                           |
| CORRISPETTIVI   | def def def def def                   |
| LIQUIDAZIONI    | def def def def def def def def def |
| VEN.ESIG.DIF.  | def                               |
+-----+

```

Stampa sezionale numero: 2

Stampa dal mese.....: 2/2002
al mese : 2/2002

Dal numero.....:
Al numero.....:
Controllo protocolli...: S
Stampa definitiva (S/N/C/P): N

F4 Stampe def. F6 Modifica def/par F7 Parametri contabili F10 Stampa

Stampa del mese di febbraio del sezionale 2 del registro degli acquisti.

Mese FEBBRAIO 2002				SEZIONALE ACQUISTI 2				
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA								
VIA FONTE MELINI		44444 SERRAVALLE		FI	Cod.Fis: AAA999AAA999AAA9			
Prot.	Documento numero	Riferimento alla contabilità Data Conto e ragione sociale			%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Note Imposta Agg.	Intra CEE
1 FR	258 01/02/02	401.00005	FORNITORE ESTERO		(01/02/02) 19	1.500,00	285,00	E
2 FR	539 01/02/02	410.00040	SPEDIZIONIERE ESTERO		- Operazione senza IVA - PAUT. RICEV.			
regime iva normale								
aliq	imponibile	imposta		indetraibile aliq	imponibile	imposta	esente non soggetto art descrizione	importo
19	1.500,00	285,00						
	1.500,00	285,00			0	0		0
Nella colonna Intra CEE se compare una E intendesi operazioni registrate anche nel registro vendite.								
La data riportata nella colonna Conto e ragione sociale delle righe in cui compare la E indica la data di ricevimento fattura.								
Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****								

ESEMPIO REGISTRO DELLE VENDITE

La stampa che segue si ottiene stampando il sezionale 1 del mese di febbraio.

I parametri di selezione da impostare, per la stampa del sezionale 1 del registro delle vendite, sono:

Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA STAMPE FISCALI CONTABILI 01/08/2002 1

+-----+											
	Stampa/mese di		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set
	CONTABILITA'		def	def	def	def	def	def	def	def	def
	IVA ACQUISTI		def	def							
	IVA VENDITE		def	par							
	CORRISPETTIVI		def	def	def	def	def	def			
	LIQUIDAZIONI		def	def	def	def	def	def	def	def	
	VEN.ESIG.DIF.		def								
+-----+											

Stampa sezionale numero: 1

Stampa dal mese.....: 2/2002

al mese : 2/2002

Dal numero.....:

Al numero.....:

Controllo protocolli...: S

Stampa definitiva (S/N/C/P): N

F4 Stampe def. F6 Modifica def/par F7 Parametri contabili F10 Stampa

Stampa del sezionale 1 del registro delle vendite del mese di febbraio.

Mese		FEBBRAIO 2002		SEZIONALE VENDITE 1				
[ACK] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA								
VIA FONTE MELINI		44444 SERRAVALLE		FI	Cod.Fis: AAA999AAA999AAA9			
Prot.	Documento numero	Riferimento alla contabilita' Data Conto e ragione sociale			%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Note Imposta Agg.	Intra CEE
12	FR	258	01/02/02	401.00005	FORNITORE ESTERO			E
13	FR	48	30/01/02	401.00004	FORNITORE REPUBBLICA DI S.MARINO			
14	FE	14	15/02/02	201.00003	CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA			
15	FE	15	15/02/02	201.00007	CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA			
16	FE	16	15/02/02	201.00011	CLIENTE BERRARDI MARCO			
17	FE	17	15/02/02	201.00002	CLIENTE GENERICO PERSONA FISICA			
18	FE	18	15/02/02	201.00001	CLIENTE GENERICO PRIVATO			
19	FE	19	01/04/02	201.00003	CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA			
20	FE	20	15/02/02	201.00003	CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA			
					19	690,00	131,10	
					13	460,00	59,80	
					09	150,00	13,50	
					E10	10,00	Es.art.10	
regime iva normale							esente non soggetto	
aliq	imponibile	imposta		art descrizione			importo	
19	34.841,26	6.619,84		E26 Esc.art.26/3			1.500,00	
13	460,00	59,80		E10 Es.art.10			10,00	
09	150,00	13,50						
35.451,26		6.693,14					1.510,00	
Nella colonna Intra CEE se compare una E intendesi operazioni registrate anche nel registro acquisti.								
Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****								

A partire da Gennaio 2010 per le annotazioni sul registro delle vendite di fatture intracomunitarie ricevute (FR con doppio protocollo INTRACEE=S”) il programma riporta in stampa il numero di protocollo assegnato automaticamente alla FR e non più il numero di documento della FR.

ESEMPIO REGISTRO CORRISPETTIVI CON TOTALI PER GIORNO

La stampa che segue si ottiene stampando il registro dei corrispettivi per il mese di giugno.

I parametri di selezione da impostare, per la stampa del registro dei corrispettivi, sono:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA STAMPE FISCALI CONTABILI 01/08/2002 1
```

Stampa/mese di	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
CONTABILITA'	def	def	def	def	def	def	def	def				
IVA ACQUISTI	def	def										
IVA VENDITE	def	def	par									
CORRISPETTIVI	def	def	def	def	def							
LIQUIDAZIONI	def	def	def	def	def	def	def	def				
VEN.ESIG.DIF.	def											

```
Stampa dal mese.....: 6/2002
al mese                : 6/2002
Dal giorno.....:
Al giorno.....:
```

```
Stampa definitiva (S/N/C/P): S
Stampa totali per data.: S
```

F6 Modifica def/par F7 Parametri contabili F10 Stampa

Stampa del registro dei corrispettivi per il mese di giugno con i totali per giorno.

```
Mese GIUGNO 2002 REGISTRO CORRISPETTIVI
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA
VIA PONTE MELINI 44444 SERRAVALLE FI Cod.Fis: AAA999AAA999AAA9
```

Data	Causale	Num.doc.	Importo	Aliquota	Note
01/06/02	CO CORRISPETT.		104,00	04	ESEMPIO 5.6.1
	RI RIC. FISCALE		116,00	16	ESEMPIO 5.6.2
	CO CORRISPETT.		600,00	19	ESEMPIO 5.6.5
	CO CORRISPETT.		400,00	16	ESEMPIO 5.6.5
	CO CORRISPETT.		1.000,00		Da Ventilare ESEMPIO 5.6.6
	CO CORRISPETT.	565	300,00	19	ESEMPIO 5.6.5
	CO CORRISPETT.	565	200,00	16	ESEMPIO 5.6.5
	RF FATT. CORRIS.	40	1.000,00	20	Corr. 40/1 01/06/02
T O T A L I per data			3.720,00		
	di cui RI		116,00		
	di cui CO		2.604,00		
	di cui RF		1.000,00		
15/06/02	CO CORRISPETT.		900,00	19	
	CO CORRISPETT.		900,00	16	
T O T A L I per data			1.800,00		
T O T A L I			5.520,00		
	di cui RI		116,00		
	di cui CO		4.404,00		
	di cui RF		1.000,00		
corrispettivi ripartiti corrispettivi ventilati corrispettivi esenti o non soggetti					
aliqu	importo	aliqu	importo	art	descrizione importo
04	104,00	.00	1.000,00		
16	1.616,00				
19	1.800,00				
.20	1.000,00				
4.520,00			1.000,00		0
Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPRODOTTI UNITARIAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****					

ESEMPIO REGISTRO CORRISPETTIVI SENZA TOTALI PER GIORNO

La stampa che segue si ottiene stampando il registro dei corrispettivi per il mese di agosto.

I parametri di selezione da impostare, per la stampa del registro dei corrispettivi senza i totali per giorno, sono:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA STAMPE FISCALI CONTABILI 01/08/2002 1

Stampa/mese di	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
CONTABILITA'	def	def	def	def	def	def	def	def				
IVA ACQUISTI	def	def										
IVA VENDITE	def	def	par									
CORRISPETTIVI	def	def	def	def	def	def	def	def				
LIQUIDAZIONI	def	def	def	def	def	def	def	def				
VEN.ESIG.DIF.	def											

Stampa dal mese.....: 8/2002
al mese : 8/2002
Dal giorno.....:
Al giorno.....:

Stampa definitiva (S/N/C/P): S
Stampa totali per data.: N

F6 Modifica def/par F7 Parametri contabili F10 Stampa

Stampa del registro dei corrispettivi per il mese di agosto senza totali per giorno.

Mese AGOSTO 2002 REGISTRO CORRISPETTIVI
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA
VIA PONTE MELINI 44444 SERRAVALLE FI Cod.Fis: AAA999AAA999AAA9

Data	Causale	Num.doc.	Importo	Aliquota	Note
01/08/02	CO CORRISPETT.		500,00	19	NEGOZIO
	CO CORRISPETT.		500,00	10	NEGOZIO
	CO CORRISPETT.		500,00	13	BANCO
	CO CORRISPETT.		500,00	16	BANCO
02/08/02	CO CORRISPETT.		1.000,00	09	BANCO
	CO CORRISPETT.		500,00	10	BANCO
	CO CORRISPETT.		500,00	19	BANCO
	CO CORRISPETT.		1.000,00	10	NEGOZIO
	CO CORRISPETT.		600,00	10	CASSA 1
	CO CORRISPETT.		400,00	13	CASSA 1
	CO CORRISPETT.		700,00	19	NEGOZIO
	CO CORRISPETT.		300,00	09	NEGOZIO

TOTALI 7.000,00

corrispettivi	ripartiti	corrispettivi ventilati	corrispettivi esenti o non soggetti
aliq	importo	aliq	importo
19	1.700,00		
10	2.600,00		
13	900,00		
16	500,00		
09	1.300,00		

7.000,00 0 0

Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

ESEMPIO REGISTRO CORRISPETTIVI CON FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI

Di seguito viene riportata solo la Sezione "SEZIONALE CORRISPETTIVI 1 - SEZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI". Si ricorda che tale sezione è riportata sempre in calce al SEZIONALE CORRISPETTIVI 1 (non è possibile selezionare un sezionale diverso).

Mese APRILE 2012 SEZIONALE CORRISPETTIVI 1 - SEZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI
[AZIENDA di esempio] 00120 ROMA RM Cod.Fis: XXXXXXXXXX P.Iva:111111111111

Documento	Numero	Data	Conto e Ragione sociale	%Aliq	Importo Imponibile	Importo Imposta	Importo Totale
FATT. EMESSE	413	30/04/12	501.00024 BIANCHI s.r.l.	21	165,00	34,65	199,65
			Riferim. scontrini n.134, 170, 201, 253, 280 mese 04/2012				

Totale sezione 165,00 34,65 199,65

regime iva	normale	esente	non soggetto
aliq	imponibile	imposta	totale
21	165,00	34,65	199,65

165,00 34,65 199,65 0,00

Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

REGISTRO IVA IN SOSPENSIONE/ESIGIBILITA' DIFFERITA

Questa funzione consente di stampare il registro IVA delle fatture emesse in sospensione d'imposta o ad esigibilità differita. A seconda che si esegua la stampa: **fino al 31-12-1997** oppure **dal 01-01-1998** sarà stampato rispettivamente il "registro iva sospensione" oppure il "registro vendite con iva ad esigibilità differita". **Si ricorda che a partire dal 1998 queste fatture possono essere riportate anche sui registri iva vendite normali.**

La stampa viene eseguita in ordine di protocollo.

Questa funzione riporta tutte le registrazioni di primanota effettuate con le causali FS (o relative sottocausali guidate FS??) e NS.

Come si può notare nella figura, la videata di questa funzione è identica a quelle del giornale e dei registri IVA ampiamente spiegata in precedenza.

STAMPA DAL MESE - Numero del mese da cui iniziare la stampa. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro, ma può essere variato.

AL MESE - Numero del mese a cui deve terminare la stampa.

DAL NUMERO - Numero di protocollo dal quale deve iniziare la stampa. Se non viene immesso la stampa inizia dal primo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo partirà dal numero inserito (all'interno del mese selezionato).

AL NUMERO - Numero di protocollo col quale deve terminare la stampa. Se non viene immesso la stampa termina con l'ultimo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo terminerà al numero immesso (all'interno del mese selezionato).

CONTROLLO PROTOCOLLI - Si deve inserire uno fra i seguenti caratteri:

- N = non viene attivato il controllo dei numeri di protocollo;
- S = viene attivato il controllo dei numeri di protocollo.
 - i numeri doppi vengono segnalati con la dicitura "Protocollo successivo duplicato";
 - i numeri mancanti vengono segnalati con la dicitura "Protocollo inutilizzato".

Questi messaggi vengono stampati nel registro, per cui si consiglia di usare questa opzione solo per la stampa di prova. Per non sciupare carta e velocizzare l'operazione si può stampare la lista a video o su disco.

Esempio del registro IVA ad esigibilità differita (dal 01-01-1998):

Stampa del registro delle fatture emesse (FS) per il mese di maggio.

Mese	MAGGIO 2002		REGISTRO VENDITE CON IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA				
[ACK] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA							
VIA PONTE MELINI		44444 SERRAVALLE		FI	Cod.Fis: AAA999AAA999AAA9		
Prot.	Documento numero	Riferimento alla contabilità' Data Conto e ragione sociale		%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Note Imposta Agg.	Intra CEE
1 FS	1	01/05/02	201.00011 COMUNE DI RIMINI	10	1.000,00	100,00	
2 FS	2	01/05/02	201.00011 COMUNE DI RIMINI	20	2.000,00	400,00	
regime iva normale						esente non soggetto	
aliq	imponibile	imposta		art descrizione importo			
10	1.000,00	100,00					
16	2.000,00	400,00					
3.000,00		500,00					
Ultima pagina. *** I CODICI MEMONICI ADOTTATI SONO RIPRODOTTI UNITARIAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****							
0							

Esempio del registro IVA in Sospensione (fino al 31-12-1997):

Stampa del registro delle fatture emesse (FS) per il mese di maggio 1997.

Mese	MAGGIO 1997		REGISTRO IVA IN SOSPENSIONE			
[ACQ] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO PA						
VIA PONTE MELINI		44444	SERRAVALLE	FI	Cod.Fis: AAA999AAA999AAA9	
Prot.	Documento numero	Riferimento alla contabilita'		%Aliq Art	Importo Imponibile	Importo Note Imposta Agg.
		Data	Conto e ragione sociale			Intra CEE
1 FS	1	01/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	19	1.000.000	190.000
2 FS	2	01/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	16	2.000.000	320.000
3 FS	3	01/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	19	1.000.000	190.000
4 FS	4	15/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	19	-1.000.000	-190.000
5 FS	5	01/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	19	1.000.000	190.000
7 FS	7	01/05/97	201.00009 COMUNE DI MILANO	19	2.000.000	380.000
regime iva normale						
aliq	imponibile	imposta		esente non soggetto		
19	4.000.000	760.000		art descrizione importo		
16	2.000.000	320.000				
6.000.000		1.080.000		0		
Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***						

LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Questa funzione consente di stampare, in qualsiasi momento, la liquidazione IVA mensile o trimestrale, in modo definitivo o di prova, oppure la liquidazione straordinaria per la determinazione dell'acconto iva (metodo delle operazioni effettuate).

NOTA BENE: se sono presenti movimenti derivanti da *Primanota Facile* marcati come “DA VERIFICARE” viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.

Il programma effettua un controllo tra il periodo (mese o trimestre) di cui si richiede la stampa e la “data cessazione attività” presente in AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\DATI GENERALI ATTIVITA'. Se il periodo per il quale si richiede la stampa è superiore alla data precedentemente indicata il programma lo evidenzia tramite un messaggio bloccante.

Il calcolo della liquidazione I.V.A. viene effettuato sulle registrazioni di primanota del periodo selezionato, vengono inclusi tutti i documenti con un protocollo:

'A' Acquisti,

'V' vendite,

'C' corrispettivi.

I corrispettivi, del periodo selezionato, vengono ripartiti e/o ventilati. La base di acquisto per la ventilazione viene calcolata sommando gli imponibili degli acquisti ('A'), che hanno l'aliquota precedente dal carattere '.' (punto), a partire dall'inizio dell'anno fino al periodo di cui si esegue la liquidazione. Per la ventilazione dei corrispettivi, se in fase di registrazione delle fatture di 'A' acquisto sono state immesse delle aliquote "differite" (es. macellai che acquistano ad una aliquota ma vendono (differita) ad un'altra), nel calcolo vengono considerate quelle "differite" (vendita). Viene eseguito il seguente calcolo:

IMPOSTA A CREDITO (da Acquisti)

MENO

IMPOSTA A DEBITO (da Vendite)

Inoltre, nel calcolo, viene considerato dal periodo precedente l'eventuale CREDITO o l'eventuale DEBITO non versato, perché non superiore al limite minimo di versamento come da tabella dei “valori limite” impostata nei “parametri di base” (viene considerato come maggior debito).

Se il risultato della Liquidazione è uguale a 0, la stampa viene comunque eseguita.

Il calcolo della liquidazione può variare a seconda delle tipologie delle aziende:

- AZIENDA NORMALE;
- AZIENDA INFRANNUALE;
- AUTOTRASPORTATORI;
- AZIENDA AGRICOLA;
- AZ. FORFETARIA;
- AZIENDA CAPO (@) Art.36;
- AZIENDA FIGLIA (#) Art.36;
- AZIENDA NUOVO ART.36
- BENI USATI (REGIME DEL MARGINE).

Gli esempi trattati in questo paragrafo fanno riferimento alle aziende a regime normale; per le altre consultare il capitolo Contabilità – APPENDICE B.

NOTA BENE: quando si esegue la liquidazione dell'ultimo periodo dell'anno, se è stato versato l'acconto iva, questo, viene considerato per ottenere la liquidazione a saldo SOLO se nel prospetto riepilogativo esiste la relativa DATA DI VERSAMENTO (viene visualizzato e stampato il relativo importo in un campo specifico).

Quando si entra nella funzione, nella parte superiore viene visualizzato un prospetto (comune anche alle stampe fiscali dei registri e del libro giornale) in cui viene evidenziata la situazione delle stampe fiscali dei singoli mesi dell'anno; è lo stesso prospetto che viene visualizzato in AZIENDE\ANAGRAFICA AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\STAMPE FISCALI.

La sigla "DEF" indica che per il periodo è stata effettuata la stampa DEFinitiva; la sigla "PAR" indica che per il periodo è stata effettuata la stampa PARziale, ossia sono state generate le registrazioni contabili, ma non è stata effettuata la stampa in definitivo sull'apposito registro. Nel caso in cui non sia presente alcuna sigla significa che per il periodo preso in esame non è stata effettuata alcuna stampa definitiva oppure che non sono state stampate le registrazioni contabili.

Sia che si richieda la stampa definitiva oppure la stampa di prova con il parametro "Reg.Contabili" impostato a "S", se per il periodo preso in esame sono presenti delle movimentazioni iva, il programma in primanota può generare le seguenti registrazioni contabili:

Con causale "LQ" LIQUIDAZIONE IVA

Erario c/IVA	Dare;
Iva Acquisti	Avere;
Erario c/IVA	Avere;
Iva Vendite	Dare.

Il programma, ai fini della determinazione dell'iva a debito\credito genera ulteriori registrazioni contabili a seconda delle tipologie di registri gestiti.

Per chi gestisce i **CORRISPETTIVI** le registrazioni variano in base a come sono stati impostati i relativi conti automatici situati nei "parametri di base" dell'azienda.

1) Conti automatici con codici specifici sia per il Corrispettivo Lordo e Netto:

SCORPORO CORRISPETTIVI RIPARTITI

Corrispettivi Lordi	Dare;
IVA Vendite	Avere;
Corrispettivi Netti	Avere.

SCORPORO CORRISPETTIVI VENTILATI

Corrispettivi Lordi	Dare;
IVA Vendite	Avere;
Corrispettivi Netti	Avere.

2) Conti automatici con un unico codice sia per il Corrispettivo Lordo e Netto. In questo caso il saldo del conto corrisponderà con il valore netto:

SCORPORO CORRISPETTIVI RIPARTITI

Corrispettivo	Dare;
IVA Vendite	Avere.

SCORPORO CORRISPETTIVI VENTILATI

Corrispettivo	Dare;
IVA Vendite	Avere.

3) Conti automatici in cui viene utilizzato un MASTRO per i corrispettivi lordi per poterli registrare su più conti, ed un conto STANDARD per i corrispettivi da ventilare. Anche in questo caso il saldo dei conti corrisponderà con il valore netto:

SCORPORO CORRISPETTIVI RIPARTITI

Conto Corrisp.lordo 1	Dare;
Conto Corrisp.lordo 2	Dare;
Conto Corrisp.lordo n	Dare;
Iva vendite	Avere.

SCORPORO CORRISPETTIVI VENTILATI

Corrispettivo Standard	Dare;
IVA Vendite	Avere.

Questa funzione può essere eseguita sia dalla singola azienda che dall'azienda "STD" in modalità multi aziendale (per ulteriori chiarimenti in merito si rimanda al capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD").

Per le aziende Esportatrici abituali tramite il tasto F11[Plafond Esportatore] è possibile impostare l'ammontare complessivo del PLAFOND SOLARE dell'anno (per il dettaglio si rimanda alla sezione – Tasti funzione attivi sulla videata principale – di questo paragrafo).

nuovo parametro generale “**Stampa IV trimestre per le aziende che non lo gestiscono**”, che consente di definire l’eventuale tipologia di stampa della liquidazione iva IV trimestre, per tutte le aziende con periodicità iva trimestrale e parametro “Gestione 4^ trimestre = N”. E’ possibile richiamare la funzione attraverso Stampe – Fiscali contabili – GIONALE DI STAMPA premendo il pulsante “Parametri di stampa[ShF7]” oppure tramite Stampe – Fiscali contabili – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA con il pulsante “Stampa IV trim[ShF8]”.

Tramite il pulsante “**Stampa IV trim[ShF8]**” è possibile impostare il parametro generale “**Stampa IV trimestre per le aziende che non lo gestiscono**”, l’eventuale tipologia di stampa della liquidazione iva “IV trimestre”, per tutte le aziende che non lo gestiscono.

Sono ammesse le seguenti opzioni:

P = valore proposto automaticamente dalla procedura; la stampa delle attività sopra evidenziate è possibile solo in modalità “non definitiva”. Se la stampa viene richiesta per un’azienda singola o un’azienda figlia (vecchio art. 36, identificata attraverso un “#”) è possibile richiedere la generazione delle scritture contabili. Se l’azienda rientra nella nuova gestione art.36 (con la gestione delle sotto aziende) il programma consente di effettuare la stampa delle attività trimestrali no IV trimestre e la generazione delle relative registrazioni contabili solo se la stampa viene richiesta in modalità non definitiva. Se si richiede contemporaneamente la stampa definitiva della liquidazione e la generazione delle registrazioni contabili il programma segnala, attraverso un messaggio bloccante l’impossibilità di eseguire contemporaneamente le due opzioni.

S = consente di effettuare la stampa delle aziende trimestrali no IV trimestre in modalità definitiva, sia che si tratti di un’azienda singola, sia che tratti di un’azienda art.36 (gestione madre-figlie oppure con la gestione delle sotto-aziende) e la generazione delle relative registrazioni contabili.

ATTENZIONE: in caso di art.36 “madre e figlie”, la stampa della liquidazione riepilogativa legge i dati presenti nei singoli prospetti di liquidazione aziendali. Sarà cura dell’utente, prima di effettuare l’ultima liquidazione, verificare che per le figlie trimestrali no IV trimestre non sia presente alcun importo.

N = non è consentita la stampa (di prova e/o definitiva) del quarto trimestre, tantomeno la generazione delle relative registrazioni contabili.

Richiamando la funzione “Liquidazione periodica iva”, la videata che appare è la seguente:

LIQ. MESE/TRIMESTRE - Mese o trimestre di cui si vuole effettuare la liquidazione.

STAMPA DEFINITIVA (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = viene effettuata una stampa di prova, senza alcun controllo. Viene anche aggiornato il prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva.

CREDITO o DEBITO iva
CREDITO PARTICOLARE
VALORE INTERESSI

Il programma inoltre consente di accedere al campo successivo “Reg.Contabili” e se lo si desidera di generare le relative registrazioni contabili. In questo caso verrà apposta la sigla “PAR” in corrispondenza del mese stampato.

S = viene effettuata la stampa definitiva del periodo preso in esame. Viene aggiornato il prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva e se il campo “Reg.contabili = S” e nella successiva videata viene inserita anche la data di registrazione, sono generate le operazioni contabili in Primanota come sopra esposto. A stampa conclusa viene marcato il periodo con la sigla DEF (stampa DEFinitiva).

Se viene azzerata la data di registrazione le relative registrazioni contabili non vengono generate, occorrerà quindi ripetere l’operazione (anche in modalità non definitiva) per generarle, oppure procedere con l’inserimento manuale.

Nel caso in cui le registrazioni contabili siano già state generate dalla stampa di prova (e quindi in corrispondenza del periodo desiderato sia presente la sigla "PAR") richiedendo la stampa definitiva il programma esegue solo la stampa della liquidazione e non genera nuovamente scritture contabili.

Nel caso in cui invece si voglia rieseguire la stampa definitiva della liquidazione è necessario, tramite l'apposito tasto funzione, togliere il flag di stampa "DEF" impostandolo a "PAR" o "" e nel caso in cui il parametro contabile "Controllo registri iva" sia impostato a "P" o "M" ripristinare anche le relative pagine. **Si ricorda che l'annullamento della stampa definitiva NON ELIMINA LE RELATIVE REGISTRAZIONI CONTABILI.**

Confermati i dati di selezione, si preme il tasto F10, ed inizia il calcolo della liquidazione. In questa fase possono essere visualizzati messaggi di controllo su eventuali incongruenze rilevate: stampe definitive non sequenziali o già eseguite. Questi messaggi non sono bloccanti, e viene richiesta una conferma per eseguire comunque l'operazione.

Solo per le aziende che hanno la gestione fiscale impostata a "N" (nuove iniziative) quando si effettua la stampa definitiva il programma segnala il seguente messaggio non bloccante:



REG. CONTABILI (S/N) – A questo campo si accede sia nel caso in cui venga selezionata la stampa di prova, sia nel caso in cui venga selezionata la stampa definitiva. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono registrate automaticamente in primanota le operazioni relative alle liquidazioni (Giroconto iva e scorporo corrispettivi); a tale campo si accede sia nel caso in cui sia stata richiesta la stampa di prova (in questo caso sarà apposta la sigla "PAR"), sia nel caso in cui sia stata richiesta la stampa definitiva (sarà apposta la sigla "DEF").
- N = le registrazioni in primanota non vengono effettuate.

REG. SU ARCHIVIO EXTRACONTABILE - A questo campo si accede se i campi "Stampa definitiva (S/N)" e/o "Reg. contabili (S/N)" sono stati impostati a "N".

- N = non viene effettuata alcuna registrazione di primanota sugli archivi extracontabili;
- S = viene richiesto il nome dell'archivio extracontabile su cui memorizzare le registrazioni contabili generate dalla liquidazione. L'archivio su cui viene indirizzata la scrittura viene cancellato e sostituito con la nuova operazione. Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

LIQUIDAZIONE STRAORDINARIA ACCON. – Determinazione dell'Acconto iva in base al metodo delle operazioni effettuate. A questo campo si accede solo se il parametro "Stampa definitiva (S/N)" è stato impostato a "N".

- N = viene elaborato l'archivio di primanota e viene effettuata la liquidazione Normale del periodo selezionato;
- P = viene effettuata una liquidazione straordinaria di Prova e viene elaborato l'archivio di primanota per determinare l'eventuale acconto I.V.A. che dovrà essere versato con le seguenti modalità:

AZIENDE NORMALI - Operazioni di primanota con data registrazione e beni usati con data operazione:

MENSILI: dal: 01.12 al 20.12;
 TRIMESTRALI: dal: 01.10 al 20.12.

AZIENDE AUTOTRASPORTATORI - Operazioni di primanota con data registrazione e beni usati (solo sezionali normali) con data operazione:

Per sezionali IVA normali: dal: 01.10 al 20.12

Per sezionali IVA POSTICIPATI:

- a) dal: 01.07 al 30.09 perché il programma considera queste registrazioni annotate ai fini I.V.A. al primo giorno del mese del trimestre successivo, quindi risultano tutte annotate entro il 20 dicembre.
- b) dal 01.07 al 30.08, in caso di annotazione iva superiore al 20 di ogni mese.

Si ricorda che il programma considera queste operazioni annotate ai fini iva in base al giorno di annotazione immesso nei parametri contabili.

AZIENDE ART. 74 TER – Operazioni di primanota con data di registrazione con data operazione:

MENSILI no contabilità c/terzi: per i sezionali non posticipati il programma calcola l'iva dal 01.12 al 20.12, mentre per i sezionali posticipati l'iva viene calcolata dal 01.11 al 30.11 se come giorno di annotazione nel registro vendite si è scelto un giorno compreso tra 1 e 20. In caso contrario (dal 21 in avanti) tali registrazioni di vendita verranno escluse dalla liquidazione straordinaria dell'acconto e prese in considerazione in quella del mese di dicembre.

MENSILI con la contabilità c/terzi: per i sezionali non posticipati il programma calcola l'iva dal 01.11 al 30.11, mentre per i sezionali posticipati l'iva viene calcolata dal 01.10 al 31.10 se come giorno di annotazione nel registro vendite si è scelto un giorno compreso tra 1 e 20. In caso contrario (dal 21 in avanti) tali registrazioni di vendita verranno escluse dalla liquidazione straordinaria dell'acconto e prese in considerazione in quella del mese di dicembre.

ATTENZIONE: per i beni usati non è possibile utilizzare i sezionali posticipati.

- D = liquidazione straordinaria Definitiva. Assume lo stesso significato del precedente "P"; in più viene memorizzato il risultato sul riepilogo delle liquidazioni I.V.A. come ACCONTO DI DICEMBRE. Se il valore memorizzato è un DEBITO si deve eseguire il versamento. Se si gestisce il controllo dei registri (parametro contabile) viene richiesto l'inserimento del relativo bollato con conseguente gestione delle pagine come per le normali liquidazioni periodiche.

NOTA BENE:

- NON viene effettuato il calcolo degli interessi per le aziende trimestrali.

- *NON viene accettato il parametro di stampa definitiva a "S", quindi la liquidazione straordinaria non esegue nessuna registrazione in primanota e non effettua controlli di alcun genere (periodi precedenti non stampati o stampe già eseguite).*

Tasti funzione attivi sulla videata principale.

F10 [ok] – Effettua il calcolo della liquidazione in base ai parametri immessi.

F11[Plafond esportatore abituale] – Apre la finestra del **PLAFOND SOLARE** annuale per le aziende esportatrici abituali. In questa videata deve essere indicato l'ammontare complessivo del Plafond esportatore abituale disponibile per l'anno in corso:



Mese	Utilizzato	Residuo
GEN	0,00	25.000,00
FEB	0,00	25.000,00
MAR	0,00	25.000,00
APR	0,00	25.000,00
MAG	0,00	25.000,00
GIU	0,00	25.000,00
LUG	0,00	25.000,00
AGO	0,00	25.000,00
SET	0,00	25.000,00
OTT	0,00	25.000,00
NOV	0,00	25.000,00
DIC	0,00	25.000,00

Nella colonna "utilizzato", per ogni periodo (mese o trimestre) viene riportata la sommatoria di tutte le fatture ricevute per le quali, nelle registrazioni di primanota, è stato utilizzato un codice di esenzione "marcato" (codici di esenzione che decrementano il plafond). L'utilizzo del Plafond nel periodo preso in esame viene poi evidenziato in un'apposita sezione della stampa della liquidazione.

Nella colonna "residuo" è riportata la differenza tra il valore residuo del periodo precedente e quello utilizzato nel periodo in corso.

I dati riportati in stampa sono i seguenti:

PLAFOND RESIDUO ALL'INIZIO DEL PERIODO :
PLAFOND UTILIZZATO NEL PERIODO :
PLAFOND RESIDUO :

Se non si vogliono stampare gli importi del plafond, è necessario impostare a N il relativo parametro "Stampa importi plafond" richiamato dal tasto funzione [F7] Par Cont.

F7[Modifica i parametri contabili]- Apre la seguente finestra per modificare i parametri contabili senza richiamare la relativa funzione dalle "videate aziendali" dell'azienda:



Per le aziende esportatrici abituali è presente un ulteriore parametro aziendale che se disabilitato permette di non riportare in stampa liquidazione gli importi relativi al plafond residuo e utilizzato:



F8[% interessi per versamenti trim] – Questo tasto è attivo se nei parametri contabili è stata impostata una liquidazione di tipo trimestrale (gestione quarto trimestre = N), vengono riportate le percentuali degli interessi da applicare ad ogni trimestre.

PERCENTUALI DI INTERESSE - Percentuale per il calcolo degli interessi dei versamenti trimestrali. Il valore massimo accettato è 9,99.

NOTA BENE

SI RICORDA che quando si installano nuove aziende con liquidazione trimestrale, questi interessi sono impostati in modo diverso a seconda dell'anno in cui viene effettuata la creazione dell'azienda. Se l'azienda viene creata con una data inferiore o uguale all'anno 2000 gli interessi sono impostati a 1,5%, mentre se l'azienda viene creata con una data maggiore o uguale all'anno 2001 gli interessi sono impostati a 1,0%. Questa impostazione automatica viene effettuata SOLO se le aziende hanno una gestione Iva normale o agricola e non gestiscono il 4° trimestre. La creazione archivi, per il nuovo esercizio, riporta le percentuali nel nuovo anno in automatico.

Se si esegue un'elaborazione multiaziendale, dall'azienda STD, vengono utilizzate le percentuali inserite nelle singole aziende e non quelle esistenti sulla "STD".

F6 [Modifica i flag di stampa definitiva] – Consente di modificare i flag di stampa definitiva. La videata che appare è la seguente:

Nel caso sia stata effettuata o una stampa "PAR" parziale o "DEF" definitiva e si imposti il campo come "NON STAMPATA" il programma evidenzia il seguente messaggio di avvertimento:

F5 [Prospetto dati liq. Periodica] – Apre la finestra con il riepilogo delle liquidazioni annuali:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

NOTA BENE: tale prospetto può essere richiamato sia dalla videata di partenza che da quella in cui viene riportato il risultato della liquidazione; nel primo caso i campi sono editabili mentre nel secondo, essendo già stata effettuata l'elaborazione, vengono solo visualizzati. Si ricorda che il valore del Credito/Debito IVA all'interno di tale prospetto vengono aggiornati anche in caso di liquidazione "NON definitiva".

Questo prospetto si può visionare anche dalla funzione Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – LIQUIDAZIONI IVA.

Mese Anno	Credito Iva	Debito Iva	Data vers.	Azien	Dipen	Con	Versato	Eur
IVA 11 14	491,00							
GEN 15								
FEB 15								
MAR 15								
APR 15								
MAG 15								
GIU 15								
LUG 15								
AGO 15								
SET 15								
OTT 15								
NOV 15								
DIC AC 15								
DIC AS 15								

All'interno di questa finestra si può inserire il credito o debito IVA di inizio anno e l'importo dell'acconto di dicembre. L'ultimo periodo contributivo viene riportato sulle ultime due righe, nella prima vi sono i dati dell'ACCONTO mentre nella seconda vi è il SALDO finale del periodo.

Nel periodo evidenziato con "IVA 11 xx" è riportato il credito risultante dall'IVA11 dell'anno precedente da computare in detrazione in quello successivo oppure il debito. In entrambi i casi è attivo il comando **Gestione IVA11 in F24 [F4]** che visualizza informazioni differenti in base al saldo dell'IVA11.

Se esiste un Credito IVA11 il comando Gestione IVA11 in F24 [F4] attiva un prospetto dove poter inserire il valore da utilizzare nelle compensazioni in F24:

CREDITO IVA11 PER F24 – Valore del Credito IVA11 che si intende utilizzare nelle compensazioni in F24. Alla conferma, l'importo inserito in questo campo viene automaticamente detratto dalla riga IVA11 della videata principale.

RIPORTATO IN F24 – Se il credito è stato riportato in F24 assume valore R. Se si desidera rieffettuare l'import nelle deleghe F24 (ad esempio perché il credito originariamente importato è stato cancellato), è possibile impostare questo campo a N, in modo da reimportarlo.

CREDITO UTILIZZAB. DAL – Indicare la data a partire dalla quale riportare il credito in F24. Le funzioni di import F24 collocheranno il credito nella prima delega utile, tipicamente al 16 del mese in base alla data immessa in questo campo. Se la data indicata è successiva al 16 del mese, il credito viene riportato al 16 del mese successivo. Questo campo è attivo a partire dal 2014. Se non si desidera effettuare l'import del credito IVA11 in F24, perché si preferisce inserirlo manualmente nella delega interessata, non impostare alcuna data, al fine di non ottenerlo in automatico.

Se esiste un Debito IVA11 il comando Gestione IVA11 in F24 [F4] attiva un prospetto dove indicare la scadenza di pagamento del tributo:

SCADENZA VERSAMENTO IVA11 - Questo parametro definisce se il debito risultante dalla dichiarazione IVA annuale deve essere versato con la scadenza IVA (tipicamente al 16 marzo) oppure con le scadenze di Unico.

Le funzioni di elaborazione F24 presenti nel menu Stampe - Fiscali contabili - Delega Unificata F24, importeranno il debito solo se questo parametro è impostato ad I - IVA. Se il parametro vale U - Unico il riporto in F24 avverrà dai dichiarativi, nelle relative gestioni dei modelli.

Ritornando al contenuto principale della finestra, con i tasti Freccia SU/GIÙ si possono scorrere le righe dei vari periodi, con il tasto INVIO si accede ai relativi dati. I campi sono i seguenti:

CREDITO IVA – Importo del credito IVA risultante dalla liquidazione, definitiva e non, del periodo specificato.

ATTENZIONE: si fa presente che la somma del CREDITO IVA DA UTILIZZARE IN F24 e del CREDITO IVA 11 viene annotata sul registro IVA ACQUISTI, nelle righe d'intestazione, come "Credito Iniziale Iva" SOLO se in stampe/fiscali contabili/registo iva acquisti, dopo aver premuto il pulsante ShF7 'Parametri generali di stampa' è stato impostato a "S" il parametro "Riporto credito iniziale iva reg. acquisti". Si ricorda che tale parametro generale ed è quindi comune a tutte le aziende presenti nell'installazione.

Si ricorda inoltre che il campo "credito precedente" nella liquidazione del primo periodo dell'anno (gennaio o 1Trim.) sarà sempre uguale a zero, l'eventuale credito IVA11 presente nel prospetto verrà riportato nel campo "Cre.iva comp.in detr." (credito iva compensabile portato in detrazione nella liquidazione periodica).

NOTA BENE: quando si immettono nuovi valori in periodi riferiti ad anni superiori al 1999 (dal 2000 in avanti) gli importi vengono arrotondati automaticamente alle migliaia di lire o all'unità di Euro a seconda della valuta di gestione dell'azienda.

DEBITO IVA – Importo del debito IVA risultante dalla liquidazione, definitiva e non, del periodo specificato. Questo valore SOLO se NON supera il limite minimo di versamento viene proposto come un maggior debito nella liquidazione del periodo successivo nel campo: "debito precedente". Nel periodo evidenziato con: "IVA 11 xx" è riportato il debito risultante dall'iva11 dell'anno precedente da versare in quello successivo.

DATA VERSAMENTO - Data nella quale è stato eseguito il versamento tramite delega. Quando si esegue la liquidazione dell'ultimo periodo dell'anno, affinché venga conteggiato nella liquidazione a saldo anche l'acconto è necessario che in questo campo ci sia una qualsiasi data. Viene riportata la data presente sulla delega di versamento quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva" (se mancante, quella immessa al momento della contabilizzazione).

CODICE AZIENDA (A.B.I./POSTE) - Codice dell'azienda presso la quale è stato fatto il versamento IVA. Viene riportato il codice immesso sulla delega di versamento quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva".

CODICE DIPENDENZA (C.A.B./SPORTELLO) - Codice della dipendenza presso la quale è stato fatto il versamento IVA. Viene riportato il codice immesso sulla delega di versamento quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva".

CODICE CONCESSIONE - Codice del concessionario presso il quale è stato fatto il versamento IVA. Si ricorda che l'abbinamento di questo codice con quello fiscale dell'azienda costituisce il numero di conto fiscale. Viene riportato il codice immesso sulla delega di versamento quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva".

IMPORTO VERSATO - Valore dell'importo versato (Debito + eventuali Interessi).

Premendo il tasto **F5** viene aperta una finestra contenente i dati dei CREDITI PARTICOLARI, utilizzati nelle varie liquidazioni e/o acconto, più gli INTERESSI con la relativa percentuale se l'azienda ha una periodicità di liquidazione TRIMESTRALE.

Esempio di come si presenta la videata dopo aver premuto F5:

I campi presenti in questa videata sono i seguenti:

CREDITO IVA PARTICOLARE - Importo del credito IVA particolare utilizzato in fase di liquidazione per trattamenti fiscali particolari.

Se la liquidazione viene effettuata su base trimestrale sarà possibile gestire anche i seguenti campi:

PERCENTUALE DI INTERESSE - Percentuale per il calcolo degli interessi dei versamenti trimestrali. Il valore del quarto trimestre coincide con quello dell'Iva11. La percentuale massima accettata è 9,99.

Per le aziende autotrasportatori la percentuale di interesse in questa finestra è di sola visualizzazione, in quanto la modifica da questi campi comporterebbe il ricalcolo del valore degli interessi partendo dal debito totale che potrebbe non essere corretto in presenza di sezionali posticipati. Si ricorda infatti che gli interessi per gli autotrasportatori devono essere calcolati solo sul debito derivante dai sezionali non posticipati.

VALORE INTERESSI - Importo degli interessi, espresso in Euro risultante dalla liquidazione definitiva e non delle aziende trimestrali.

RIEPILOGO

Quando si esegue una liquidazione sia definitiva che non, sono sempre riportati nel prospetto riepilogativo i seguenti dati:

DEBITO o CREDITO;

CREDITI PARTICOLARI;

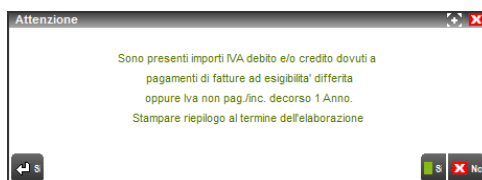
INTERESSI.

NOTA BENE: gli estremi versamento: data, codice Azienda/Dipendenza, Codice Concessionario ed importo Versato **NON** vengono azzerati. Questi sono riportati automaticamente quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva". A seconda che nella matrice della delega sia stato inserito il concessionario o meno, nel prospetto riepilogativo sono riportati rispettivamente il codice concessionario o il codice Azienda/Dipendenza presenti sulla delega con cui si è eseguito il versamento.

Nella videata principale del riepilogo annuale è attivo il tasto **SH+F3**. Tale tasto cancella tutti i dati di ogni singola riga o di tutto il prospetto riepilogativo, rispettivamente se il cursore è posizionato su un qualsiasi campo all'interno della riga o sulla colonna "Mese Anno" (anche i crediti particolari e gli interessi delle aziende trimestrali visualizzati in finestra).

Terminato il calcolo, se si opera nel programma fino all'anno 2012 si presenta una videata simile a quella della figura che segue, in cui viene presentato il prospetto riassuntivo della liquidazione.

Se l'azienda ha attivo il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff", all'ingresso della videata del calcolo, si può presentare il seguente messaggio



Il messaggio si presenta, se nel calcolo è stata automaticamente riportata dell'iva relativa a:

- dei PS del periodo che hanno reso esigibile dell'iva differita;
- delle FS i cui residui sono stati riportati in automatico.

Rispondendo Sì al messaggio, al termine della stampa della liquidazione sarà richiesta la generazione di un'ulteriore stampa la quale conterrà su una pagina i PS del periodo e/o su un'altra pagina i residui riportati in automatico.

In questa videata si può agire sui seguenti campi:

DATA DI REGISTRAZIONE - Data di registrazione in primanota dei movimenti contabili generati automaticamente dalla Liquidazione.
Se la data non viene inserita la registrazione NON viene effettuata.

Si deve effettuare la Liquidazione prima della stampa definitiva del Libro Giornale, altrimenti le registrazioni di Primanota che vengono generate dalla Liquidazione non vengono stampate sul Giornale stesso.

Per capire la logica dei due campi successivi si deve fare la seguente premessa:

nel calcolo della liquidazione il programma considera le operazioni in base alla data di registrazione del periodo selezionato. Poiché può capitare che le fatture di vendita vengano registrate in un periodo successivo a quello di competenza (Es: fatture emesse in data 30.01.1999 ma registrate il 01.02.1999), per ovviare a ciò sono stati inseriti i seguenti campi:

IVA FT. ANNOTATE, A DEBITO PERIODO PREC. - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture di vendita registrate nel periodo di liquidazione selezionato ma di competenza del periodo precedente e quindi già considerato. Questa imposta deve essere detratta dalla liquidazione del periodo selezionato. Viene proposto in automatico il valore immesso nel campo successivo quando è stata eseguita la liquidazione del periodo precedente.

IVA FT. EMESSE PERIODO DA ANNOTARE - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture emesse nel periodo selezionato ma ancora da registrare. Questo valore viene memorizzato, alla conferma della funzione, per essere detratto dalla liquidazione successiva, e verrà proposto nel campo precedente. Questi importi si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.



Importi non annotati	
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

IVA NON PAGATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture ricevute a partire dal 28/04/2009 (e non ancora pagate dopo un anno dalla registrazione) intestate a fornitori che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

IVA NON INCASSATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture emesse a partire dal 28/04/2009 (e non ancora incassate dopo un anno dall'emissione) intestate a clienti che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

A partire dalla liquidazione del mese di aprile 2010 (per le aziende con periodicità mensile) o dal secondo trimestre 2010 (per le aziende con periodicità trimestrale) è possibile gestire anche l'Iva per cassa.

La gestione dell'iva per cassa è possibile attivando il "parametro iva" annuale solare "Gestione iva per cassa" che consente di visualizzare in liquidazione iva i seguenti campi: "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An".

Per potersi avvalere di tale regime ai fini dell'emissione delle fatture è necessario che il volume d'affari dell'azienda (relativo all'anno precedente oppure presunto se è il primo anno di vita dell'azienda stessa) non superi i 200.000 euro. Per identificare le fatture ad "esigibilità differita per cassa" è necessario che queste riportino la seguente dicitura: **Operazione con imposta ad esigibilità differita, ex art.7, DL n.185/2008.** Le aziende che ricevono fatture ad esigibilità differita per cassa (e che quindi non hanno come vincolo il volume d'affari) devono abilitare tale parametro al fine di evidenziare il relativo campo in liquidazione.

Il riporto automatico dei dati dipende dal primo anno di gestione dell'azienda e dall'abilitazione del parametro "Gest.resid.iva esig.diff".

Nel caso in cui si inserisca manualmente un importo in corrispondenza dei campi "Iva non pag.decor. 1An" e "Iva non inc.decor. 1An" si consiglia di "forzare" gli importi immessi anteposendo all'importo il carattere "*". Rielaborando periodi in cui sono presenti importi "forzati" il programma consente, tramite un apposito messaggio, di mantenere gli importi precedentemente memorizzati/forzati oppure no.

In fase di stampa definitiva della liquidazione, nel caso in cui nel periodo venga rilevata dell'iva per cassa relativamente ad acquisti e/o vendite (manualmente o automaticamente) il programma genera una registrazione di prima nota "dedicata" sempre con causale LQ e con descrizione IVA DI CASSA. All'interno viene girato contata l'iva ad esigibilità differita (sugli acquisti o sulle vendite) ai relativi conti automatici "iva a credito" o "iva a debito".

Per le aziende professioniste (sia ordinarie che semplificate) il programma giroconta il conto iva ad esigibilità differita sospeso (acquisti o vendite) al conto automatico "iva a credito" o "iva a debito".

NOTA BENE: se presenti più Attività Iva, viene rilevata una registrazione contabile distinta per ogni singola attività iva.

IVA IMMATRICOLAZIONE AUTO UE: - Importo dell'iva versato anticipatamente per le Immatricolazioni Auto UE (art.1 comma 9 DL 262/06).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.



Iva immatricolaz. auto ue	
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

VAR.IVA PERIODI PRECEDENTI – Variazione d'imposta, comprensive degli eventuali interessi, relative a periodi precedenti. ATTENZIONE per valori a DEBITO gli importi vanno inseriti con il segno meno.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IVA NON VERSATA PREC. – Iva non versata, comprensiva degli interessi, risultante da periodi precedenti.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

CRED.IVA COMP.IN DETRAZ. - Credito iva compensabile portato in detrazione nella liquidazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

CREDITO IVA PARTICOLARE - L'importo del campo viene conteggiato come un credito per la Liquidazione e viene memorizzato. Gli importi utilizzati si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.



Importi crediti partic.	
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBR	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00
Annulla	

Sulla riga immediatamente sotto il campo "Credito IVA particol" si trovano i seguenti campi che non portano denominazione:

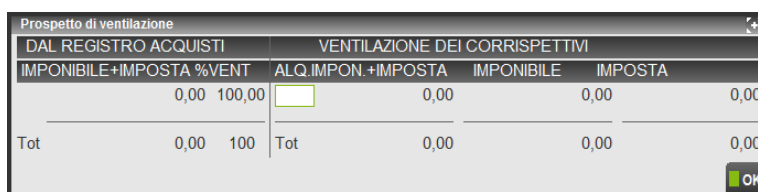
CONTROPARTITA - Codice del Conto della maggiorazione o detrazione per trattamenti fiscali speciali (Terremotati ecc.) o per la richiesta di rimborso IVA.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IMPORTO - Importo della maggiorazione o detrazione; in caso di detrazione l'importo deve essere preceduto dal segno "-" (meno).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

Se si gestisce l'IVA con ventilazione sarà attivo il tasto funzione F6, che consente di aprire la seguente finestra nella quale appare il prospetto del calcolo della ventilazione.



Prospetto di ventilazione			
DAL REGISTRO ACQUISTI		VENTILAZIONE DEI CORRISPETTIVI	
IMPONIBILE+IMPOSTA	%VENT	ALQ. IMPON.+IMPOSTA	IMPONIBILE IMPOSTA
0,00	100,00	0,00	0,00 0,00
Tot 0,00 100		Tot 0,00	0,00 0,00

L'unico campo editabile è:

ALiquota PER VENTIL. DIFFERITA - Aliquota alla quale deve essere trattato lo scorporo per la ventilazione. Vengono proposte le aliquote incontrate quando si esegue il ricavo della base d'acquisto (fatture registrate con aliquote iva precedute dal carattere '.' **punto**). In caso di acquisti in cui siano state inserite anche aliquote differite per la ventilazione (tasto F3 all'interno della finestra iva), vengono proposte queste ultime in sostituzione di quelle della merce.

RIMBORSO INFRANNUALE CREDITO IVA (SOGGETTI LEGITTIMATI)

CREDITO CHIESTO A RIMBORSO – SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva che si vuole chiedere a rimborso.

NOTA BENE: Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

CREDITO DA UTILIZZARE IN F24 - SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva da utilizzare in compensazione, anche con altri tributi, nel modello F24.

NOTA BENE: Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

SAR - 31/12/07

SARA YACHTS GROUP S.R.L.

Liquidazione 4 trim.

Data registr.primanota

31/12/2007

CREDITO D'IMPOSTA

Iva acquisti	34.196,20
Tot Iva credito	= 34.196,20

DEBITO D'IMPOSTA

Iva vendite	43.904,53
Iva Corris.Ventilati	+ 0,00
Iva FT.annotate, a debito periodo prec.	-
Iva FT.emesse periodo da annotare	+
Tot Iva debito	= 43.904,53

Lunedì

IVA Autotrasportatori

Tot Iva credito	34.196,20
Tot Iva debito	- 43.904,53
Iva a Debito	= 9.708,33
IVA immatric.auto UE	+
Var.Iva periodi pr.CR	+
Var.Iva periodi pr.DE	+
Iva versata ecc.pr.CR	-
Iva non versata pr.DE	-
Credito precedente	+ 1.765,72
Cre.Iva comp.in detr.	+
Crediti Iva particol.	+
IVA a Debito	7.942,61
Int. 1,00%(7.942,61)+	79,43
IMPORTO DA VERSARE	8.022,04
RIMBORSO INFRAN.CRE.IVA (SOG.LEGITT.)	
Cr.chiesto a rimborso:	
Cr.da utilizz.in F24 :	

Scelta data

Ventilazione

Mod.cred.prec.

OK

Annulla

In questa videata si può agire sui seguenti campi:

DATA DI REGISTRAZIONE - Data di registrazione in primanota dei movimenti contabili generati automaticamente dalla Liquidazione.
Se la data non viene inserita la registrazione NON viene effettuata.

Si deve effettuare la Liquidazione prima della stampa definitiva del Libro Giornale, altrimenti le registrazioni di Primanota che vengono generate dalla Liquidazione non vengono stampate sul Giornale stesso.

Per capire la logica dei due campi successivi si deve fare la seguente premessa:

nel calcolo della liquidazione il programma considera le operazioni in base alla data di registrazione del periodo selezionato. Poiché può capitare che le fatture di vendita vengano registrate in un periodo successivo a quello di competenza (Es: fatture emesse in data 30.01.1999 ma registrate il 01.02.1999), per ovviare a ciò sono stati inseriti i seguenti campi:

IVA FT. ANNOTATE, A DEBITO PERIODO PREC. - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture di vendita registrate nel periodo di liquidazione selezionato ma di competenza del periodo precedente e quindi già considerato. Questa imposta deve essere detratta dalla liquidazione del periodo selezionato. Viene proposto in automatico il valore immesso nel campo successivo quando è stata eseguita la liquidazione del periodo precedente.

IVA FT. EMESSE PERIODO DA ANNOTARE - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture emesse nel periodo selezionato ma ancora da registrare. Questo valore viene memorizzato, alla conferma della funzione, per essere detratto dalla liquidazione successiva, e verrà proposto nel campo precedente. Questi importi si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.



Importi non annotati	
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

IVA NON PAGATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture ricevute a partire dal 28/04/2009 (e non ancora pagate dopo un anno dalla registrazione) intestate a fornitori che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

IVA NON INCASSATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture emesse a partire dal 28/04/2009 (e non ancora incassate dopo un anno dall'emissione) intestate a clienti che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

A partire dalla liquidazione del mese di aprile 2010 (per le aziende con periodicità mensile) o dal secondo trimestre 2010 (per le aziende con periodicità trimestrale) è possibile gestire anche l'Iva per cassa.

La gestione dell'iva per cassa è possibile attivando il "parametro iva" annuale solare "Gestione iva per cassa" che consente di visualizzare in liquidazione iva i seguenti campi: "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1 An".

Per potersi avvalere di tale regime ai fini dell'emissione delle fatture è necessario che il volume d'affari dell'azienda (relativo all'anno precedente oppure presunto se è il primo anno di vita dell'azienda stessa) non superi i 200.000 euro. Per identificare le fatture ad "esigibilità differita per cassa" è necessario che queste riportino la seguente dicitura: **Operazione con imposta ad esigibilità differita, ex art.7, DL n.185/2008.** Le aziende che ricevono fatture ad esigibilità differita per cassa (e che quindi non hanno come vincolo il volume d'affari) devono abilitare tale parametro al fine di evidenziare il relativo campo in liquidazione.

Il riporto automatico dei dati dipende dal primo anno di gestione dell'azienda e dall'abilitazione del parametro "Gest.resid.iva esig.diff".

Nel caso in cui si inserisca manualmente un importo in corrispondenza dei campi "Iva non pag.decor. 1An" e "Iva non inc.decor. 1An" si consiglia di "forzare" gli importi immessi anteposendo all'importo il carattere "*". Rielaborando periodi in cui sono presenti importi "forzati" il programma consente, tramite un apposito messaggio, di mantenere gli importi precedentemente memorizzati/forzati oppure no.

In fase di stampa definitiva della liquidazione, nel caso in cui nel periodo venga rilevata dell'iva per cassa relativamente ad acquisti e/o vendite (manualmente o automaticamente) il programma genera una registrazione di prima nota "dedicata" sempre con causale LQ e con descrizione IVA DI CASSA. All'interno viene girato contata l'iva ad esigibilità differita (sugli acquisti o sulle vendite) ai relativi conti automatici "iva a credito" o "iva a debito".

Per le aziende professioniste (sia ordinarie che semplificate) il programma giroconta il conto iva ad esigibilità differita sospeso (acquisti o vendite) al conto automatico "iva a credito" o "iva a debito".

NOTA BENE: se presenti più Attività Iva, viene rilevata una registrazione contabile distinta per ogni singola attività iva.

IVA IMMATRICOLAZIONE AUTO UE: - Importo dell'iva versato anticipatamente per le Immatricolazioni Auto UE (art.1 comma 9 DL 262/06).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

Periodo	Valore
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

VAR.IVA PERIODI PRECEDENTI – Variazione d'imposta, comprensive degli eventuali interessi, relative a periodi precedenti. ATTENZIONE per valori a DEBITO gli importi vanno inseriti con il segno meno.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IVA NON VERSATA PREC. – Iva non versata, comprensiva degli interessi, risultante da periodi precedenti.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

CRED.IVA COMP.IN DETRAZ. - Credito iva compensabile portato in detrazione nella liquidazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

CREDITO IVA PARTICOLARE - L'importo del campo viene conteggiato come un credito per la Liquidazione e viene memorizzato. Gli importi utilizzati si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.

Periodo	Valore
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

Sulla riga immediatamente sotto il campo "Credito IVA particol" si trovano i seguenti campi che non portano denominazione:

CONTROPARTITA - Codice del Conto della maggiorazione o detrazione per trattamenti fiscali speciali (Terremotati ecc.) o per la richiesta di rimborso IVA.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IMPORTO - Importo della maggiorazione o detrazione; in caso di detrazione l'importo deve essere preceduto dal segno "-" (meno).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

Se si gestisce l'IVA con ventilazione sarà attivo il tasto funzione F6, che consente di aprire la seguente finestra nella quale appare il prospetto del calcolo della ventilazione.

DAL REGISTRO ACQUISTI			VENTILAZIONE DEI CORRISPETTIVI		
IMPONIBILE+IMPOSTA %VENT	ALQ. IMPON +IMPOSTA	IMPONIBILE	IMPOSTA		
0,00 100,00	0,00	0,00	0,00		
Tot	0,00 100	Tot	0,00	0,00	0,00

L'unico campo editabile è:

ALIQUOTA PER VENTIL. DIFFERITA - Aliquota alla quale deve essere trattato lo scorporo per la ventilazione. Vengono proposte le aliquote incontrate quando si esegue il ricavo della base d'acquisto (fatture registrate con aliquote iva precedute dal carattere '.' punto). In

caso di acquisti in cui siano state inserite anche aliquote differite per la ventilazione (tasto F3 all'interno della finestra iva), vengono proposte queste ultime in sostituzione di quelle della merce.

RIMBORSO INFRANNUALE CREDITO IVA (SOGGETTI LEGITTIMATI)

CREDITO CHIESTO A RIMBORSO – SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva che si vuole chiedere a rimborso.

NOTA BENE

Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

CREDITO DA UTILIZZARE IN F24 - SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva da utilizzare in compensazione, anche con altri tributi, nel modello F24.

NOTA BENE

Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

Esempio: videata di una liquidazione trimestrale:

CREDITO D'IMPOSTA	
Iva acquisti	34.196,20
Tot Iva credito	= 34.196,20

DEBITO D'IMPOSTA	
Iva vendite	43.904,53
Iva Corris. Ventilati	+ 0,00
Iva FT. annotate, a debito periodo prec.	-
Iva FT. emesse periodo da annotare	+
Tot Iva debito	= 43.904,53

IVA Autotrasportatori	
Tot Iva credito	34.196,20
Tot Iva debito	- 43.904,53
Iva a Debito	= 9.708,33
IVA immatric. auto UE	+
Var. Iva periodi pr. CR	+
Var. Iva periodi pr. DE	-
Iva versata ecc. pr. CR	+
Iva non versata pr. DE	-
Credito precedente	+ 1.765,72
Cre. Iva comp. in detr.	+
Crediti Iva particol.	+
IVA a Debito	7.942,61
Int. 1,00% (7.942,61) +	79,43
IMPORTO DA VERSARE	8.022,04

RIMBORSO INFRANNUALE CREDITO IVA (SOG. LEGITT.)

Cr. chiesto a rimborso:

Cr. da utilizz. in F24:

Buttons: [Sceglia data] [Ventilazione] [Mod. cred. prec.] [OK] [Annulla]

Terminato il calcolo, se si opera nel programma a partire dall'anno 2013 si presenta una videata simile alla seguente, in cui viene presentato il prospetto riassuntivo della liquidazione.

In questa videata si può agire sui seguenti campi:

DATA DI REGISTRAZIONE - Data di registrazione in primanota dei movimenti contabili generati automaticamente dalla Liquidazione. **Se la data non viene inserita la registrazione NON viene effettuata.**

Si deve effettuare la Liquidazione prima della stampa definitiva del Libro Giornale, altrimenti le registrazioni di Primanota che vengono generate dalla Liquidazione non vengono stampate sul Giornale stesso.

Per capire la logica dei due campi successivi si deve fare la seguente premessa:

nel calcolo della liquidazione il programma considera le operazioni in base alla data di registrazione del periodo selezionato. Poiché può capitare che le fatture di vendita vengano registrate in un periodo successivo a quello di competenza (Es: fatture emesse in data 30.01.1999 ma registrate il 01.02.1999), per ovviare a ciò sono stati inseriti i seguenti campi:

IVA FT. ANNOTATE, A DEBITO PERIODO PREC. - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture di vendita registrate nel periodo di liquidazione selezionato ma di competenza del periodo precedente e quindi già considerato. Questa imposta deve essere detratta dalla liquidazione del periodo selezionato. Viene proposto in automatico il valore immesso nel campo successivo quando è stata eseguita la liquidazione del periodo precedente.

IVA FT. EMESSE PERIODO DA ANNOTARE - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture emesse nel periodo selezionato ma ancora da registrare. Questo valore viene memorizzato, alla conferma della funzione, per essere detratto dalla liquidazione successiva, e verrà proposto nel campo precedente. Questi importi si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.

Importi non annotati	
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00
Annulla	

IVA NON PAGATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture ricevute a partire dal 28/04/2009 (e non ancora pagate dopo un anno dalla registrazione) intestate a fornitori che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

IVA NON INCASSATA DECORRENZA 1 ANNO: iva relativa a fatture emesse a partire dal 28/04/2009 (e non ancora incassate dopo un anno dall'emissione) intestate a clienti che hanno il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). **I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010.**

A partire dalla liquidazione del mese di aprile 2010 (per le aziende con periodicità mensile) o dal secondo trimestre 2010 (per le aziende con periodicità trimestrale) è possibile gestire anche l'Iva per cassa.

La gestione dell'iva per cassa è possibile attivando il "parametro iva" annuale solare "Gestione iva per cassa" che consente di visualizzare in liquidazione iva i seguenti campi: "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An".

Per potersi avvalere di tale regime ai fini dell'emissione delle fatture è necessario che il volume d'affari dell'azienda (relativo all'anno precedente oppure presunto se è il primo anno di vita dell'azienda stessa) non superi i 200.000 euro. Per identificare le fatture ad "esigibilità differita per cassa" è necessario che queste riportino la seguente dicitura: **Operazione con imposta ad esigibilità differita, ex art.7, Dl n.185/2008**. Le aziende che ricevono fatture ad esigibilità differita per cassa (e che quindi non hanno come vincolo il volume d'affari) devono abilitare tale parametro al fine di evidenziare il relativo campo in liquidazione.

Il riporto automatico dei dati dipende dal primo anno di gestione dell'azienda e dall'abilitazione del parametro "Gest.resid.iva exig.diff".

Nel caso in cui si inserisca manualmente un importo in corrispondenza dei campi "Iva non pag.decor. 1An" e "Iva non inc.decor. 1An" si consiglia di "forzare" gli importi immessi anteposendo all'importo il carattere "*". Rielaborando periodi in cui sono presenti importi "forzati" il programma consente, tramite un apposito messaggio, di mantenere gli importi precedentemente memorizzati/forzati oppure no.

In fase di stampa definitiva della liquidazione, nel caso in cui nel periodo venga rilevata dell'iva per cassa relativamente ad acquisti e/o vendite (manualmente o automaticamente) il programma genera una registrazione di prima nota "dedicata" sempre con causale LQ e con descrizione IVA DI CASSA. All'interno viene girato contata l'iva ad esigibilità differita (sugli acquisti o sulle vendite) ai relativi conti automatici "iva a credito" o "iva a debito".

Per le aziende professioniste (sia ordinarie che semplificate) il programma giroconta il conto iva ad esigibilità differita sospeso (acquisti o vendite) al conto automatico "iva a credito" o "iva a debito".

NOTA BENE: se presenti più Attività Iva, viene rilevata una registrazione contabile distinta per ogni singola attività iva.

CREDITO IVA DICHIARAZIONE ANNO PRECEDENTE – Credito risultante dalla dichiarazione iva dell'anno precedente. Tale campo, di sola visualizzazione, viene valorizzato solo nel primo mese/trimestre della liquidazione iva e solo nel caso in cui il credito sia presente nel campo "IVA 11" del prospetto riepilogativo della liquidazione. Dal secondo mese/trimestre verrà visualizzato il campo successivo.

CREDITO IVA PERIODO PRECEDENTE – Credito iva relativo al periodo precedente. In questo campo il programma riporta il credito relativo al periodo precedente memorizzato nel prospetto riepilogativo della liquidazione iva e viene visualizzato a partire dal secondo mese/trimestre in cui viene effettuata la liquidazione iva.

E' attivo il pulsante Modifica credito precedente[F8] che consente di modificare il credito relativo al periodo precedente. Tale campo non viene memorizzato per ulteriori elaborazioni, DEVE essere utilizzato solo per aziende infrannuali che non hanno gestito il primo mese/trimestre con il programma.

CREDITO IVA F24 COMPENSAZIONE ORIZZONTALE – Indicare la parte di credito risultante dalla Dichiarazione Annuale Iva anno precedente, inserito manualmente in compensazione con altri tributi in F24 nel periodo di cui si effettua la liquidazione.

ATTENZIONE: questo campo DEVE essere valorizzato SOLO nel caso in cui il credito risultante dalla Dichiarazione Annuale Iva dell'anno precedente sia stato considerato in liquidazione e NON sia stato riportato in F24 attraverso la compilazione del campo "Credito iva 11 da utilizzare in F24" presente nel prospetto riepilogativo della liquidazione iva (pulsante F5). Tale valore viene memorizzato nel prospetto riepilogativo delle liquidazioni. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

ESEMPIO DI UTILIZZO DEL CAMPO "CREDITO IVA F24 COMPENSAZIONE ORIZZONTALE"

- Credito Iva Dich.anno precedente:	1.000 euro
- Credito Iva F24 Comp.Orizzontale :	300 euro (tale credito deve essere inserito manualmente in F24 con tributo 6099).
- Residuo Iva a credito disponibile per le prossime liquidazioni:	700 euro.

CREDITI TRASFERITI – Indicare l'ammontare dei crediti trasferiti da parte di ciascuna società che effettua liquidazioni di gruppo ai sensi dell'art.73.

NOTA BENE: tale importo è memorizzato nel prospetto riepilogativo della liquidazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

DEBITI TRASFERITI – Indicare l'ammontare dei debiti trasferiti in sede di liquidazioni periodiche da parte di ciascuna società che effettua la liquidazione di gruppo ai sensi dell'art.73.

NOTA BENE: tale importo è memorizzato nel prospetto riepilogativo della liquidazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IVA IMMATRICOLAZIONE AUTO UE: - Importo dell'iva versato anticipatamente per le Immatricolazioni Auto UE (art.1 comma 9 DL 262/06).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

Periodo	Importo
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

CREDITO IVA PARTICOLARE - L'importo del campo viene conteggiato come un credito per la Liquidazione e viene memorizzato. Gli importi utilizzati si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.

Periodo	Importo
GENNAIO	0,00
FEBBRAIO	0,00
MARZO	0,00
APRILE	0,00
MAGGIO	0,00
GIUGNO	0,00
LUGLIO	0,00
AGOSTO	0,00
SETTEMBRE	0,00
OTTOBRE	0,00
NOVEMBRE	0,00
DICEMBRE	0,00

Sulla riga immediatamente sotto il campo "Credito IVA particol" si trovano i seguenti campi che non portano denominazione:

CONTROPARTITA - Codice del Conto della maggiorazione o detrazione per trattamenti fiscali speciali (Terremotati ecc.) o per la richiesta di rimborso IVA.

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

IMPORTO - Importo della maggiorazione o detrazione; in caso di detrazione l'importo deve essere preceduto dal segno "-" (meno).

NOTA BENE: il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.

Se si gestisce l'IVA con ventilazione sarà attivo il tasto funzione F6, che consente di aprire la seguente finestra nella quale appare il prospetto del calcolo della ventilazione.

DAL REGISTRO ACQUISTI			VENTILAZIONE DEI CORRISPETTIVI		
IMPONIBILE+IMPOSTA	%VENT		ALQ. IMPON +IMPOSTA	IMPONIBILE	IMPOSTA
0,00	100,00		0,00	0,00	0,00
Tot	0,00	100	Tot	0,00	0,00

L'unico campo editabile è:

ALIQUOTA PER VENTIL. DIFFERITA - Aliquota alla quale deve essere trattato lo scorporo per la ventilazione. Vengono proposte le aliquote incontrate quando si esegue il ricavo della base d'acquisto (fatture registrate con aliquote iva precedute dal carattere '.' **punto**). In caso di acquisti in cui siano state inserite anche aliquote differite per la ventilazione (tasto F3 all'interno della finestra iva), vengono proposte queste ultime in sostituzione di quelle della merce.

RIMBORSO INFRANNUALE CREDITO IVA (SOGGETTI LEGITTIMATI)

CREDITO CHIESTO A RIMBORSO – SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva che si vuole chiedere a rimborso.

NOTA BENE : Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

CR.UTILI.F24 - SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva derivante da rimborso iva trimestrale da utilizzare in compensazione, anche con altri tributi, nel modello F24. Nel campo precedente si può inserire la data a partire dalla quale riportare il credito in F24. Le funzioni di import F24 collocheranno il credito nella prima delega utile, tipicamente al 16 del mese in base alla data immessa in questo campo. Se la data indicata è successiva al 16 del mese, il credito viene riportato al 16 del mese successivo. Questo campo è attivo a partire dal 2014. Se non si desidera effettuare l'import del credito in F24, perché si preferisce inserirlo manualmente nella delega interessata, non impostare alcuna data, al fine di non ottenerlo in automatico. Si precisa che la stessa data è gestita anche nel quadro TD del Modello IVA Trimestrale, in modo che possa essere riportata nel prospetto liquidazioni attraverso la apposita funzione Export Liq. Iva [Shift+F5].

NOTA BENE: Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).

Esempio videata di una liquidazione trimestrale:

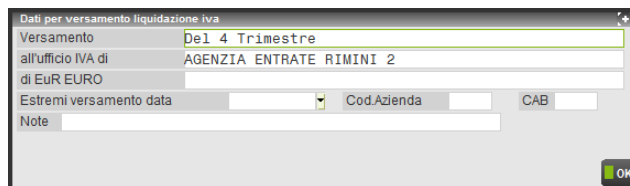
CREDITO D'IMPOSTA	
Iva acquisti	342,62
TOT IVA CREDITO	= 342,62

DEBITO D'IMPOSTA	
Iva vendite	198,36
Iva FT. annotate, a debito periodo prec.	-
Iva FT. emesse periodo da annotare	+
TOT IVA DEBITO	= 198,36

RIMBORSO INFRAN. CRE. IVA (SOG. LEGITT.)	
Cr.chiesto a rimborso:	
Cr.utili.F24:	

ULTERIORI DATI

Confermato la videata con il tasto F10 il programma apre la seguente finestra (solo se l'IVA risulta a debito ed ha un importo superiore al limite minimo di versamento). Ciò consente di immettere un promemoria descrittivo dei dati relativi alla liquidazione, che verrà stampato in fondo alla liquidazione.



I campi da inserire sono:

VERSAMENTO - Descrizione dell'operazione.

ALL' UFFICIO IVA DI - Ufficio IVA a cui viene indirizzato il versamento (viene proposto il contenuto immesso nel campo dei "dati fiscali 1" dell'azienda).

DI EURO - Importo del versamento, scritto in cifre e lettere.

ESTREMI VERSAMENTO DATA - . Data del versamento da riportare nella stampa della liquidazione. Viene proposta quella presente sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda

***NOTA BENE:** per stampe MULTIAZIENDALI (da STD) non viene proposto nessun valore e se i campi: DATA - COD.AZIENDA - CAB sono TUTTI vuoti vengono assunti automaticamente i relativi dati presenti sui prospetti delle liquidazioni delle singole aziende. Un qualsiasi valore immesso, anche in un solo campo dei tre, NON farà scattare l'automatismo ed i valori immessi saranno stampati su tutte le aziende selezionate.*

COD. AZIENDA - . Codice azienda dove è stato eseguito il versamento da riportare nella stampa della liquidazione. Viene proposto quello presente sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda.

CAB - . Codice CAB dove è stato eseguito il versamento da riportare nella stampa della liquidazione. Viene proposto quello presente sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda.

NOTE - Eventuali annotazioni da riportare nella stampa delle liquidazioni.

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE MENSILE

Al termine dell'elaborazione il programma presenta la seguente finestra con i dati riepilogati del periodo:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali servizi Moduli ?
ACX AZIENDA DIMOSTRATIVA LIQUIDAZIONE OTTOBRE 13/11/2002 1

Data registrazione primanota: 13/11/2002 Lunedì'

CREDITO D'IMPOSTA		Tot iva credito	5.783,00
Iva acquisti	5.783,33	Tot iva debito	74,00
		Iva a Credito	= 5.709,00
		Iva immatric.Auto UE +	
Tot iva credito	= 5.783,33	Var.iva periodi prec.+	
		Iva non versata prec.-	
DEBITO D'IMPOSTA		Cre.iva comp.in detr.+	
Iva vendite	0	Crediti iva particol.+	
Iva Corris.Ripartiti +	0		
Iva Corris.Ventilati +	0		
Iva FT.annote, a		Iva a Credito	= 5.709,00
debito periodo prec. -			
Iva FT.emesse periodo			
da annotare	+ 74,00		
Tot iva debito	= 74,00		

RIMBORSO INFRAN.CRE.IVA (SOG.LEGITT.)
Cr.chiesto a rimborso:
Cr.da utilizz.in F24 :
F2 F5 Liquid.Periodiche F6 Ventilazione F8 Mod.cred.prec. F10 Stampa

Stampa della liquidazione:

Mese OTTOBRE 2002 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
[ACX] AZIENDA DIMOSTRATIVA
VIA FONTE MELINI 44444 SERRAVALLE FI Cod.Fis: ZNFCVCS35X87P58ZE P.Iva:10534965784

AZIENDA DIMOSTRATIVA	PASSEPARTOUT BASE	PIANO DEI CONTI STANDARD

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI

ACQUISTI	regime	iva	normale	indetraibile	esente	non soggetto
		imponibile	imposta	imponibile	imposta	importo
SEZIONALE -1-		28.916,66	5.783,33			0
SEZIONALE -2-		0	0			0
Riparti.Aliquote						
	20	28.916,66	5.783,33			
-TOTALI-		28.916,66	5.783,33	0	0	0

VENDITE	regime	iva	normale	esente	non soggetto
		imponibile	imposta		importo
SEZIONALE -1-		0	0		0
SEZIONALE -2-		0	0		0
Riparti.Aliquote					
-TOTALI-		0	0		0

CORRISPETTIVI	corr. lordo	corr. netto	ripartiti	ventilati	esenti	non soggetti
			imposta	importo		importo
SEZIONALE -1-		0	0			0
Riparti.Aliquote						
-TOTALI-		0	0	0		0

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva acquisti.....:	5.783,33	Versamento	
		all'ufficio IVA di:	
		di Eur EURO: (VE22)	
		Estremi Versamento Data:	Cod.azienda: CAB:
		Note:	
Tot iva credito periodo.....(=)	5.783,33		
Iva vendite.....:	0		
Iva Corrispettivi Ripartiti:(+)	0		
Iva Corrispettivi Ventilati:(+)	0		
Iva FT.emesse nel periodo			
annotate nel successivo:(+)	74,00		
Tot iva debito periodo.....(=)	74,00		
Tot iva debito periodo.....(-)	74,00 (VE10)		
Tot iva credito periodo.....(+)	5.783,00 (VE11)		
Totale Credito Iva periodo.....(+)	5.709,00 (VE12)		
Iva credito per il periodo.....(+)	5.709,00 (VE17)		
Iva a CREDITO (=)	5.709,00		

Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

Registrazione contabile (solo se stampa definitiva):

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali servizi Moduli ?
ACX AZIENDA DIMOSTRATIVA REVISIONE PRIMANOTA 13/11/2002 1

Data: 13/11/02 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: LIQUIDAZIONE MESE 10 Co/ric:
Numero liquidazione.: 10 Del: 13/11/02
Codice Descrizione conto Importo (Eur) C/R Descrizione

341.00001 ERARIO C/IVA	5.783,33D	
341.00051 IVA ACQUISTI	5.783,33A	
341.00001 ERARIO C/IVA	74,00A	
341.00052 IVA VENDITE	74,00D	
761.00100 ABBUONI ARROTONDAM	0,33D	
341.00001 ERARIO C/IVA	0,33A	

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE

Al termine dell'elaborazione il programma presenta la seguente finestra con i dati riepilogati del periodo:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali servizi Moduli ?
ACX AZIENDA DIMOSTRATIVA LIQUIDAZIONE 4 TRIM. 13/11/2002 1

Data registrazione primanota: 13/11/2002 Lunedì'

CREDITO D'IMPOSTA		CALCOLO IVA DEL PERIODO D'IMPOSTA	
Iva acquisti	6.983,33	Tot iva credito	6.983,00
		Tot iva debito	- 8.417,00
		Iva a Debito	= 1.434,00
		Iva immatric.Auto UE +	
		Var.iva periodi prec.+	
		Iva non versata prec.-	
Tot iva credito	= 6.983,33	Cre.iva comp.in detr.+	
		Crediti iva particol.+	
DEBITO D'IMPOSTA			
Iva vendite	8.416,67		
Iva Corris.Ripartiti +	0		
Iva Corris.Ventilati +	0		
Iva FT.annotate, a			
debito periodo prec. -		IVA a Debito	1.434,00
Iva FT.emesse periodo		%int. 1,50 = 22,51 +	22,00
da annotare +		IMPORTO DA VERSARE	1.456,00
Tot iva debito	= 8.416,67	RIMBORSO INFRAN.CRE.IVA (SOG.LEGITT.)	
		Cr.chiesto a rimborso:	
		Cr.da utilizz.in F24 :	

F2 F5 Liquid.Periodiche F6 Ventilazione F8 Mod.cred.prec. F10 Stampa

Stampa della liquidazione:

4 Trimestre 2002 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
[ACX] AZIENDA DIMOSTRATIVA
VIA PONTE MELINI 44444 SERRAVALLE FI Cod.Fis: ZNEVCS35X87P582E P.Iva:10534965784

AZIENDA DIMOSTRATIVA		PASSEPARTOUT BASE		PIANO DEI CONTI STANDARD		
RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI						
ACQUISTI	regime	iva	normale	indetraibile	esente	non soggetto
		imponibile	imposta	imponibile	imposta	importo
SEZIONALE -1-		34.916,66	6.983,34		0	0
SEZIONALE -2-		0	0		0	0
Riparti.Aliquote						
	20	33.666,66	6.733,34			
	.20	1.250,00	250,00 Ventilazione			
- TOTALI -		34.916,66	6.983,34	0	0	0
VENDITE	regime	iva	normale		esente	non soggetto
		imponibile	imposta			importo
SEZIONALE -1-		42.083,33	8.416,67			0
SEZIONALE -2-		0	0			0
Riparti.Aliquote						
	20	42.083,33	8.416,67			
- TOTALI -		42.083,33	8.416,67			0
CORRISPETTIVI		corr. lordo	ripartiti	ventilati	esenti	non soggetti
			imposta	importo		importo
SEZIONALE -1-		0	0			0
Riparti.Aliquote						
- TOTALI -		0	0	0		0
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA						
Iva acquisti.....:	6.983,33	Versamento : Del 4 Trimestre all'ufficio IVA di: FIRENZE di Euro : 1.456,00 (VE22) Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB: Note:				
Tot iva credito periodo.....(=)	6.983,33					
Iva vendite.....:	8.416,67					
Iva Corrispettivi Ripartiti:(+)	0					
Iva Corrispettivi Ventilati:(+)	0					
Tot iva debito periodo.....(=)	8.416,67					
Tot iva debito periodo.....(-)	8.417,00 (VE10)					
Tot iva credito periodo.....(+)	6.983,00 (VE11)					
Totale Debito Iva periodo.....(-)	1.434,00 (VE12)					
Iva dovuta per il periodo.....(-)	1.434,00 (VE17)					
IVA a DEBITO (=)	1.434,00					
% di interessi 1,50= 21.510(+)	22,00 (VE19)					
IMPORTO DA VERSARE (=)	1.456,00 (VE21)					

Esempio di registrazioni contabili derivanti dalla liquidazione definitiva.

- A) Videata della revisione primanota dove si possono notare le tre operazioni generate. Nella prima registrazione è stato eseguito lo scorporo dei corrispettivi da ripartire, nella seconda lo scorporo dei ventilati, e nella terza il giroconto dell'IVA all'erario.

Documento	data	Operazione	Descrizione conto	Importo	protocol
LQ	4 131102	SCORPORO CORRISP.TRIM.4	CORRISPETTIVI	600,00 L	
LQ	4 131102	VENTILAZ.CORRISP.TRIM.4	CORRISPETTIVI	870,00 L	
LQ	4 131102	LIQUIDAZIONE TRIM. 4	ERARIO C/IVA	7.650,00 L	

B) Dettaglio dell'operazione di giroconto IVA/Erario.

```
Data: 13/11/02 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: LIQUIDAZIONE TRIM. 4 Co/ric:
Numero liquidazione.: 4 Del: 13/11/02
Codice Descrizione conto Importo (Eur) C/R Descrizione
341.00001 ERARIO C/IVA 7.650,00D
341.00051 IVA ACQUISTI 7.650,00A
341.00001 ERARIO C/IVA 8.661,67A
341.00052 IVA VENDITE 8.661,67D
```

C) Dettaglio dell'operazione dello scorporo dei corrispettivi ventilati.

```
Data: 13/11/02 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: SCORPORO CORRISP.TRIM.4 Co/ric:
Numero liquidazione.: 4 Del: 13/11/02
Codice Descrizione conto Importo (Eur) C/R Descrizione
801.00002 CORRISPETTIVI LORD 600,00D
341.00052 IVA VENDITE 100,00A
801.00001 CORRISPETTIVI NETT 500,00A
```

D) Dettaglio dell'operazione dello scorporo dei corrispettivi ripartiti.

```
Data: 13/11/02 Valuta: Eur
Caus: LQ LIQUIDAZIONE
Desc: VENTILAZ.CORRISP.TRIM.4 Co/ric:
Numero liquidazione.: 4 Del: 13/11/02
Codice Descrizione conto Importo (Eur) C/R Descrizione
801.00002 CORRISPETTIVI LORD 870,00D
801.00001 CORRISPETTIVI NETT 725,00A
341.00052 IVA VENDITE 145,00A
```

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONI CON CORRISPETTIVI PER CENTRI C/R

Il programma consente di generare le registrazioni contabili relative allo scorporo dei corrispettivi per centri di costo/ricavo automaticamente (senza interventi manuali) nei seguenti casi:

nei CONTI AUTOMATICI è stato specificato lo stesso conto per i corrispettivi lordi e per i netti;

nei CONTI AUTOMATICI è stato specificato un mastro specifico per i corrispettivi;

nei CONTI AUTOMATICI è stato specificato un conto CORRISPETTIVO LORDO diverso dal CORRISPETTIVO NETTO.

Si ricorda che per la ventilazione, essendo calcolata su base d'acquisto unica, affinché i saldi dei vari C/R dei corrispettivi vengano gestiti correttamente in modo automatico, si deve utilizzare lo stesso conto contabile sia per il corrispettivo lordo sia per il corrispettivo netto.

Esaminiamo come si comporta il programma nelle liquidazioni, nei vari casi possibili.

ESEMPIO (A) - CONTO CORRISPETTIVI LORDI = CORRISPETTIVI NETTI

In questo caso i "conti automatici" nei "parametri di base" saranno impostati come segue:

Corrispettivi lordi.(EM): 801.00002

Corrispettivi netti.(EM): 801.00002

Sospesi su corrispet(EM): 801.00003

Stampa della liquidazione IVA di un'azienda che gestisce i corrispettivi per centro di costo e ricavo con l'impostazione dei conti secondo l'esempio A.

Mese LUGLIO 2002 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
(ACC) AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA Cod.Fis:

AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA SE DI PASSEPARTOUT					PIANO DEI CONTI STANDARD				
RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI									
ACQUISTI		regime	iva	normale	indetraibile		esente	non soggetto	
			imponibile	imposta	imponibile	imposta			importo
SEZIONALE	-1-		0	0	0	0			0
SEZIONALE	-2-		0	0	0	0			0
Riparti.Aliquote									
- TOTALI -			0	0	0	0			0
VENDITE		regime	iva	normale			esente	non soggetto	
			imponibile	imposta					importo
SEZIONALE	-1-		1.262,07	213,93					0
SEZIONALE	-2-		0	0					0
Riparti.Aliquote									
		16	862,07	137,93					
		19	400,00	76,00					

In PRIMANOTA:

[illegible]

SALDO DEL CONTO:

ESEMPIO (B) – MASTRO SPECIFICO PER I CORRISPETTIVI

In questo caso l'impostazione dei “conti automatici” nei “parametri di base” sarà la seguente:

Corrispettivi(EM): 801.????

Corrispettivi STD...(EM): 801.00001

Sospesi su corrispet(EM): 802.00001

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX									
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA					IMMISSIONE PRIMANOTA		01/08/2002		1
Data: 01/08/02					Saldo documento...		100,00D		
Caus: CO00 CORRISPETT. PAGATO									
Desc:					Co/ric:				
Prot: C1 N.doc:					Del: 01/08/02				
007 Codice e descrizione conto					Importo DA C/R		Descrizione		
324.00001 CASSA					1.000,00D				
801.00004 CORRISPETTIVI AL 9					500,00A		3 REPARTO 3		
801.00005 CORRISPETTIVI AL 1					500,00A		3 REPARTO 3		
324.00001 CASSA					100,00D				
801.00006 CORRISPETTIVI AL 1					500,00A		2 REPARTO 2		
801.00007 CORRISPETTIVI AL 1					500,00D		2 REPARTO 2		
- - - - -									

```

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aAnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA      REVISIONE PRIMANOTA      01/08/2002  1 |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Data: 02/08/02
Caus: CO00 CORRISPETT.    PAGATO
Desc:
Co/ric:
Prot: C1      N.doc:      Del: 02/08/02
Codice e descrizione conto      Importo DA|C/R Descrizione
324.00001 CASSA                  2.000,00D|
801.00004 CORRISPETTIVI AL 9    1.000,00A| 2 REPARTO 2
801.00005 CORRISPETTIVI AL 1    500,00A| 2 REPARTO 2
801.00007 CORRISPETTIVI AL 1    500,00A| 2 REPARTO 2
324.00001 CASSA                  3.000,00D|
801.00005 CORRISPETTIVI AL 1    1.000,00A| 3 REPARTO 3
801.00005 CORRISPETTIVI AL 1    600,00A| 1 REPARTO 1
801.00006 CORRISPETTIVI AL 1    400,00A| 1 REPARTO 1
801.00007 CORRISPETTIVI AL 1    700,00A| 3 REPARTO 3
801.00004 CORRISPETTIVI AL 9    300,00A| 3 REPARTO 3
- - - - -

```

Mese AGOSTO 2002 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
[ACK] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA
Cod.Fis:

AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA SE DI PASSEGGIATORI				PILANO DEI CONTI STANDARD			
RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI							
ACQUISTI		regime	iva	normale	indetraibile		esente non soggetto
		imponibile	imposta		imponibile	imposta	importo
SEZIONALE	-1-	0	0		0	0	0
SEZIONALE	-2-	0	0		0	0	0
Riparti.Aliquote							
- TOTALI -		0	0		0	0	0
VENDITE		regime	iva	normale			esente non soggetto
		imponibile	imposta				importo
SEZIONALE	-1-	0	0				0
SEZIONALE	-2-	0	0				0
Riparti.Aliquote							
- TOTALI -		0	0				0
CORRISPETTIVI		ripartiti			ventilati		esenti non soggetti
		corr. lordo	corr. netto	imposta	importo		importo
SEZIONALE	-1-	7.000,00	6.212,36	787,64	0		0
SEZIONALE	-2-	0	0	0	0		0
Riparti.Aliquote							
	19	1.700,00					
	10	2.600,00					
	13	900,00					
	16	500,00					
	09	1.300,00					
- TOTALI -		7.000,00	6.212,36	787,64	0		

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA	
Iva acquisti.....:	0
	Versamento : Del Mese di AGOSTO all'ufficio IVA di: RIMINI di Buro : 788,00 effettuato il : a mezzo : numero :
Tot iva credito.....(=)	0
Iva vendite.....:	0
Iva Corrispettivi Ripartiti:(+)	787,64
Iva Corrispettivi Ventilati:(+)	0
Iva PT.annotate,a debito del periodo precedente.....(-)	0
Iva PT.emesse nel periodo da annotare in prima nota: (+)	0
Tot iva debito.....(=)	787,64
Tot iva credito.....:	0
Tot iva debito.....(-)	787,64
Totale Debito Iva periodo: (=)	787,64
Credito precedente.....(+)	0
I V A a D E B I T O (=)	787,64
Ultima pagina. *** I CODICI MENCIONATI ADOTTA TI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ***	

In PRIMANOTA viene generata la seguente scrittura:

Aziende Contabilit� Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX				
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	REVISIONE PRIMANOTA	01/08/2002	1	
Data: 31/08/02				
Caus: LQ LIQUIDAZIONE				
Desc: SCORPORO CORRISP.MESE 8 Co/ric:				
Numero liquidazione.: 8 Del: 31/08/02				
Codice e descrizione conto Importo DA C/R Descrizione				
341.00052 IVA VENDITE	787,64A			
801.00004 CORRISPETTIVI AL 9	104,60D	3	REPARTO 3	
801.00004 CORRISPETTIVI AL 9	82,57D	2	REPARTO 2	
801.00005 CORRISPETTIVI AL 1	54,54D	1	REPARTO 1	
801.00005 CORRISPETTIVI AL 1	136,36D	3	REPARTO 3	
801.00005 CORRISPETTIVI AL 1	45,46D	2	REPARTO 2	
801.00006 CORRISPETTIVI AL 1	46,02D	1	REPARTO 1	
801.00006 CORRISPETTIVI AL 1	57,53D	2	REPARTO 2	
801.00007 CORRISPETTIVI AL 1	111,76D	3	REPARTO 3	
801.00007 CORRISPETTIVI AL 1	148,80D	2	REPARTO 2	
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -				

Come si pu  notare viene eseguito lo scorporo della sola IVA, quindi il saldo contabile dei vari conti corrispettivi corrisponde al valore del netto.

Quindi i saldi del periodo sono:

Codice Conto 801.00004 Descrizione CORRISPETTIVI AL 9				
Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo	
3 - REPARTO 3	104,60	800,00	695,40	
2 - REPARTO 2	82,57	1000,00	917,43	
Totale periodo	187,17	1800,00	1612,83	

Codice Conto 801.00005 Descrizione CORRISPETTIVI AL 10%				
Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo	
1 - REPARTO 1	54,54	600,00	545,46	
3 - REPARTO 3	136,36	1500,00	1363,64	
2 - REPARTO 2	45,46	500,00	454,54	
Totale periodo	236,36	2600,00	2363,64	

Codice Conto 801.00006 Descrizione CORRISPETTIVI AL 13%				
Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo	
1 - REPARTO 1	46,02	400,00	353,98	
2 - REPARTO 2	57,53	500,00	442,47	
Totale periodo	103,55	900,00	796,45	

Codice Conto 801.00007 Descrizione CORRISPETTIVI AL 16%				
Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo	
3 - REPARTO 3	111,76	700,00	588,24	
2 - REPARTO 2	148,80	1700,00	1551,20	
Totale periodo	260,56	2400,00	2139,44	

ESEMPIO (C) - CONTO CORRISPETTIVI LORDO diverso dal CORRISPETTIVO NETTO

In questo caso i “conti automatici” nei “parametri di base” saranno impostati come segue:

Corrispettivi lordi...(EM): 801.00002.

Corrispettivi netti...(EM): 801.00001.

Sospesi su corrispet(EM): 801.00003.

Stampa della liquidazione per un'azienda che liquidata mensilmente e gestisce i corrispettivi per centro di costo e ricavo secondo l'impostazione C.

Mese	LUGLIO	2002	LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA			
[ACX] AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA			Cod.Fis:			

AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA SE DI PASSEPARTOUT			PIANO DEI CONTI STANDARD			
-----			-----			
RIEPILOGO PERIODICO DEGLI			IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI			
-----			-----			
ACQUISTI regime	iva	normale	indetraibile		esente non soggetto	
	imponibile	imposta	imponibile	imposta	importo	
SEZIONALE -1-	0	0	0	0	0	
SEZIONALE -2-	0	0	0	0	0	
Riparti Aliquote			-----			
-----			-----			
-TOTALI-			0	0	0	0

VENDITE	regime	iva	normale	esente	non soggetto
		imponibile	imposta		importo
SEZIONALE -1-		1.262,07	213,93		0
SEZIONALE -2-		0	0		0
Riparti.Aliquote					
16		862,07	137,93		
19		400,00	76,00		
- TOTALI -		1.262,07	213,93		0
CORRISPETTIVI					
	corr. lordo	corr. netto	imposta	ventilati	esenti non soggetti
SEZIONALE -1-	6.000,00	5.085,48	914,52	importo	importo
SEZIONALE -2-	0	0	0	0	0
Riparti.Aliquote					
19	4.000,00				
16	2.000,00				
- TOTALI -	6.000,00	5.085,48	914,52	0	0

PROSPETTO	RIEPILOGATIVO	LIQUIDAZIONE IVA
Iva acquisti.....:	0	Versamento : Del Mese di LUGLIO all'ufficio IVA di: RIMINI di Euro : 1.128,00 effettuato il : AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA a mezzo : DDD numero : FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF
Tot iva credito.....(=)	0	
Iva vendite.....:	213,93	
Iva Corrispettivi Ripartiti:(+)	914,52	
Iva Corrispettivi Ventiliati:(+)	0	
Iva FT.annodate,a debito del periodo precedente.....(-)	0	
Iva FT.emesse nel periodo da annotare in prima nota...(+)	0	
Tot iva debito.....(=)	1.128,45	
Tot iva credito.....:	0	
Tot iva debito.....(-)	1.128,45	
Totale Debito Iva periodo.:(=)	1.128,45	
Credito precedente.....(+)	0	
I V A a D E B I T O (=)	1.128,45	

Ultima pagina. *** I CODICI MEMORICI ADOTTATI SONO RIPRODOTTI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

In PRIMANOTA:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali servizi sprix	
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA	IMMISSIONE PRIMANOTA
01/08/2002	1
Data: 01/08/02	
Caus: LQ LIQUIDAZIONE	
Desc: SCORPORO CORRISP.MESE 7 Co/ric:	
Numero liquidazione.: 7 Del: 01/08/02	
Codice e descrizione conto	Importo DA C/R Descrizione
801.00002 CORRISPETTIVI LORD	1.000,00D 1 REPARTO 1
801.00002 CORRISPETTIVI LORD	3.000,00D 2 REPARTO 2
801.00002 CORRISPETTIVI LORD	2.000,00D 3 REPARTO 3
341.00052 IVA VENDITE	914,52A
801.00001 CORRISPETTIVI NETT	840,34A 1 REPARTO 1
801.00001 CORRISPETTIVI NETT	2.521,01A 2 REPARTO 2
801.00001 CORRISPETTIVI NETT	1.724,16A 3 REPARTO 3
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -	

Codice Conto	801.00001	Descrizione	CORRISPETTIVI NETTI	(C.AUTO
Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo	
1 - REPARTO 1		840,34	840,34	
2 - REPARTO 2		2521,01	2521,01	
3 - REPARTO 3		1724,16	1724,16	
Totale periodo		5085,51	5085,51	

Codice Conto	801.00002	Descrizione	CORRISPETTIVI LORDI	(C.AUTO
Centro di costo/ricavo	Dare	Avere	Saldo	
1 - REPARTO 1	1000,00	1000,00	0	
2 - REPARTO 2	3000,00	3000,00	0	
3 - REPARTO 3	2000,00	2000,00	0	
Totale periodo	6000,00	6000,00	0	

In questo caso il saldo del conto "corrispettivi lordi" per centro di costo/ricavo è zero.

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONI CON GESTIONE CORRISPETTIVI A RICA VO

1) Estratto di una registrazione derivata dalla contabilizzazione giornaliera dei corrispettivi:

Data: 01/09/02

Caus: CO CORRISPETT.

Desc:

Prot: C1 N.doc: Del: 01/09/02

Conto Importo Descrizione

C.LORDI 23,57A '34.00001 VEN1

C.LORDI 1119,00A '34.00002 VEN2

C.LORDI 1190,00A '34.00003 VEN3

C.LORDI 0,36A '34.00004 VEN4

CASSA 2332,93D

2) Estratto della registrazione contabile derivata dallo scorporo della liquidazione iva definitiva relativa all'operazione di cui sopra:

Data: 01/09/02

Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE

Codice e descriz. conto Importo

35.00001 C.LORDI 2332,93D

11.00002 IVA VENDITE 372,48A

34.00001 VEN1 19,81A

34.00002 VEN2 940,34A

34.00003 VEN3 1000,00A

34.00004 VEN4 0,30A

NOTA BENE: se il conto che segue l'apice nella descrizione di riga non esiste sul piano nei conti è assunto il conto automatico "corrispet.netto".

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE CONTABILITA' C.TO TERZI

La principale caratteristica di tale gestione è legata alla possibilità, per i contribuenti che hanno liquidazioni mensili iva, di fare riferimento all'imposta divenuta esigibile nel secondo mese precedente.

In Passepartout tale gestione è possibile solo a partire dall'anno 2003. Per i parametri che abilitano questa funzionalità si rimanda a quanto indicato nel capitolo Aziende – apertura azienda – dati aziendali – PARAMETRI CONTABILI.

E' possibile distinguere le aziende che attuano questa gestione in due diverse casistiche:

aziende che l'anno precedente avevano periodicità iva mensile;

aziende che l'anno precedente erano trimestrali o che iniziano quest'anno la loro attività.

Esempio di selezione e stampa della liquidazione iva per un'azienda che l'anno precedente aveva periodicità iva mensile, per la quale non è il primo anno di contabilità presso terzi.

Di norma il mese riportato nel campo **Rif. registrazioni mese** è il mese precedente a quello impostato nel parametro "Liquidazione mese".

```
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA
(IMPOSTA DIVENUTA ESIGIBILE A DICEMBRE 2003; art. 1, comma 3, D.P.R. 23/03/98)
Iva acquisti.....: 0,00      Versamento : Del Mese di DICEMBRE
                        all'ufficio IVA di:
                        di EUR EURO : 250.000,00
                        Estremi Versamento Data:          Cod.azienda: CAB:
                        Note:
                        Mese riferimento registrazioni: DICEMBRE 2002
```

Esempio di selezione e stampa della liquidazione iva per un'azienda che l'anno precedente aveva periodicità trimestrale o per la quale è il primo anno di gestione (e quindi di contabilità presso terzi):

```

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA
(IMPOSTA DIVENTA ESIGIBILE A GENNAIO 2003; art. 1, comma 3, D.P.R. 23/03/98)
Iva acquisti.....: 0,00 Versamento : Del Mese di GENNAIO
all'ufficio IVA di:
di EUR EURO : 250.000,00
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:
Mese riferimento registrazioni: GENNAIO 2003

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA
(IMPOSTA DIVENTA ESIGIBILE A GENNAIO 2003; art. 1, comma 3, D.P.R. 23/03/98)
Iva acquisti.....: 0,00 Versamento : Del Mese di FEBBRAIO
all'ufficio IVA di:
di EUR EURO : 250.000,00
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:
Mese riferimento registrazioni: GENNAIO 2003
    
```

Anche per i soggetti che iniziano l'attività in corso d'anno vale il discorso sopra riportato: le liquidazioni dei primi due periodi faranno riferimento ai dati contabili dello stesso mese (mese esplicitato nel parametro "PRIMO MESE LIQUIDAZIONE IVA").

NOTA BENE: nel caso in cui si gestisca la ventilazione, per il mese di gennaio, il relativo calcolo fa riferimento al mese di dicembre. Nel caso in cui si gestisca il pro-rata, per il mese di gennaio, la percentuale di "detraibilità iva" è sempre riferita a quella del mese di dicembre dell'anno precedente.

Per i soggetti che affidano la contabilità a terzi è stata modificata la stampa delle liquidazioni esplicitando che il registro è gestito secondo le modalità previste dall' art. 1, comma 3, D.P.R. 23/03/98.

Nel riepilogo periodico dei registri iva e nel riquadro degli estremi di versamento è esplicitato il mese di riferimento dei dati contabili.

NOTA BENE: nel caso in cui si gestisca il plafond i dati riportati a fine stampa fanno riferimento al mese solare. Per esempio se si esegue la liquidazione del mese di febbraio, il riferimento delle registrazioni è relativa al mese di gennaio, mentre i dati stampati relativi al plafond fanno riferimento al mese di febbraio.

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE ART. 74 TER

Di seguito si riporta un estratto della liquidazione iva:

Mese GENNAIO 2004
[I74] AZIENDA ART.74 TER

LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

AZIENDA ART.74 TER									
RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI									
ACQUISTI		regime	iva	normale	indetraibile		esente		non soggetto
			imponibile	imposta	imponibile		imposta		importo
SEZIONALE - 1-			0,00	0,00			0,00		0,00
Riparti.Aliquote									
- T O T A L I -			0,00	0,00	0,00		0,00		0,00
COSTI (B)		Operazioni articolo 74 Ter DER 633/72							
Codice Descrizione		Importo							
T74,4 74t Intra UE		580,00 Costi servizi/prestazioni interamente nella UE							
T74,5 74t Extra UE		650,00 Costi servizi/prestazioni interamente fuori UE							
T74,6 74t Misti UE		375,59 Costi servizi/prestazioni misti nella UE							
T74,7 74t Mis.NoUE		496,39 Costi servizi/prestazioni misti fuori UE							
		2.101,98							
VENDITE		regime	iva	normale			esente		non soggetto
			imponibile	imposta					importo
SEZIONALE - 1-			0,00	0,00					0,00
Riparti.Aliquote									
- T O T A L I -			0,00	0,00					0,00
VENDITE		CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOPATURE EX ART.74ter,comma 8							
Codice Descrizione		Importo							
T74,8 Prov.al 20%		12.000,00 Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8							
T74,9 Prov.non Imp		7.800,00 Prov.Agenzia non imponibile,Art. 9,comm.7bis							
		19.800,00							
CORRISPETTIVI			corr. lordo	corr. netto	imposta			esenti	non soggetti
			0,00	0,00	0,00				importo
SEZIONALE - 1-			0,00	0,00	0,00				0,00
Riparti.Aliquote									
- T O T A L I -			0,00	0,00	0,00	0,00			0,00
CORRISPETTIVI (A)		Operazioni articolo 74 Ter DER 633/72							
Codice Descrizione		Importo							
T74,1 74t Intra UE		3.570,00 Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE							
T74,2 74t Extra UE		1.230,00 Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE							
T74,3 74t Misti		850,00 Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE							
		5.650,00							

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE BASE DA BASE (AGENZIE VIAGGI)
Continua. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

Mese GENNAIO 2004
[I74] AZIENDA ART.74 TER

LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

AZIENDA ART.74 TER									
Cod Descrizione	Corrispettivi (A)			Costi (B)					
1) Interamente nella UE	3.570,00			580,00					
2) Interamente fuori UE	1.230,00			650,00					
3) Misti	850,00			871,98					
4) T O T A L E	5.650,00			2.101,98					
5) Ripartire i costi misti,per la parte UE				375,59					
6) per la parte fuori UE				496,39					
DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PER LE PARTI UE E FUORI UE									
7) Percentuale ricavata dai costi misti	(5/38)*100			43,00%					
8) Corrispettivi misti per la parte UE	(3*7)/100			365,50					
9) Ammontare dei corrispettivi UE	(1A+8)			3.935,50					
10) Ammontare dei corrispettivi fuori UE	(2+3A-8)			1.714,50					
11) Ammontare dei costi deducibili	(1B+5)			955,59					
12) Credito di costo periodo precedente	(14 liq.prec.)			0,00					
13) Base imponibile lorda	(9-11-12) se +			2.979,91					
14) Credito di costo (per periodo succ.)	(9-11-12) se -			0,00					
15) Base imponibile netta	(13*100)/120			2.483,26					
Iva Dovuta per Articolo 74 Ter	(15*20%)			496,65					
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA									
Iva acquisti.....:	0,00			Versamento : Del Mese di GENNAIO					
				all'ufficio IVA di:					
				di EUR EURO : 496,65					
				Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:					
				Note:					
Iva vendite.....:	0,00								
Iva Corrispettivi Ripartiti:(+)	0,00								
Iva Dovuta Art.74 Ter :(+)	496,65								
Tot iva debito periodo.....(=)	496,65								
Tot iva debito periodo.....(-)	496,65								
Tot iva credito periodo.....(+)	0,00								
Totale Debito Iva periodo.....(-)	496,65								
Iva dovuta per il periodo...(-)	496,65								
I V A a D E B I T O (=)	496,65								
IMPORTO DA VERSARE (=)	496,65								
Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****									

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE REGIME DEL MARGINE

Per i beni soggetti a questo regime devono essere effettuati dei calcoli specifici per determinare l'imposta dovuta nelle liquidazioni iva dei vari periodi, inoltre quando si eseguono liquidazioni definitive vengono generate anche delle operazioni contabili specifiche per stornare l'iva dai conti di ricavo.

Si ricorda che il regime del margine può essere gestito attraverso due diversi metodi: Analitico e Globale.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B – BENI USATI.

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE REGIME IVA PER CASSA

In merito alla gestione dell'iva ad esigibilità differita per cassa e alla determinazione della relativa imposta si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B – IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA IVA E IVA PER CASSA.

LIQUIDAZIONE/PROSPETTO RIEPILOGATIVO IVA MOSS

Questo programma consente di determinare, per ogni trimestre, l'importo dell'iva MOSS da versare all'erario. Il programma elabora le operazioni FE/NE effettuate sul registro iva vendite marcato come "MOSS", le totalizza per codice paese ed evidenzia le eventuali note di credito relative a periodo precedenti (che non rientrano nel calcolo dell'imposta).

La stampa richiesta può essere riepilogativa, in questo caso per ogni paese viene evidenziato l'importo totale dell'imposta da versare, oppure dettagliata per nazione, riportando il dettaglio di ogni singola operazione, i totali di imponibile e imposta distinti per aliquota.

La videata che appare accedendo alla funzione è la seguente:

Se si esegue la stampa in modalità definitiva il programma aggiorna il relativo prospetto con la sigla 'DEF'. Attraverso il pulsante F6[Modifica i flag di stampa Def/Par] è possibile ripristinare la stampa come 'non definitiva'. In questo caso le registrazioni contabili non vengono eliminate.

STAMPA TRIMESTRE - Indicare il trimestre per il quale si intende effettuare la stampa delle operazioni FE/NE.

STAMPA DETTAGLIO OPERAZIONI DEL PAESE - Se impostato a 'Sì' la stampa riporterà il dettaglio delle singole operazioni FE/NE suddivise per Nazionalità relative al trimestre sopra indicato.

NOTA BENE : nel caso in cui vengano stampati i dettagli delle singole operazioni, il programma evidenzia con la sigla **"*prec."** le note di credito relative a trimestri precedenti, per le quali il parametro di primanota **"Nota di credito riferita ad operazioni di trimestri precedenti(iva MOSS)"** è stato impostato a "Sì". I documenti sopra indicati **NON VENGONO considerati ai fini della determinazione dell'imposta iva Moss da versare nel trimestre**. Nel caso in cui il parametro 'Stampa dettaglio operazioni per paese' sia settato a 'No' il programma riporta in stampa i soli importi totali (Imponibile e Imposta) suddivisi per nazionalità.

ATTENZIONE: poiché nel periodo non sono ammessi totali negativi, nel caso in cui nel trimestre l'importo delle note di credito (del periodo e non relative a trimestri precedenti) sia maggiore rispetto all'importo delle fatture, il programma lo evidenzia attraverso dei **"#"** e nel totale del paese interessato riporta una serie di **"#"**.

LIQUIDAZIONE DEFINITIVA MOSS(S/N) - consente di effettuare la stampa della liquidazione iva in cui viene determinato l'importo dell'iva MOSS da versare. La stampa di prova può essere eseguita più volte senza aggiornare alcun dato, mentre la stampa in modalità definitiva aggiorna il relativo prospetto e genera la registrazione contabile con causale LQ "Liquidazione iva" che storna il conto automatico 'Iva Moss' e lo giroconta al conto automatico 'Erario conto Iva Moss'.

Nel caso in cui si effettui la stampa di un periodo già stampato il programma lo segnala attraverso un messaggio di avvertimento.

DATA REGISTRAZIONE PRIMANOTA - LQ con la quale viene stornato il conto automatico 'Iva Moss' e girocontato al conto automatico 'Erario c.to Iva Moss'. Il programma propone come data quella di ingresso nel programma, ma questa può essere modificata dall'utente.

CREA REGISTRAZIONI CONTABILI PER VERSAMENTO MOSS - Se impostato a 'Sì' il programma richiederà anche la "Causale contabile" e il "conto contabile" al fine di generare la registrazione relativa al versamento dell'iva MOSS.

CAUSALE CONTABILE VERSAMENTO - Indicare la causale contabile utilizzata per rilevare in primanota la registrazione contabile del versamento dell'IVA MOSS. Il programma accetta solo le causali predefinite 'PG', 'GR' e quelle create dall'utente.

CONTO PER VERSAMENTO - Inserire il conto contabile utilizzato per rilevare il versamento dell'IVA MOSS. Il programma accetta solo conti patrimoniali generali(PG).

NOTA BENE : se si esegue la funzione da azienda STD i campi CREA REGISTRAZIONI CONTABILI PER VERSAMENTO MOSS, CAUSALE CONTABILE PER VERSAMENTO e CONTO PER VERSAMENTO non vengono richiesti. L'utente dovrà contabilizzare manualmente il versamento su ogni azienda elaborata.

REGISTRI BENI USATI

Questa funzione consente di stampare i registri dei beni usati relativi al periodo prescelto.

Le funzioni richiamabili da questa voce di menù sono attive SOLO per le aziende che gestiscono i beni usati (sia regime Analitico che Globale) o dall'azienda "STD".

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti, in base al periodo scelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Si precisa che la stampa di questi registri varia in base al tipo di regime adottato dall'azienda nell'anno in uso:

Regime Analitico:

Registro di Carico/Scarico;

Regime Globale:

Registro speciale degli acquisti;

Registro speciale delle vendite.

REGISTRO CARICO/SCARICO ANALITICO

Questa funzione consente di stampare il registro di carico/scarico dei beni usati valido per il regime Analitico.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti relativi al regime analitico, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B – BENI USATI.

REGISTRO SPECIALE ACQUISTI GLOBALE

Questa funzione consente di stampare il registro speciale degli acquisti dei beni usati valido per il regime Globale.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti relativi al regime globale, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B – BENI USATI.

REGISTRO SPECIALE VENDITE GLOBALE

Questa funzione consente di stampare il registro speciale delle vendite dei beni usati valido per il regime Globale.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti relativi al regime globale, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B – BENI USATI.

REGISTRO DICHIARAZIONI INTENTO RICEVUTE

Questa funzione è attiva SOLO per le aziende che gestiscono le DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE dagli ESPORTATORI ABITUALI (parametro contabile “DICH.IR.INTENTO ESPORTAT.” impostato a “S”) che hanno il PARAMETRO CONTABILE “Dich.intento esp. su reg.(N/V/C)” impostato a “V” (registro IVA Vendite) o “C” (registro Corrispettivi). La funzione consente di riportare su uno dei registri IVA sopra citati gli estremi delle dichiarazioni di intento ricevute dai CLIENTI ESPORTATORI ABITUALI per il periodo desiderato. Le dichiarazioni di intento vengono stampate in base alla DATA DI RICEVIMENTO memorizzata nelle anagrafiche dei singoli CLIENTI.

Entrando nella funzione viene presentata la seguente videata:

STAMPA DAL MESE – Numero del mese da cui deve iniziare la stampa delle lettere di intento ricevute. Viene proposto il mese della data di ingresso nel programma che in ogni caso può essere variato.

AL MESE – Numero del mese a cui deve terminare la stampa la stampa delle lettere di intento ricevute. In automatico viene proposto lo stesso mese del campo precedente, ma in ogni caso può essere variato manualmente.

STAMPA DEFINITIVA – Questo parametro consente di definire se la stampa è definitiva o di prova.

N = stampa NON definitiva (prova);

S = stampa definitiva.

ATTENZIONE

A differenza delle altre stampe fiscali, questa stampa non marca alcun dato come stampato in modo definitivo o meno. La differenza tra stampa DEFINITIVA o NON DEFINITIVA risiede solo nel fatto che se si seleziona la stampa Definitiva e si gestiscono i pacchi bollati (parametro contabile CONTROLLO REGISTRI IVA impostato a “P” o “M”) la procedura attiva la gestione di questi ultimi, ovvero: richiede il registro su cui stampare, incrementa le pagine utilizzate, ecc. In conseguenza di ciò se si esegue più volte la stampa definitiva di un periodo già stampato, la procedura ristampa tutti i dati senza eseguire alcun controllo. E’ compito dell’utente lavorare in modo corretto al fine di non ristampare periodi già stampati.

ACCONTO IVA METODO STORICO

Dal periodo di imposta 1991 è stato introdotto anche per l’I.V.A. l’obbligo di versare un acconto sull’imposta dovuta per l’ultima liquidazione dell’anno.

La misura dell’acconto è pari ad una percentuale calcolata su una base di riferimento, che viene determinata in tre diversi sistemi.

- (1) metodo storico;
- (2) metodo previsionale;
- (3) metodo delle operazioni effettuate.

Il metodo (3) viene calcolato mediante una liquidazione straordinaria dall'apposita voce di menù.

Il metodo (2) è da gestire manualmente.

Questa funzione effettua la determinazione dell'importo da versare a titolo di acconto, sulla base del **metodo storico (1)**, prelevando i dati dall'ultima iva11 e dal prospetto riepilogativo delle liquidazioni dell'anno precedente.

Si ricorda che i dati dell'iva11 vengono aggiornati dopo ogni tipo di stampa del modello oppure con la funzione "aggiorna cred/deb anno succ.".

NOTA BENE: si fa presente che non viene calcolato nessun acconto per le aziende che hanno cessato l'attività entro le seguenti date dell'anno in corso:

TRIMESTRALI 30 Settembre

MENSILI 30 Novembre

Il calcolo del metodo storico si basa sull'imposta dovuta nell'anno precedente:

I contribuenti mensili fanno riferimento al mese di dicembre.

I trimestrali all'ultimo trimestre.

Per chi ha cambiato da un anno all'altro il sistema delle liquidazioni (da Trimestrale a Mensile e viceversa), ci sono regole particolari, per cui la base di calcolo viene calcolata diversamente. Nella stampa che viene generata dal programma, si trova una legenda che riporta in dettaglio quali importi sono stati usati per la determinazione della base di calcolo.

Se l'acconto viene eseguito dalla singola azienda la base di calcolo con il relativo risultato viene proposto a video per eventuali modifiche. Confermando in modo definitivo l'operazione viene memorizzato l'importo calcolato sul prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva, per poi essere utilizzato nelle deleghe di versamento.

NOTA BENE: se sul prospetto delle liquidazioni iva dell'anno in corso esiste un credito iva particolare sulla riga riservata agli acconti (vedi con il tasto F5), questo viene considerato dal calcolo detraendolo dall'eventuale acconto da versare.

L'acconto non è dovuto se il risultato è a credito, oppure se il debito risulta inferiore all'importo minimo impostato nella "tabella valori limiti" dei "parametri di base". Tale importo, anche se risulta inferiore al valore minimo viene egualmente riportato sul prospetto riepilogativo. Il controllo relativo all'importo minimo per il versamento viene eseguito dalla funzione di import per le deleghe.

L'acconto viene memorizzato senza arrotondamenti (l'arrotondamento viene eseguito dalla funzione di import per le deleghe e quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva" come per le normali liquidazioni periodiche).

Per l'acconto dei contribuenti con liquidazione trimestrale, non è dovuta nessuna maggiorazione a titolo di interesse.

SI RICORDA che l'acconto I.V.A. viene poi considerato nella liquidazione dell'ultimo periodo dell'anno se esiste una QUALSIASI DATA di versamento, come pure il riporto nell'IVA11.

Selezionata la funzione, appare la seguente videata:

Se esistono dei dati viene presentato il risultato del calcolo dell'acconto; i valori proposti si possono in ogni caso modificare.

CALCOLO SU IMPORTO - Base di calcolo dell'acconto su cui applicare la percentuale di versamento da inserire nel campo successivo. Viene anche visualizzato il codice che identifica il metodo di calcolo utilizzato. Se non viene proposto alcun importo, ma solo la sua tipologia di calcolo, significa che l'acconto non è dovuto (viene gestita anche la data di cessata attività. Consultare il relativo campo nei "dati fiscali 1" dell'azienda). Se non viene visualizzata la tipologia di calcolo significa che non sono stati trovati i dati dell'IVA11 o è il primo anno di gestione dell'azienda.

PERCENTUALE D'ACCONTO - Percentuale di calcolo per l'acconto da versare (proposto 88%). Viene applicata sull'importo del campo precedente.

CREDITO PARTICOLARE - Credito particolare concesso a specifiche categorie di contribuenti, se inserito viene conteggiato nel calcolo dell'acconto e memorizzato.

ELABORAZIONE DEFINITIVA –

S = dopo la stampa, gli importi inseriti verranno memorizzati nel prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva periodiche;

N = viene eseguita solo la stampa di prova senza memorizzazione dei dati.

NOTA BENE: il valore dell'acconto si può inserire sul prospetto riepilogativo delle liquidazioni periodiche anche manualmente.

TASTI FUNZIONE

- F6** Permette di consultare i valori con cui si ottiene la base di calcolo per la determinazione dell'acconto da versare; se variati, alla conferma della finestra, verranno memorizzati e la nuova base di calcolo verrà riportata sul relativo campo.

Confermando la videata viene eseguita la relativa stampa; nel caso di elaborazione definitiva gli importi dell'acconto e dell'eventuale credito particolare saranno memorizzati anche sul prospetto riepilogativo dell'iva.

ESEMPIO di un estratto della stampa:

```
*****
20/12/2002          ACCONTO IVA - METODO STORICO          Pag. 1
Sigla e descr.azienda          Credito          Acconto          Tipo
          Base calcolo %          Acconto particolare da versare calcolo

RRR RICCI GINO          1.000,00 88          880,00          0          880,00 (2)
*****
```

Come si può notare a fianco di ogni acconto viene riportato il tipo di calcolo effettuato (specificato nella legenda stampata alla fine del tabulato).

Se tentando di entrare nella funzione vengono visualizzati i seguenti messaggi:

primo anno di gestione procedere manualmente;
stampa IVA11 anno precedente non effettuata.

Per proseguire è necessario premere il tasto ESC/FINE, la videata verrà presentata con tutti i valori a zero (tranne la percentuale d'acconto). Per inserire i valori si dovrà quindi procedere manualmente.

Se invece appare questo messaggio:

Azienda figlia cat.stat=#(art.36) funzione non abilitata.

il programma ritornerà a menù.

Si ricorda che dall'azienda STD è possibile eseguire il programma azienda per azienda selezionando una sigla alla volta.

Per l'elaborazione MULTIAZIENDALI (da STD) consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD".

DELEGA UNIFICATA F24

Questa funzione consente di gestire i dati e la stampa della delega unificata (Modello F24 e Modello F24 Accise) e di eseguire la contabilizzazione dei versamenti iva.

La creazione automatica di una delega viene eseguita con il menu **“GENERAZIONE DELEGA F24”** che permette di raggruppare, per ogni periodo, i vari tributi che devono essere indicati sulla delega. I tributi da immettere nel prospetto di ogni periodo possono confluire da funzioni automatiche oppure da inserimenti manuali. Le funzioni automatiche di importazione sono attivabili con il relativo pulsante **Elabora periodo [Shift+ F5]**. Si utilizzano per importare ad esempio i versamenti Iva periodica, ritenute, diritto camerale.

Quindi per avere una gestione automatica delle deleghe si deve sempre operare attraverso questi prospetti da cui viene poi ricavata la relativa delega del periodo.

Si ricorda che un eventuale aggiornamento del prospetto dalla voce **“Generazione delega F24”** sovrascriverà la delega con la perdita delle rettifiche eseguite. **La sovrascrittura di una delega viene eseguita se il campo “aggiornamento automatico da Prosp. compensazioni (S/N)” presente sulla prima videata della delega è impostato a “S” e se NON è stata ancora stata marcata definitiva.**

La creazione automatica della delega si può eseguire anche in modo multiaziendale (da **“STD”**) con il menu **“Import”** che effettua gli stessi riporti eseguiti da singola azienda. **NON viene eseguito alcun riporto se la delega è già marcata definitiva oppure se il campo “aggiornamento automatico da Prosp. compensazioni (S/N)” presente sulla prima videata della delega è stato impostato a “N”, o se il campo “Gestione manuale dei tributi (S/N)” presente sui singoli prospetti di compensazione è stato impostato a “S”.**

GENERAZIONE DELEGA F24

La delega F24 è frutto della compilazione di un prospetto compensazioni, il quale consente di raggruppare per periodo i debiti e i crediti risultanti da liquidazioni periodiche, ritenute d'acconto e dichiarazioni annuali.

La gestione dei prospetti compensazione e delle deleghe F24 delle aziende collegate a pratiche redditi è unificata. In base alla provenienza della delega, i pagamenti sono memorizzati distintamente in appositi archivi contabili e redditi, ma la loro gestione è unificata in modo da visualizzare in qualsiasi punto siano richiamati, TUTTI i versamenti del contribuente (IVA periodica, ritenute, diritto camerale, imposte di UNICO, tributi inseriti manualmente ecc...).

Questo comporta che tutte le volte che si collega una pratica redditi ad un'azienda di contabilità, le deleghe vengono visualizzate nel loro complesso (contabili e redditi), senza necessità di un ricalcolo; viceversa, se la pratica viene scollegata dall'azienda, nei redditi vengono visualizzate solo le deleghe generate dai redditi e nell'azienda vengono visualizzate solo le deleghe generate dall'azienda.

Nei prospetti è possibile importare automaticamente i valori risultanti dalla contabilità (per quanto riguarda le dichiarazioni dei redditi vengono aggiornati in automatico al calcolo della dichiarazione) o gestire manualmente il singolo prospetto.

L'importazione automatica dei dati contabili è attiva anche per le aziende che non hanno alcun tipo di gestione (aziende di livello 0); in particolare viene consentito l'import dei tributi relativi alla Tassa concessione governativa e diritto camerale.

Dopo avere inserito i tributi, confermando il prospetto vengono calcolate le eventuali compensazioni e vengono generate le deleghe di pagamento F24 (versamento unico o rateizzato).

La prima videata che si presenta è la seguente:

Selezione prospetti di compensazione e deleghe f24					
GG/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot.Debito	Delega	Def	Cont
16/02/2015/60	IVA GEN-	123,00	123,00	N	N
16/03/2015/60	IVA FEB-	80,00	80,00	N	N
16/04/2015/60	RIT. MAR-IVA MAR-	399,30	399,30	N	N
18/05/2015/60	IVA APR-	115,00	115,00	N	N
16/06/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO	328,00	328,00	N	N
16/06/2015/60	IVA MAG- DCAM -	219,00	219,00	N	N
30/11/2015/02	SECONDO ACCONTO	176,00	176,00	N	N

Ogni riga dell'elenco raggruppa tutti i tributi che costituiscono un singolo pagamento. I tributi sono raggruppati per periodo di riferimento (giorno, mese, anno e numero progressivo).

Generazione Delega F24 per associazioni sportive dilettantistiche

Il menù viene utilizzato per la creazione automatica delle deleghe F24 dell'Associazione o Società sportiva dilettantistica, relativamente al riporto delle ritenute versate per conto dei propri collaboratori sportivi. Per la gestione si rimanda al manuale Contabilità – Appendice B.

CREAZIONE MANUALE DI UNA DELEGA

Per creare/visualizzare un nuovo prospetto compensazione (e conseguentemente una nuova delega) posizionarsi su una riga vuota e premere INVIO oppure utilizzare il comando Nuovo Prospetto [F4].

I primi quattro campi esprimono la data di scadenza del versamento e sono obbligatori per poter salvare il prospetto compensazione. Tali campi sono:

GIORNO – Indicare il giorno nel formato GG.

MESE – Indicare il mese nel formato MM.

ANNO – Indicare l'anno nel formato AAAA.

NUMERO PROGRESSIVO – Progressivo da attribuire al prospetto. In fase di inserimento di un prospetto manuale sono ammessi numeri progressivi da 15 a 51 se l'inserimento avviene dai redditi, da 52 a 99 se l'inserimento avviene dall'azienda. I progressivi da 1 da 14 sono riservati ai prospetti generati automaticamente dalla procedura redditi.

Variando il numero progressivo è possibile gestire più prospetti di compensazione per lo stesso periodo:

Esempio: 16 06 2015 52

16 06 2015 53

Entrambi i prospetti contengono tributi relativi al 16 giugno 2015.

Quando il prospetto è ottenuto da una rateizzazione vengono riportati gli estremi del prospetto generatore a fianco a quelli del prospetto stesso.

DESCRIZIONE – Descrizione del prospetto compensazione. Quando si conferma il prospetto e viene creata la delega i primi 25 caratteri vengono riportati come descrizione della delega. Inoltre quando si effettua l'import da contabilità (F5) ed il campo non è stato precedentemente valorizzato, questo viene compilato automaticamente con il riporto delle descrizioni dei dati importati (es. iva e ritenute del mese di dicembre IVA DIC – RIT. DIC).

DATA DI VERSAMENTO/ABI/CAB – Identificano gli estremi del versamento o di presentazione della delega. Questi campi sono impostati in automatico dalla stampa definitiva della delega oppure dalla generazione definitiva del file telematico F24. La presenza di almeno uno di questi campi impedisce la modifica/cancellazione del prospetto, ed è ammessa solo la consultazione (pulsante Elenco Tributi [F7]). Quando il prospetto è marcato come definitivo, per poter effettuare delle modifiche occorre eliminare la relativa delega F24.

Il pulsante **Impostazioni** [F8] visualizza una videata nella quale si gestiscono dei parametri necessari ad attivare alcuni automatismi nel calcolo dei prospetti:

GESTIONE MANUALE DEI TRIBUTI - Se impostato a 'S' sono disattivati i comandi per le importazioni automatiche dei dati contabili, da file telematico e da file generato dalla procedura Gestione Paghe, come pure impedisce l'aggiornamento quando si eseguono elaborazioni multiaziendali da "STD". Generalmente viene lasciato ad N, lo si imposta ad S solo se strettamente necessario.

COMPENSAZIONE AUTOMATICA – Normalmente è impostato ad 'S'. Alla conferma del prospetto (o al calcolo della dichiarazione) esegue la compensazione dei crediti con i debiti.

Il programma ha un proprio ordinamento in fase di compensazione ed è il seguente: prima vengono compensati i tributi INPS, poi i tributi Erario, Regioni ecc.. e all'interno di ogni sezione la compensazione avviene in ordine di codice tributo.

Nelle compensazioni intervengono anche gli eventuali crediti residui del periodo precedente. Se dopo la compensazione con i tributi a debito esiste un credito residuo, questo viene utilizzato nei prospetti generati successivamente, tenendo conto degli utilizzi effettuati nei prospetti già marcati come definitivi.

Alla conferma di un prospetto compensazione che ha come anno di riferimento lo stesso anno di ingresso nel programma, vengono automaticamente ricalcolati anche tutti i prospetti compensazione dello stesso anno e degli anni successivi. In questo modo se si modifica manualmente un prospetto di mesi precedenti (variando ad esempio un credito), alla conferma sono automaticamente rifezzate tutte le compensazioni anche dei prospetti successivi.

Quanto sopra indicato non avviene se è stato impostato ad S il parametro contabile o di pratica redditi "Gestione manuale dei crediti residui F24"; in questo caso infatti è l'utente a definire delega per delega se effettuare la compensazione con i crediti a disposizione; gli eventuali crediti residui che risulteranno al termine della compensazione non sono riportati nella delega successiva; sarà l'utente a stabilire se effettuare una nuova compensazione, fino all'esaurimento del credito, utilizzando il pulsante Crediti disponibili [F7].

Se per il versamento in questione si desidera effettuare una compensazione con un ordinamento diverso da quello effettuato dal programma, il campo deve essere impostato ad N. A questo punto tutta la gestione delle compensazioni è manuale, pertanto occorre entrare in gestione dei singoli tributi a debito e nella sezione "COMPENSAZIONE DEL DEBITO" indicare le compensazioni che si desidera effettuare (valorizzando importo e codice tributo a credito da utilizzare in compensazione). Alla conferma del prospetto il calcolo della dichiarazione non modificherà le compensazioni manuali effettuate.

NUMERO RATE – Normalmente è impostato ad 1 che indica il versamento in unica soluzione. Se si desidera rateizzare i pagamenti delle imposte, modificare il valore indicando il numero di rate che si desidera ottenere. Il programma verifica la correttezza del dato e in caso di indicazione di un numero rate maggiore del consentito, viene visualizzato un messaggio di avvertimento.

PERCENTUALE 2^ RATA – Percentuale da applicare alla seconda rata. Normalmente non occorre indicare nulla in quanto il calcolo avviene in base a percentuali tabellate e visualizzate nel campo tra parentesi. La misura degli interessi dovuti sulle rate successive è determinata automaticamente.

GESTIONE DELEGA F24 ACCISE – Impostare ad 'S' se si desidera gestire la delega F24 Accise. Rispetto alla F24 classica questa delega prevede la sezione "ACCISE/MONOPOLI ED ALTRI VERSAMENTI NON AMMESSI IN COMPENSAZIONE", al posto della sezione "ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI". Tutte le altre sezioni (Erario, Inps, Regioni, IMU e altri tributi locali) sono invece comuni alle due deleghe. La sezione Accise ha la particolarità di non ammettere importi a credito; i tributi accise a debito possono però essere compensati da crediti provenienti dalle altre sezioni. Questo parametro non è abilitato nei modelli 730 e CNM.

CODICE UFFICIO/ATTO – I due campi sono ad imputazione manuale e devono essere compilati quando nel prospetto compensazione sono indicati dei tributi che per loro natura richiedono l'indicazione del codice ufficio e/o codice atto.

CODICE UFFICIO/ATTO DELEGA F24 ACCISE – I due campi sono abilitati solo in caso di gestione delega F24 accise e sono ad imputazione manuale. Devono essere compilati quando nel prospetto compensazione sono indicati dei tributi accise che per loro natura richiedono l'indicazione del codice ufficio e/o codice atto.

CODICE FISCALE COOBLIGATO – Indicare il codice fiscale del coobbligato, erede, genitore.

CODICE IDENTIFICATIVO – E' attivo il comando F2 per la ricerca in tabella. Indicare il codice identificativo; sono ammessi solo codici non direttamente riconducibili al codice carica del legale rappresentante, in quanto in quest'ultimo caso sono determinati automaticamente.

IDENTIFICATIVO OPERAZIONE - Rappresenta l'identificativo dell'operazione di versamento attribuito dall'ente locale e deve essere indicato qualora richiesto e comunicato dall'ente medesimo. Può essere indicato solo per i tributi che lo prevedono.

Dopo aver compilato la testata del prospetto è possibile passare all'inserimento o alla visualizzazione dei tributi con il pulsante **Elenco Tributi** [F7].

Il comando **OK** [F10] permette il salvataggio del prospetto e la generazione della delega F24.

Il comando **Elimina** [Shift+F3] permette la cancellazione del prospetto e dei relativi prospetti collegati (ad esempio relative rate). Quando si cancella un prospetto compensazione, in automatico viene cancellata anche la delega ad esso associata. Nel caso in cui all'interno della delega sia stato impostato ad 'N' il parametro "Aggiorn.Automatico da Prosp.Compensazioni", viene dato opportuno messaggio ed è richiesto se eliminare comunque la delega; in caso di risposta negativa viene cancellato solo il prospetto compensazione ma non la delega. La cancellazione di un prospetto non è ammessa nel caso in la delega sia stampata/inviata in definitivo; occorre prima eliminare la delega e successivamente il prospetto. L'eliminazione di un prospetto di compensazione comporta il calcolo dei prospetti non definitivi rimanenti, allineando così eventuali compensazioni che potrebbero avere subito modifiche per effetto dell'eliminazione del prospetto.

Il comando **Duplica** [F6] consente di duplicare un prospetto compensazione indicando nuovi riferimenti di Giorno/Mese/Anno/Progressivo. La duplicazione copia tutti i tributi a DEBITO riportandoli nel nuovo prospetto. Non è ammessa la duplicazione di un prospetto rateizzato, se si ha la necessità di inserire una rata occorre operare manualmente come da esempio descritto nel capitolo Casi Pratici del manuale Dichiarazione Redditi.

Il pulsante **Anteprima** [Shift+F4] permette di ottenere un'anteprima in formato PDF della delega F24. In particolare viene data la possibilità di scegliere tra Anteprima di stampa, Invio a Docuvision, Archiviazione PDF, Archiviazione pratiche, così come proposto eseguendo l'anteprima dal menu di Stampa delega F24. Si precisa che l'anteprima F24 viene riprodotta in un'unica copia.

INSERIMENTO DEI TRIBUTI

Per visualizzare l'elenco dei tributi posizionarsi nella finestra di testata di inserimento prospetto e premere il pulsante Elenco Tributi [F7]:

NONI - 07/05/15 | Rossi Mario | [NONI]-Generazione delega F24

Giorno: 16
Mese: 06
Anno: 2015
Progressivo: 60
Descrizione: IVA MAG- DCAM -
Delega stampata/inviata in definitivo: N
Data di versamento: ABVCAB /
Delega contabilizzata: N

Elenco tributi

Tributo	Periodo	Prov.	Debito	Credito	Imp.Dovuto	Cred.Residuo
E 6005	2015	C	89.00	0.00	89.00	0.00
L 3850	2015	C	130.00	0.00	130.00	0.00

Scelta OK Annulla

Nella parte inferiore si apre la videata che contiene l'elenco dei tributi presenti.

Per aggiungere un nuovo tributo occorre posizionarsi su una riga vuota e premere INVIO. E' possibile inserire più volte lo stesso codice tributo, fino ad un massimo di 11 inserimenti.

Tipologia del tributo

Codice Tributo/Causale INAIL

Debito

Credito

Ricerca Ok Annulla

CODICE TRIBUTO/CAUSALE INAIL – Per ricercare un tributo premere il tasto funzione F2. Se si inserisce un tributo INAIL indicare codice operazione e sottocodice separati dalla barra ("/"). Non sono accettati codici tributo non presenti in tabella.

DEBITO – Indica se il tributo che si sta inserendo è un debito.

CREDITO - Indica se il tributo che si sta inserendo è un credito. Un tributo può essere a credito solo se nella relativa tabella il parametro "Credito compensabile" è impostato a "S".

Premendo F10 per confermare l'immissione dei dati, viene visualizzata la seguente videata:

SEZIONE ERARIO - DEBITO

Tributo 1001

RITENUTE SU RETRIBUZIONI, PENSIONI, TRASFERTE, MENSILITA' AGGIUNTIVE E

Periodo di Riferimento AAAA

Mese di riferimento 0

Debito Maturato

Sospendi tributo per ravvedimento Annulla tributo Elimina OK Annulla

PERIODO DI RIFERIMENTO - L'inserimento dei campi relativi al periodo di riferimento è guidato. A sinistra del campo viene indicata la forma nella quale deve essere espresso il periodo. In caso di tributi INAIL il campo assume il significato di "numero di riferimento". In fase di inserimento di un credito, se viene indicato un anno inferiore a quello corrente o a quello di riferimento redditi, viene richiesta conferma dell'immissione.

DEBITO MATURATO – Viene riportato il debito risultante dalle dichiarazioni o dalle liquidazioni, già immesso nella precedente videata.

CREDITO MATURATO – Viene riportato il credito risultante dalle dichiarazioni o dalle liquidazioni della precedente videata. Indica il credito disponibile utilizzabile nella compensazione di eventuali debiti.

CAMPI SUPPLEMENTARI VISUALIZZATI SOLO CON ALCUNI TIPI DI TRIBUTI:

MATRICOLA INPS/CODICE DITTA/CC/CODICE IDENTIFICATIVO – Vengono visualizzati se il tributo che si sta inserendo è relativo alla sezione INPS/INAIL o ACCISE. In caso di tributo INPS la matricola non viene richiesta se il "formato matricola", all'interno della tabella codici tributo, è impostato a 6. Negli altri casi viene controllato che il formato matricola sia indicato correttamente. In caso di tributo INAIL il "codice ditta" e il "c.c." devono essere separati dalla barra ("/"). In caso di tributo accise deve essere indicato il codice identificativo dell'ente.

CODICE POSIZIONE E CODICE ENTE – Questi campi sono riservati ai tributi relativi alla sezione "Altri enti previdenziali ed assicurativi".

CODICE SEDE/REGIONE/TERRITORIALITA' COMPETENTE/PROVINCIA – Identifica il "codice sede" in caso di tributi:

- INPS;
- INAIL;
- ALTRI ENTI PREVIDENZIALI.

se il tributo è relativo alla sezione ENTI LOCALI rappresenta il "codice sede", se è relativo alle REGIONI rappresenta il "codice regione", se è relativo alla sezione ERARIO rappresenta il codice della territorialità competente, se è relativo alla sezione ACCISE identifica la provincia di riferimento.

MESE DI RIFERIMENTO - Indicare il mese di riferimento del tributo. Il dato viene richiesto solo per i tributi che in tabella hanno l'omonimo campo impostato ad S. Generalmente si tratta di tributi Erario/Regioni/Enti Locali. Tale informazione viene riportata nella colonna Rateazione/Regione/prov./mese rif. della delega.

NUM. RATA PER INTERESSI ANNUALI – Viene richiesto quando si inserisce manualmente un tributo che in tabella ha il campo "Interessi annuali" impostato a S. Serve per calcolare gli interessi annuali su tributi che prevedono la rateizzazione annuale del pagamento.

Selezionando il pulsante Altri dati [F8] viene visualizzata una videata che varia a seconda che il tributo sia a debito o a credito.

TRIBUTO A DEBITO

SEZIONE ERARIO - DEBITO

Tributo 1001

COMPENSAZIONE DEL DEBITO

Provenienza

Priorita' di compensazione [0]

Numero rate [1] 0

Esclusione dalla compensazione S N N

Debito Maturato 100,00

Interessi annuali su rata 0,00

Compensato 0,00

Dovuto 100,00

Importo Delega 100,00

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

OK Annulla

PROVENIENZA – Indica la provenienza del tributo.

C = Tributo proveniente da Contabilità;

R = Tributo proveniente da Redditi;

A = Automatico (tributo associato a una rata oppure tributo a credito che proviene da prospetti precedenti);

P = Tributo proveniente da file telematico F24 Entratel generato da altre procedure oppure proveniente da file predisposto dal programma Gestione Paghe;

‘ ‘ = Tributo inserito manualmente.

I tributi inseriti manualmente non vengono mai aggiornati o sovrascritti da successivi ricalcoli o elaborazioni.

PRIORITA' DI COMPENSAZIONE – Il dato tra parentesi riporta l'eventuale priorità inserita nella tabella priorità compensazione. Se non si desidera compilare la suddetta tabella oppure si vuole eseguire una compensazione con un ordine diverso da quello attuato dal programma in automatico, valorizzare il campo di input per indicare che il debito/credito deve essere considerato prioritariamente nella compensazione. In particolare se viene indicato un numero positivo la priorità è alta, se viene indicato un numero negativo la priorità è bassa. Il campo valorizzato a zero indica che viene effettuata la compensazione secondo l'ordinamento del programma.

NUMERO RATE – Il dato tra parentesi riporta l'eventuale numero di rate indicato nella videata che si attiva con il pulsante Impostazioni [F8] dalla testata del prospetto. Valorizzando il campo di input è possibile rateizzare il tributo a debito con un numero di rate diverso da quello indicato nel prospetto. Si può quindi anche decidere di rateizzare uno o più tributi e versare tutti gli altri in un'unica rata.

ESCLUSIONE DALLA COMPENSAZIONE – Se impostato ad S, in caso di debito il tributo non verrà compensato da eventuali crediti presenti nel prospetto compensazione; in caso di credito il tributo non sarà utilizzato in compensazione dei debiti presenti nel prospetto.

DEBITO MATURATO – Indica il debito risultante dalle dichiarazioni o dalle liquidazioni. Può non coincidere con l'importo che deve essere versato, che è visualizzato nel campo “importo delega”.

INTERESSI ANNUALI SU RATA – Viene calcolato quando si tratta di tributo che in tabella ha il campo “Interessi annuali” impostato a S.

COMPENSATO – Somma dei crediti utilizzati a “compensazione del debito” (prospetto presente sulla parte destra della videata).

DOVUTO – E' dato dalla differenza tra la somma di “Maturato”+“interessi annuali su rata” - “Compensato”.

MAGGIORAZIONE – È calcolata sull'importo dovuto se si sta dilazionando il pagamento delle imposte di UNICO, in base alla percentuale prevista dalla normativa. Questo campo non compare nei tributi inseriti manualmente (cioè senza l'indicazione della provenienza) e nei tributi che devono essere maggiorati prima della compensazione (es.: diritto camerale e adeguamenti). La maggiorazione non viene calcolata inoltre nei tributi di tipo C – contabilità, in quanto è una prerogativa tipica della dichiarazione redditi.

IMPORTO DELEGA – È l'importo che figurerà sulla delega F24. In caso di compensazione l'importo riportato in delega sarà “Dovuto” + “Maggiorazione” (ad esclusione dei tributi INPS che prevedono un codice tributo specifico per le maggiorazioni). In caso di rateizzazione, l'importo indicato è il risultato della divisione di “Dovuto” + “Maggiorazione” per il numero rate indicato nella testata del prospetto compensazione.

COMPENSAZIONE DEL DEBITO – A sinistra sono visualizzati i crediti utilizzati a compensazione del debito; viene evidenziato l'importo e il codice tributo utilizzato per la compensazione. In caso di compensazione manuale (parametro compensazione = N nella videata che si attiva con il pulsante Impostazioni [F8] dalla testata del prospetto) i valori presenti in questa sezione devono essere rettificati/modificati manualmente.

Sono accettati fino a 8 importi; se si cerca di utilizzare più crediti viene visualizzato il messaggio:

Righe di compensazione insufficienti
premere Invio

In questo caso la compensazione non avviene utilizzando tutti i crediti disponibili, ma è necessario procedere manualmente.

TRIBUTO A CREDITO

In caso di tributo a CREDITO la videata di immissione è simile a quella del debito, con le seguenti differenze:

CREDITO DISPONIBILE – Indica il credito disponibile utilizzabile nella compensazione di eventuali debiti.

CREDITO UTILIZZATO – Somma dei campi “utilizzo del credito” (prospetto presente sulla parte destra della videata). Identifica la parte di credito che è stata utilizzata in compensazione dei debiti.

CREDITO RESIDUO – Differenza tra “Disponibile” e “Utilizzato”.

FINE UTILIZZO CREDITO – Il campo è presente solo nei tributi a credito. Se è valorizzato con un “*” significa che l’eventuale credito residuo non sarà utilizzato in compensazione nei prospetti successivi. Viene valorizzato in automatico dalla procedura quando si esegue la prima elaborazione IVA11 dopo il rilascio delle nuove dichiarazioni; lo stesso avviene per i crediti redditi dopo il rilascio dei nuovi dichiarativi REDDITI, in modo da bloccare le compensazioni dei crediti residui di questi dichiarativi, che non sono fiscalmente più utilizzabili. Si ricorda infatti che il normale funzionamento dei prospetti compensazione prevede che alla conferma di un prospetto venga automaticamente riportato e utilizzato l’eventuale credito residuo del prospetto precedente (a meno che non sia impostato ad S il parametro contabile o di pratica redditi “Gestione manuale dei crediti residui F24”). Questa operatività è corretta fino a quando il credito può essere utilizzato, ma quando il credito non è più fiscalmente utilizzabile (perché ne viene determinato uno nuovo, come nel caso del modello IVA11 o dei redditi) la compensazione con il vecchio credito non deve più avvenire.

Il campo può in ogni caso essere impostato/azzerato manualmente se necessario (ad esempio non si desidera più utilizzare in compensazione un determinato credito o se si desidera sbloccare il fine utilizzo impostato dal programma). L’operazione si effettua attraverso il comando Fine utilizzo [F6].

UTILIZZO DEL CREDITO – A destra sono evidenziati tutti i tributi a debito che sono stati compensati dal credito in esame.

In caso di superamento di 8 importi, nella colonna “utilizzo del credito”, gli importi in eccedenza vengono sommati all’ultimo.

Esempio:

SEZIONE ERARIO - CREDITO	
Tributo	6099
Provenienza	
Priorita' di compensazione	[0]
Esclusione dalla compensazione	S N N
Disponibile	10.000,00
Utilizzato	869,00
Residuo	9.131,00
Fine utilizzo credito	

UTILIZZO DEL CREDITO	
100,00	1001
20,00	1002
40,00	1004
50,00	1034
60,00	1036
90,00	1040
345,00	4001
164,00	ALTRI

Fine utilizzo credito OK Annulla

CREDITI DISPONIBILI

Nella videata Elenco tributi è attivo il pulsante **Crediti Disponibili** [F7].

Si tratta di un pannello in cui sono riepilogati tutti i crediti a disposizione alla data del prospetto. L’utilizzo di questo pannello dipende dall’impostazione del parametro contabile o di pratica redditi GESTIONE MANUALE DEI CREDITI RESIDUI F24. Tale parametro può assumere uno dei seguenti due valori:

N = Al termine di ogni compensazione gli eventuali crediti residui sono riportati automaticamente nella delega successiva, fino all’esaurimento del credito (valore di default).

In questo caso il pannello dei crediti disponibili è di sola visualizzazione in quanto le compensazioni sono completamente automatiche. I crediti visualizzati nel pannello sono gli stessi che il programma riporta automaticamente in Elenco tributi al calcolo dei prospetti.

S = L’utente definisce delega per delega se effettuare la compensazione con i crediti a disposizione; gli eventuali crediti residui che risulteranno al termine della compensazione non sono riportati nella delega successiva; sarà l’utente a stabilire se effettuare una nuova compensazione, fino all’esaurimento del credito.

In questo caso il pannello dei crediti disponibili deve essere utilizzato per selezionare i crediti che si desidera utilizzare in compensazione.

Quando la gestione manuale dei crediti residui è attivata, i crediti che scaturiscono durante l’anno possono essere importati come di consueto:

- il credito IVA annuale si importa con il comando Import+vis.periodo [Shift+F5]
- i crediti da Unico sono riportati tipicamente nel Saldo+1^acconto attivando il riporto dei debiti/crediti nei prospetti compensazione

Il programma effettua la normale compensazione con i debiti presenti nel prospetto in cui è stato importato o inserito manualmente il credito e al termine determina il residuo, ma non lo riporta nei prospetti successivi.

Per effettuare la compensazione nei prospetti successivi, selezionare il prospetto compensazione in cui si desidera effettuare una nuova compensazione, premere il pulsante Elenco Tributi [F7] e successivamente Crediti disponibili [F7]. Verrà abilitata la seguente videata:

Nessuna azienda aperta - 07/05/15 | Generazione delega F24

Crediti disponibili per il prospetto 30/11/2015/02

Credito	Periodo	Iniziale	Utilizzato	(di cui succ.)	DISPONIBILE
E 6099	2014	10.000,00	3.113,00	1.122,00	6.887,00

Includi tutto Escludi tutto Includi/Escludi OK Annulla

Elenco tributi

Tributo	Periodo	Prov.	Debito	Credito	Imp. Dovuto	Cred. Residuo
E 4034	2015	R	207,00	0,00	0,00	0,00

Calcolo dichiarazione Salva senza uscire Calcola salva e esci Annulla

Per ogni credito a disposizione è visualizzato:

- Il periodo di riferimento
- L'importo iniziale, inserito in prospetti precedenti (manualmente oppure riportato in automatico dai redditi o dalla contabilità con le procedure di import)
- L'importo utilizzato fino alla data del prospetto in esame, compreso l'utilizzo effettuato in prospetti successivi a quello in esame (in caso di gestione automatica dei crediti residui, l'utilizzo effettuato in prospetti successivi è visualizzato solo se i prospetti sono già marcati in definitivo). Quest'ultimo utilizzo è evidenziato anche nella colonna "di cui succ."
- Il credito effettivamente disponibile nel prospetto in esame

Per selezionare il credito premere invio sulla riga interessata; questa verrà contrassegnata con il carattere "*". In caso di più crediti si possono selezionare/deselezionare in blocco utilizzando i comandi Includi tutto [F7] Escludi tutto [F8]. Confermando con OK [F10] il programma chiederà conferma all'import dei crediti selezionati. Rispondendo affermativamente il credito sarà riportato nel prospetto ed utilizzato in compensazione:

Nessuna azienda aperta - 07/05/15 | Generazione delega F24

Riferimento delega

Giorno 30
Mese 11
Anno 2015
Progressivo 02

Descrizione SECONDO ACCONTO

Delega stampata/inviata in definitivo N

Data di versamento ABVCAB /

Delega contabilizzata N

Elenco tributi

Tributo	Periodo	Prov.	Debito	Credito	Imp. Dovuto	Cred. Residuo
E 4034	2015	R	207,00	0,00	0,00	0,00
E 6099	2014	A	0,00	6.887,00	0,00	0,00

Calcolo dichiarazione Salva senza uscire Calcola salva e esci Annulla

Il programma riporta l'intero importo del credito a disposizione (contrassegnandolo con provenienza 'A' al pari delle compensazioni automatiche), ma è possibile rettificarlo indicando la cifra desiderata. In ogni caso il residuo che emergerà dalla compensazione sarà reso disponibile nei prospetti successivi operando sempre dal pulsante Crediti Disponibili [F7].

Quando il credito risulterà completamente utilizzato, non verrà più proposto nell'elenco dei crediti disponibili.

In ogni caso il pannello dei crediti disponibili non è visualizzabile in prospetti già marcati in definitivo in quanto in questi ultimi la compensazione è già consolidata.

Alla conferma dei prospetti compensazione viene controllato che l'utilizzo dei crediti non superi il disponibile; in caso di incongruenza viene dato un messaggio di avvertimento che indica di ricontrollare le compensazioni effettuate manualmente.

ATTENZIONE: Il riporto dei crediti tramite il pulsante *Crediti disponibili [F7]* è fondamentale per determinare l'effettivo credito disponibile nel momento in cui si deve effettuare una compensazione. Se l'utente non riporta i residui dei crediti attraverso la procedura sopra illustrata ma inserisce a mano il residuo nel prospetto compensazione, l'importo inserito manualmente si aggiunge a quello presente nel prospetto dei crediti disponibili, pertanto nei prospetti successivi si determinerà un credito disponibile più alto di quello inizialmente previsto. In sostanza ogni credito inserito manualmente nei prospetti costituisce un nuovo credito in aggiunta a quello già presente.

CREDITI IVA11 NON PIU' UTILIZZABILI

Il normale funzionamento dei prospetti compensazione prevede che alla conferma di un prospetto venga automaticamente riportato e utilizzato l'eventuale credito residuo del prospetto precedente (a meno che non sia impostato ad S il parametro contabile o di pratica redditi "Gestione manuale dei crediti residui F24").

Questa operatività è corretta fino a quando il credito può essere utilizzato, ma quando il credito non è più fiscalmente utilizzabile (perché ne viene determinato uno nuovo, come nel caso del modello IVA11) la compensazione con il vecchio credito non deve più avvenire.

A seguito di questo alla conferma di un prospetto compensazione nel quale il programma eseguirebbe una compensazione tra uno o più debiti e un credito IVA11 dell'anno precedente, viene richiesto se si desidera effettuare la compensazione:

E' stato rilevato un credito IVA (6099) di un anno precedente.
Lo si vuole utilizzare in compensazione?
(Rispondendo 'NO' il credito verra' marcato con '**'
E non sara' piu' utilizzato) (S/N):N

Rispondendo "S" il credito viene utilizzato nel prospetto che si sta gestendo; rispondendo N, viene marcato come "trasferito" e non sarà più utilizzabile.

In ogni caso si precisa che l'elaborazione IVA11 provvede a marcare automaticamente come "trasferito" l'eventuale credito IVA11 di ogni pratica, in modo da non utilizzarlo più nei prospetti compensazione che saranno creati successivamente.

IMPORT TRIBUTI DA CONTABILITA' E VISUALIZZAZIONE

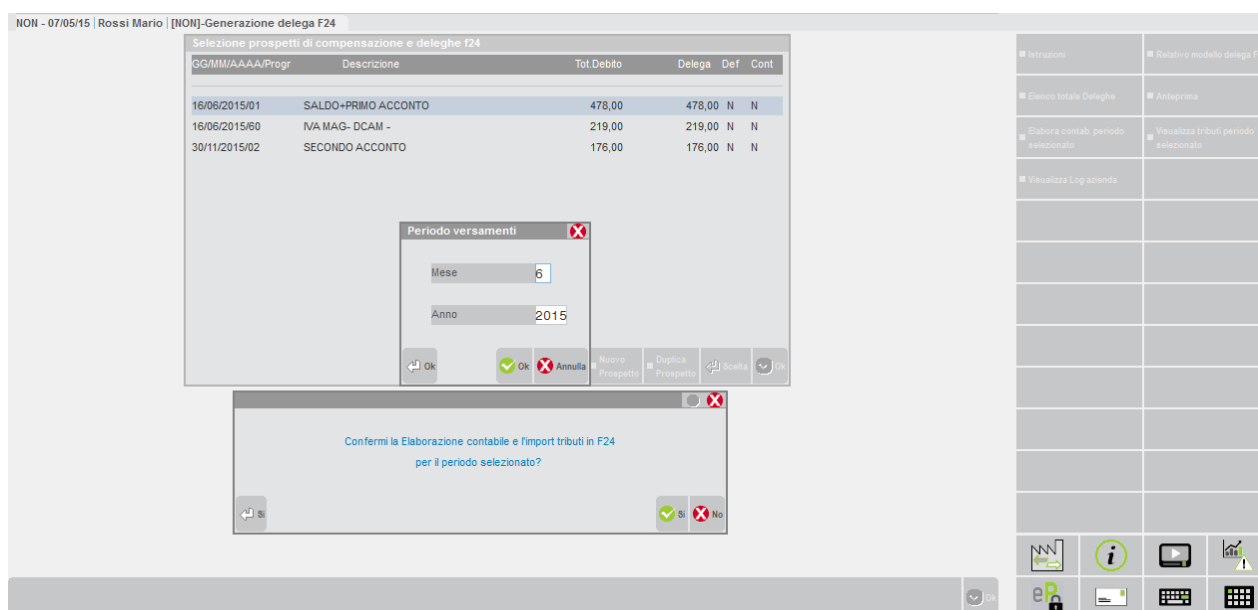
Accedendo al menu Stampe – Fiscali contabili – Delega unificata F24 – GENERAZIONE DELEGA F24 sono attivi due pulsanti:

Visualizza periodo [Shift+F6] – Elenca tutti i tributi presenti in archivio nel periodo selezionato; non esegue alcun import e non consente di effettuare personalizzazioni.

Elabora periodo [Shift+F5] - Consente di importare i tributi da versare (o a credito) del periodo selezionato e visualizza tutti i tributi già presenti nel periodo. In questo modo è possibile monitorare attraverso un'unica 'vista' il complesso di tutti i versamenti che l'azienda deve effettuare mensilmente.

L'acquisizione dei tributi da versare è automatica; in base alle caratteristiche dell'azienda sono determinati i versamenti dell'iva periodica, ritenute, diritto camerale ecc.. Inoltre l'import di un determinato tributo, anche se eseguito più volte, aggiorna sempre la stessa delega, evitando così di effettuare versamenti doppi.

Viene richiesto mese e anno del periodo che si desidera importare; posizionandosi su una riga vuota vengono proposti mese e anno di sistema, posizionandosi in corrispondenza di una delega già presente vengono proposti mese e anno della delega:



Rispondendo affermativamente viene eseguito l'import dei tributi e proposto a video il risultato:

NON - 07/05/15 | Rossi Mario | [NON]-Generazione delega F24

GG/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot.Debito	Delega	Def	Cont
16/06/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO	478,00	478,00	N	N
16/06/2015/60	IVA MAG- DCAM -	219,00	219,00	N	N
30/11/2015/02	SECONDO ACCONTO	176,00	176,00	N	N

Tributi presenti nel periodo 6/2015

Tributo	Descrizione	D/C	Valore	Delega	progr.	trov	stp	prov
6005	VERSAMENTO IVA MENSIL	D	89,00	16/06/2015 / 60			N	C
3850	DIRITTO CAMERALE	D	130,00	16/06/2015 / 60			N	C
4001	IRPEF - SALDO	D	176,00	16/06/2015 / 01			N	R
6005	VERSAMENTO IVA MENSIL	D	150,00	16/06/2015 / 01	*		N	
3843	ADDITIONALE COMUNALE	D	13,00	16/06/2015 / 01			N	R

Elimina Modifica progressivo OK Annulla

Nell'esempio la procedura ha rilevato che per il mese di marzo deve essere effettuato il versamento di ritenute e Iva periodica. Inoltre visualizza che per lo stesso mese è già presente una ritenuta inserita manualmente in F24. Tale tributo viene evidenziato con un "*" per avvisare che potrebbe essere doppio rispetto a quello che ha importato il programma. Sarà cura dell'utente valutare se si tratta effettivamente di un versamento da effettuare oppure se è doppio; a tale proposito posizionandosi in corrispondenza del tributo interessato è possibile eliminarlo dalle deleghe, utilizzando il comando Elimina [Shift+F3].

Sono poi visualizzati altri tributi che l'utente ha precedentemente gestito per il mese in esame, nell'esempio si tratta di tributi importati dalla procedura paghe, ma potrebbe trattarsi anche di tributi provenienti dalla dichiarazione redditi.

I progressivi attribuiti alla delega dei tributi importati dalla contabilità (colonna "prov" = C) sono pilotati dalla **Tabella parametrizz. delega F24**, gestita nel menu Aziende - Parametri di Base - Tabelle e codici tributo F24. Viene comunque data la possibilità di modificare il progressivo del tributo, se solo per questo versamento si preferisce utilizzare un progressivo diverso. A tale scopo utilizzare il comando **Modif.Progr [Invio]**. Successive esecuzioni dell'import per lo stesso mese rileveranno la personalizzazione del progressivo e la manterranno. La modifica del progressivo non è ammessa per tributi diversi da quelli importati da contabilità, per i tributi derivanti dalla gestione ravvedimento operoso e per i tributi presenti in deleghe già definitive.

Se si vuole annullare la personalizzazione dei progressivi o la cancellazione di un tributo, uscire dalla finestra dei tributi con Annulla [Esc]; per confermare l'elenco dei tributi invece premere Ok [F10]:

Selezione prospetti di compensazione e deleghe F24

GG/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot.Debito	Delega	Def	Cont
16/03/2015/60	IVA FEB-	80,00	80,00	N	N
16/04/2015/60	RIT. MAR-IVA MAR-	399,30	399,30	N	N
18/05/2015/60	IVA APR-	115,00	115,00	N	N
16/06/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO	478,00	478,00	N	N
16/06/2015/60	IVA MAG- DCAM -	219,00	219,00	N	N
30/11/2015/02	SECONDO ACCONTO	176,00	176,00	N	N

Nuovo Prospetto Duplica Prospetto Scelta OK

Così operando viene visualizzata la delega appena importata.

NOTA BENE: Non viene eseguito alcun import se la delega è marcata in modo definitivo e se il campo "Gestione manuale dei tributi (S/N)" presente sui singoli prospetti di compensazione è impostato a "S".

L'importazione cancella i tributi di tipo 'C' presenti sul prospetto e li crea nuovamente con i valori aggiornati. Se in un prospetto esiste già un codice tributo che dovrebbe essere importato, perché già inserito manualmente, l'importazione di quel codice NON viene eseguita.

In base al periodo selezionato sono prelevati i seguenti versamenti:

RITENUTE ALLA FONTE - dallo scadenziario in base alla data di pagamento dei documenti con ritenuta. Sono prelevate le ritenute che risultano con la dicitura "Quietanzare".

IVA PERIODICA/ACCONTO IVA/DEBITO IVA11 - dal prospetto delle liquidazioni periodiche.

RITENUTE PREVIDENZIALI INPS - dallo scadenziario ritenute in base alla data di pagamento dei documenti con ritenuta Inps, relativamente alle operazioni verso fornitori che nella loro anagrafica hanno compilato il prospetto GLA/D.

TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA - solo per le società di capitali, viene calcolata e importata la T.C.G. in base al capitale sociale indicato nei DATI SOCIETARI dell'azienda.

DIRITTO CAMERALE - dal menù Annuali - Gestione Diritto Camerale - IMMISSIONE REVISIONE, solo se il campo "Import tributi nelle deleghe F24 aziendali" è impostato a S.

CREDITO IVA11 - Importato solo se nel menu Stampe - Fiscali contabili - LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA viene indicata una data a partire dalla quale utilizzare il credito in F24. In particolare la data si indica nel Prosp. Lq [F5], comando IVAF24 [F4].

RIMBORSO IVA TRIMESTRALE - Importato solo se nel menu Stampe - Fiscali contabili - LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA viene indicata una data a partire dalla quale utilizzare il credito in F24. In particolare la data si indica nella liquidazione del periodo.

NOTA BENE: L'import F24 collocherà il credito nella prima delega utile, tipicamente al 16 del mese in base alla data immessa in questo campo. Se la data indicata è successiva al 16 del mese, il credito viene riportato al 16 del mese successivo. Se non si desidera effettuare l'import dei crediti in F24, perché si preferisce inserirli manualmente nelle deleghe interessate, non impostare alcuna data, al fine di non ottenerli in automatico.

IMPORT MULTIAZIENDALE (STD)

La voce di menù IMPORT viene visualizzata solo operando con l'azienda studio (STD) e consente di importare i tributi dovuti su più aziende.

L'operatività è la stessa della medesima funzione presente nell'azienda, con la differenza che al termine dell'operazione sono visualizzati messaggi relativi ai versamenti che non sono stati importati e successivamente è visualizzato l'elenco dei tributi importati nelle relative deleghe (con possibilità di stamparlo). Da STD non è possibile cambiare il progressivo di un singolo tributo né eliminare tributi, in questo caso operare da singola azienda.

NOTA BENE: Non viene eseguito alcun import se la delega è: marcata in modo definitivo e se il campo "Gestione manuale dei tributi (S/N)" presente sui singoli prospetti di compensazione è impostato a "S".

L'importazione cancella i tributi di tipo 'C' presenti sul prospetto e li crea nuovamente con i valori aggiornati. Se in un prospetto esiste già un codice tributo che dovrebbe essere importato, perché già inserito manualmente, l'importazione di quel codice NON viene eseguita.

IMPORT DEI TRIBUTI DA FILE TELEMATICO E DA GESTIONE PAGHE

Viene data la possibilità di importare tributi presenti in un file telematico F24 Entratel oppure tributi presenti in un file predisposto dal programma Gestione Paghe. L'operazione può essere eseguita da singola azienda oppure da STD in modo multiaziendale.

IMPORT DA SINGOLA AZIENDA

L'operazione si esegue entrando nel menu Generazione delega F24 ed utilizzando il pulsante **Import da paghe e/o da telematico [F5]**, il quale visualizza la seguente finestra:



IMPORT F24 ENTRATEL - Consente di effettuare l'import dei tributi F24 classico (no accise) partendo da un file telematico generato da altre procedure. Il nome del file deve essere così definito: f24e_aaaa_mm*.* (dove "aaaa" identifica l'anno e "mm" identifica il mese di pagamento della delega che sarà creata. Esempio: f24e_2015_12.txt).

Terminato l'import il programma creerà una delega "dedicata" che riporterà gli estremi coincidenti con la data di versamento presente nel record M del file telematico importato. A tale prospetto verrà attribuito il numero progressivo "90".

Nel caso in cui siano presenti più righe di quelle gestite dal modulo, il programma assocerà più deleghe ad un unico prospetto compensazione.

Se la funzione di import è già stata eseguita, rientrando nel programma viene proposto il percorso e il nome dell'ultimo file importato.

IMPORT F24 GESTIONE PAGHE – Consente di effettuare l'import dei tributi F24 classico (no accise) partendo da un file generato in modo specifico dalla procedura "Gestione Paghe". Il file può assumere qualsiasi denominazione. Terminato l'import il programma creerà una o più deleghe "dedicate" con estremi corrispondenti alla scadenza dei tributi presenti nel file. Il file generato dalla procedura paghe può contenere:

- tributi che scadono in mesi differenti
- sia tributi a debito che tributi a credito

A tutti i prospetti creati verrà attribuito il numero progressivo "90".

Se la funzione di import è già stata eseguita, rientrando nel programma viene proposto il percorso e il nome dell'ultimo file importato.

IMPORT MULTIAZIENDALE (STD)

L'operazione si esegue attraverso la voce di menù IMPORT F24 PAGHE TELEMATICO, la quale viene visualizzata solo operando con l'azienda studio (STD).

Dopo avere selezionato le aziende da elaborare, viene presentata a video la videata di importazione dati in cui indicare il percorso ed il nome del file da importare (seguendo i criteri illustrati per l'import da singola azienda).

Al termine dell'operazione viene presentato un elenco delle aziende, specificando per ognuna se è stato eseguito l'import.

NOTA BENE: Non viene eseguito alcun riporto se la delega è: marcata in modo definitivo; se il campo "aggiornamento automatico da Prosp. compensazioni (S/N)" presente sulla prima videata della delega è impostato a "N"; se il campo "Gestione manuale dei tributi (S/N)" presente sui singoli prospetti di compensazione è impostato a "S".

Si fa notare che una riesecuzione dell'import cancella i tributi di tipo 'P' (lettera che identifica i tributi importati) presenti sul prospetto e li crea nuovamente con i valori aggiornati.

RATEIZZAZIONE

Come già indicato, la scelta di rateizzare le imposte dovute si effettua nella finestra principale del prospetto compensazione, indicando il numero rate nell'omonimo campo che si attiva con il pulsante Impostazioni [F8].

Alla conferma del prospetto di compensazione vengono generati in automatico altri prospetti che hanno come periodo di riferimento lo stesso ANNO, lo stesso NUMERO, ma come valore di GIORNO e MESE quello dei mesi successivi.

Elenco deleghe						
DESCRIZIONE DELEGA		CODICE DELEGA	IMPORTO	DEF	CONT	
RAVV		16/12/2014/52	349,79Eur	A	N	
I/A ANNUALE	RATA	16/03/2015/60	888,89Eur	N	N	
I/A ANNUALE	RATA	31/03/2015/60	891,82Eur	N	N	
I/A ANNUALE	RATA	30/04/2015/60	894,76Eur	N	N	
I/A ANNUALE	RATA	01/06/2015/60	897,69Eur	N	N	
I/A ANNUALE	RATA	30/06/2015/60	900,62Eur	N	N	
I/A ANNUALE	RATA	31/07/2015/60	903,56Eur	N	N	
I/A ANNUALE	RATA	31/08/2015/60	906,49Eur	N	N	
I/A ANNUALE	RATA	30/09/2015/60	909,42Eur	N	N	
I/A ANNUALE	RATA	02/11/2015/60	912,35Eur	N	N	

Quando si cancella un prospetto compensazione che ne ha generati altri (ad esempio una serie di rate), in automatico vengono cancellati anche tutti i prospetti collegati. Se nelle rate sono presenti tributi inseriti manualmente questi non vengono cancellati; occorre procedere manualmente.

Non è possibile sovrapporre più rate. Supponendo ad esempio, di avere rateizzato un prospetto compensazione a partire da maggio con progressivo 52, non è possibile inserire altri tributi nel mese di marzo con progressivo 52 e rateizzarli in 5 rate; questo perché le rate di maggio, giugno e luglio comprenderebbero anche tributi immessi successivamente.

A tale proposito il programma segnala l'incongruenza con un messaggio:

ATTENZIONE
Si sta modificando la rata <16-07-2015-52>
Si vuol proseguire?(S/N): N

COMPENSAZIONE E RATEIZZAZIONE – REGOLE GENERALI

Per quanto riguarda i pagamenti dei tributi provenienti da Unico, la regola da adottare è che prima si compensa, poi siaggiora ed infine si rateizza.

Nel caso di soggetto che compensa debiti con crediti, versa con un mese di ritardo e rateizza i pagamenti, la procedura adottata è la seguente: dopo la compensazione di un debito, sulla parte di debito restante si applica la maggiorazione dello 0,4% (in caso di versamento a luglio); il debito si somma alla maggiorazione;

sull'importo del debito maggiorato dello 0,4% vengono calcolate le rate;

A partire dalla seconda rata vengono calcolati gli interessi per rateizzazione (ad esempio 0,33% sulla seconda rata, 0,66% sulla terza, 0,99% sulla quarta e così via...). Questi interessi si versano su codice tributo a parte distinti per anno (ad esempio 1668 per la sezione erario, 3805 per la sezione Regioni,...) e si versano solo se superano il limite minimo per versare un tributo con F24 (1,03 Euro, valore predefinito in Aziende – Parametri di base - TABELLA VALORI LIMITE/PARAM. GENERALI).

Considerato che generalmente nel prospetto ci sono più debiti, nel calcolo della maggiorazione per ritardato pagamento si deve sempre calcolare la maggiorazione per ogni singolo debito (che residua dopo la compensazione).

Sugli importi così maggiorati si calcolano le rate.

Sulle rate si calcolano gli interessi nel seguente modo:

Si sommano tutti i debiti della stessa sezione a parità di anno (erario anno redditi, erario anno in corso, tributi locali anno redditi, tributi locali anno in corso, regioni anno redditi, regioni anno in corso,...);

Sulle somme così ottenute si calcolano gli interessi (ad esempio dello 0,33% sulla seconda rata). I vari interessi calcolati vengono riportati su distinti codici tributo in base alla sezione della delega in cui devono essere stampati e raggruppati per anno redditi e anno in corso. Verranno riportati solo quelli che superano il limite minimo per versare un tributo con F24 (1,03 Euro, valore predefinito in Aziende – Parametri di base - TABELLA VALORI LIMITE/PARAM. GENERALI).

NOTA BENE: non si deve quindi effettuare la somma di tutti i debiti e sul totale calcolare gli interessi, ma si devono sommare i debiti delle singole sezioni distinti per anno e su quelle somme calcolare gli interessi.

ECCEZIONI ALLA REGOLA GENERALE

Per i tributi Inps valgono le regole sopra indicate, con la differenza che la maggiorazione per ritardato pagamento non si somma al debito, ma si versa su codice tributo a parte (lo stesso codice tributo utilizzato per il versamento degli interessi sulle rate) e quindi in caso non superi il limite minimo (1,03 Euro), non si versa.

Inoltre i tributi NON provenienti da dichiarazione, ad esempio diritto camerale e adeguamenti devono essere prima maggiorati e poi compensati.

In merito ai versamenti dei **contributi cassa geometri**, la cassa ha definito regole di esposizione dei tributi CIPAG in F24, diverse da quelle utilizzate nelle altre sezioni. In particolare:

La maggiorazione per dilazionato pagamento (0,4%) non si somma al debito ma è riportata in F24 su specifico codice tributo, a seconda che si tratti di contributo integrativo o contributo soggettivo.

L'eventuale compensazione dei contributi CIPAG con crediti provenienti da altre sezioni della delega, non segue la regola generale dei tributi di Unico, pertanto i debiti CIPAG vengono prima maggiorati e successivamente compensati (come se fossero tributi extra unico, al pari di Diritto Camerale e Iva adeguamento studi).

Per quanto riguarda le deleghe rateizzate, il numero di rata che si sta versando deve essere indicato nel campo "Codice identificativo". In particolare in questo campo si indica la matricola dell'iscritto e immediatamente dopo segue una cifra decimale indicante il numero della rata a cui si riferisce il pagamento.

Non è previsto un limite minimo di versamento nel modello F24, pertanto a differenza di tutti gli altri tributi di F24, i tributi CIPAG si versano anche se inferiori al limite minimo di 1,03 normalmente applicato.

SOSPENSIONE/ANNULLAMENTO PAGAMENTI

E' possibile gestire la sospensione del versamento di uno o più tributi presenti in una delega oppure la sospensione di un'intera delega. L'operazione è utile quando il contribuente non riesce a far fronte al pagamento delle imposte entro la scadenza ed intende regolarizzare il pagamento in un momento successivo attraverso il ravvedimento operoso.

I pagamenti sospesi non sono considerati né dalla stampa F24, né dalla generazione del flusso telematico delle deleghe. Per quanto riguarda le deleghe redditi, la sospensione/annullamento ha effetto anche nel calcolo dei conguagli degli acconti e nel recupero dei versamenti effettuati nella dichiarazione dell'anno successivo.

Se nei pagamenti che si intende sospendere sono presenti delle compensazioni è richiesto all'utente se si vogliono mantenere tali compensazioni. Se si decide di mantenere la compensazione, i crediti utilizzati vengono sospesi e saranno utilizzati nel momento in cui si creerà la delega da ravvedimento; viceversa, se si decide di non mantenere la compensazione i crediti sono utilizzati nei pagamenti successivi.

E' data inoltre la possibilità di gestire l'annullamento di uno o più tributi presenti in una delega oppure l'annullamento di un'intera delega (quest'ultima opzione era già consentita per le deleghe redditi automatiche). In assenza di crediti gli effetti sono gli stessi della sospensione, ma l'annullamento è considerato uno stato finale della delega, da impostarsi a ravvedimento operoso effettuato.

A fronte di questo occorre fare una distinzione tra utenti che hanno la gestione del ravvedimento operoso abilitata ed utenti che non l'hanno attivata. I primi possono sfruttare l'automatismo in base al quale dopo avere sospeso una delega, la richiamano dalla gestione del ravvedimento al fine di regolarizzarla. Il ravvedimento genererà una nuova delega comprensiva di interessi e sanzioni in sostituzione di quella originaria; contestualmente quest'ultima sarà automaticamente impostata come ANNULLATA.

Coloro che non hanno abilitata la gestione del ravvedimento possono evitare di impostare la sospensione del pagamento e porlo direttamente in stato annullato; successivamente creeranno manualmente la delega relativa al ravvedimento. In alternativa si può seguire la stessa procedura di cui sopra, sospendendo il prospetto, creando manualmente la delega relativa al ravvedimento e annullando manualmente il prospetto originario.

Per sospendere un intero pagamento occorre selezionare il prospetto compensazione desiderato e nella testata utilizzare il comando Sospendi Prosp. [Shift+F4]; per annullare il pagamento utilizzare il comando Annulla Prosp.[Shift+F6]:

Alla conferma i prospetti sospesi/annullati sono evidenziati con appositi caratteri grafici (lo stesso avviene nell'Elenco Deleghe [Shift+F8]):

GG/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot.Debito	Delega	Def	Cont
16/06/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 1/5	848,00	169,60	N	N
16/06/2015/04	ACCONTO IMU 2015	1.122,00	1.122,00	N	N
16/07/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 2/5	169,60	169,60	N	N
20/08/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 3/5	169,60	169,60	N	N
16/09/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 4/5	170,74	170,74	N	N
16/10/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 5/5	171,12	171,12	N	N
30/11/2015/02	SECONDO ACCONTO	345,00	345,00	N	N
16/12/2015/04	SALDO IMU 2015	1.122,00	1.122,00	N	N

Se si sospende un prospetto al cui interno sono presenti delle compensazioni, viene richiesto se si desidera mantenerle. Rispondendo affermativamente il credito mantiene le compensazioni, che saranno rieste nella delega proveniente dal ravvedimento (per coloro che lo hanno abilitato, chi non ha il ravvedimento deve provvedere ad inserire manualmente il credito nella delega da ravvedimento). Se invece non si vogliono mantenere le compensazioni, il credito si svincola dal prospetto e verrà utilizzato per i pagamenti successivi.

Diversamente, l'annullamento di un prospetto al cui interno sono presenti delle compensazioni, elimina sempre le compensazioni presenti e quindi il credito viene sempre riportato (o reso disponibile in caso di gestione manuale dei crediti residui) nei prospetti successivi.

La procedura per sospendere/annullare uno o più tributi relativi ad un pagamento è la seguente: selezionare il prospetto compensazione desiderato, richiamare l'Elenco tributi [F7], premere invio sul tributo da sospendere/annullare e utilizzare i comandi Sospendi Trib. [Shift+F4] e Annulla Trib. [Shift+F6].

Alla conferma i tributi sospesi/annullati sono evidenziati con appositi caratteri grafici:

Tributo	Periodo	Prov.	Debito	Credito	Imp.Dovuto	Cred.Residuo
E 4001	2014	R	575,00	0,00	575,00	0,00
E 4033	2015	R	230,00	0,00	230,00	0,00
R 3801	2014	R	43,00	0,00	43,00	0,00

Buttons at the bottom: Scelta, OK, Annulla.

Quando si sospende un singolo tributo prestare particolare attenzione ad eventuali compensazioni. Se si sceglie di mantenerle, si raccomanda di sospendere tutti i tributi coinvolti nella compensazione, al fine di avere riporti corretti in delega dei restanti tributi.

Si precisa che non è possibile sospendere/annullare prospetti/tributi relativi a deleghe a zero oppure prospetti che contengono solo crediti.

Nel caso in cui l'utente voglia ripristinare un prospetto precedentemente sospeso/annullato, occorre entrare nel prospetto e utilizzare il comando **Ripristina Prosp** [Shift+F4].

DELEGA F24

La generazione delle deleghe di pagamento F24 viene eseguita in automatico ogni volta che dalla singola azienda si conferma il prospetto di compensazioni con il comando OK [F10], oppure in modo multiaziendale (da STD) con la funzione “Import”.

La sovrascrittura di una delega viene eseguita se il campo “aggiornamento automatico da Prosp. compensazioni (S/N)”, presente sulla prima videata della delega, è impostato a “S” e se NON è stata ancora effettuata la stampa definitiva oppure la generazione definitiva del file telematico.

Per visualizzare tutte le deleghe presenti in archivio utilizzare il pulsante **Elenco Deleghe [Shift+F8]** attivo nella videata principale del menu Generazione deleghe F24. A seguito viene illustrata una videata contenente l’elenco delle deleghe generate in automatico dal prospetto compensazione:

Elenco deleghe				
DESCRIZIONE DELEGA		CODICE DELEGA	IMPORTO	DEF
ACCONTO TASI ANNO 2014		16/06/2014/07	61,00Eur	S
SALDO IMU ANNO 2014		16/12/2014/04	1.147,00Eur	A
SALDO+PRIMO ACCONTO	RATA 1/ 5	16/06/2015/01	123,60Eur	N
ACCONTO IMU 2015		16/06/2015/04	1.122,00Eur	N
SALDO+PRIMO ACCONTO	RATA 2/ 5	16/07/2015/01	169,60Eur	N
SALDO+PRIMO ACCONTO	RATA 3/ 5	20/08/2015/01	169,60Eur	N
SALDO+PRIMO ACCONTO	RATA 4/ 5	16/09/2015/01	170,74Eur	N
SALDO+PRIMO ACCONTO	RATA 5/ 5	16/10/2015/01	171,12Eur	N
SECONDO ACCONTO		30/11/2015/02	345,00Eur	N
SALDO IMU 2015		16/12/2015/04	1.122,00Eur	N

Tramite la descrizione ed il codice delle deleghe è possibile risalire al prospetto che le ha generate; questa indicazione è riportata anche all’interno della delega ed è indispensabile per la creazione del file telematico F24.

Le deleghe che riportano a fianco una ‘A’ riguardano la F24 Accise.

Le deleghe presenti in questa videata solo di sola visualizzazione, non è possibile apportare alcuna modifica, tranne la cancellazione intera della delega. La cancellazione risulta utile quando la delega è già marcata come definitiva e si ha necessità di apportare modifiche al prospetto che l’ha generata. Cancellando la delega infatti il prospetto ritorna modificabile ed alla conferma rigenera la relativa delega.

Nessuna azienda aperta - 07/05/15 Generazione delega F24				
Selezione prospetti di compensazione e deleghe F24				
GG/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot Debito	Delega	Def Cont
16/06/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 1/5	848,00	123,60	N N
16/06/2015/04	ACCONTO IMU 2015	1.122,00	1.122,00	N N
16/07/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 2/5	169,60	169,60	N N
20/08/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 3/5	169,60	169,60	N N
16/09/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 4/5	170,74	170,74	N N
16/10/2015/01	SALDO+PRIMO ACCONTO RATA 5/5	171,12	171,12	N N
30/11/2015/02	SECONDO ACCONTO	345,00	345,00	N N
16/12/2015/04	SALDO IMU 2015	1.122,00	1.122,00	N N

Nella videata principale del menu Generazione deleghe F24 è attivo anche il pulsante **Relativo modello delega F24 [F8]** che consente di visualizzare la delega relativa al prospetto in cui si è posizionati. Se il prospetto ha generato più deleghe, in quanto contiene un numero di tributi che supera il limite a disposizione di una delega, viene richiesto quale delega visualizzare. All’interno della visualizzazione delega è possibile effettuare la cancellazione con il comando **Elimina [Shift+F3]**. La cancellazione risulta utile quando la delega è già marcata come definitiva e si ha necessità di apportare modifiche al prospetto che l’ha generata. Cancellando la delega infatti il prospetto ritorna modificabile ed alla conferma rigenera la relativa delega.

Le deleghe non sono modificabili eccetto che per l'ultima videata che contiene gli estremi di versamento. Se si ha necessità di rettificare i valori dei tributi occorre operare da prospetto compensazione oppure impostare ad 'N' il parametro "aggiornamento automatico da prospetto compensazioni" presente nella prima videata della delega.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO DA PROSPETTO COMPENSAZIONE – Se impostato ad S mantiene l'aggancio fra la delega ed il prospetto che l'ha generato. Se impostato a N i campi vengono resi di input e alla successiva conferma del prospetto compensazione, la delega non sarà più aggiornata. Si consiglia pertanto di utilizzare il parametro sopra descritto solo se strettamente necessario, in modo da preservare gli automatismi legati alle compensazioni crediti/debiti.

CODICE FISCALE COOBLIGATO - Questo dato viene impostato automaticamente se precedentemente inserito nella sezione Impostazioni [F8] del prospetto Compensazione. Nei casi in cui il valore è direttamente riconducibile al codice carica del legale rappresentante, viene impostato in base ai dati del LEGALE RAPPRESENTANTE.

CODICE IDENTIFICATIVO - Questo dato viene impostato automaticamente se precedentemente inserito nella sezione Impostazioni [F8] del prospetto Compensazione. Nei casi in cui il valore è direttamente riconducibile al codice carica del legale rappresentante, viene impostato in base ai dati del LEGALE RAPPRESENTANTE.

Nell'ultima videata della delega sono presenti gli estremi del versamento:

Le informazioni relative alla banca e al conto corrente di addebito sono impostate automaticamente con i valori precedentemente inseriti nella tabella delle coordinate bancarie attivabile dal menu Aziende – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 – COORDINATE BANCARIE AZIENDA.

MODALITÀ INVIO F24 - Viene impostato, alla creazione della delega, in base al dato presente in Anagrafica azienda – Dati aziendali - Parametri contabili – Invio F24 telem. Può essere modificato tramite forzatura (impostando il valore * nel campo nel campo "per forzare"),

nel caso in cui per una determinata delega si abbia necessità di effettuare la presentazione con un'altra modalità. In questo caso la successiva conferma del prospetto compensazione, non modificherà la modalità inserita manualmente. Viceversa, se il parametro viene modificato in anagrafica azienda è necessario riconfermare il prospetto di compensazione con F10 per aggiornare la modifica nella delega. Vengono aggiornate le deleghe non definitive e non ricomprese in un flusso telematico.

Se per una determinata delega le informazioni riportate nella videata 6/6 devono essere modificate, si può procedere alla rettifica senza dover utilizzare il parametro "Aggiornamento automatico da prospetto compensazioni" presente nella prima videata della delega.

TIPO VERSANTE/FIRMATARIO - Può assumere i valori 1-2-3-7. Questi valori sono desumibili dal codice carica relativo ai dati del Legale Rappresentante. Nel caso in cui il codice carica esprima altri codici, il campo "Tipo Versante/Firmatario" è impostato sempre a 1. Questo campo è attivo solo se la pratica gestisce l'invio telematico della delega F24.

CODICE CARICA	TIPO VERSANTE/FIRMATARIO
1	1
2	2
3	3
7	7
11	2
Altri codici	1

STAMPA DEFINITIVA (S/N/T/B) – Sono ammessi i seguenti valori:

- N = delega ancora da stampare/inviare in modo definitivo;
- S = delega già stampata definitivamente (solo in caso di delega cartacea);
- B = delega bloccata definitivamente da stampa (solo in caso di delega telematica);
- T = delega già inviata telematicamente in modo definitivo.

I valori S e B/T sono alternativi, distinguendo le deleghe cartacee da quelle telematiche.

NOTA BENE: nel momento in cui la delega viene marcata come "stampata/inviata in definitivo" NON si potrà più accedere a questo campo; inoltre ad ogni conferma (tasto F10) verrà segnalato che la delega è già stata stampata/inviata definitivamente. Alla conferma del prospetto di compensazione la delega NON viene aggiornata.

NOME FLUSSO – Viene valorizzato con il nome attribuito al file telematico in cui la delega è stata accorpata. Quando questo campo è valorizzato, la delega non può essere inclusa in altri file telematico. Inoltre variando la modalità di invio telematico all'interno della pratica, la delega già compresa in un flusso telematico manterrà la modalità di invio utilizzata per la creazione del file.

STAMPA

Questa funzione consente di stampare la delega unificata (F24) sia su modulo continuo che su Laser. La stampa della delega F24 accise avviene esclusivamente su Laser. Da questo menu è inoltre possibile inviare la delega tramite e-mail al contribuente.

La stampa si può eseguire da singola azienda oppure da "STD" per tutte le aziende.

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra:

Per stampare una singola e specifica delega si può utilizzare il comando **Selezione [F2]**. Verrà aperta una finestra attraverso la quale selezionare la delega desiderata (funzione non attiva in caso di stampa da azienda STD). Dopo avere effettuato la selezione la procedura precompila in automatico i "Riferimenti delega" e si può procedere con la stampa.

Se invece si desidera stampare un gruppo di deleghe, occorre impostare manualmente i campi "Riferimenti delega".

RIFERIMENTI DELEGA – Questi campi sono utilizzati per indicare i riferimenti di giorno, mese, anno e progressivo relativi alla delega che si desidera stampare. I quattro campi devono essere compilati per intero se si necessita di stampare una determinata delega; in caso

contrario, si può indicare un riferimento parziale per selezionare gruppi di deleghe, ad esempio per stampare tutte le deleghe di un determinato mese e anno.

Se nella selezione viene indicato il giorno e/o il progressivo, è indispensabile indicare anche il mese. L'anno è sempre obbligatorio.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/R) – Sono ammessi i seguenti valori:

- N = Stampa Non definitiva. La stampa viene sempre eseguita per tutte le deleghe non ancora definitive.
- S = Stampa definitiva. Viene effettuata la stampa delle deleghe NON stampate definitivamente (con relativa marcatura di stampa definitiva 'S' in caso di delega cartacea, 'B' in caso di delega telematica).
- R = Ristampa definitiva. Si utilizza per ristampare le F24 già definitive e le deleghe non ancora definitive. Anche questo parametro marca i versamenti come definitivi nel caso in cui non lo siano.

STAMPA DATA VERSAMENTO CORRISPONDENTE A DATA DELEGA F24 – Se impostato ad 'S' consente di stampare sulla delega F24 la data di versamento identica a quella di riferimento della delega. In questo caso il campo "Data versamento" non è imputabile, perché gestito in automatico in fase di stampa. Se si stampano tutte le rate di un tipo versamento su ogni rata verrà stampata la data corrispondente. Se il parametro viene impostato ad N (valore di default), l'utente deve indicare manualmente la data che desidera riportare in stampa della delega oppure non indicare nulla se non desidera stamparla.

DATA VERSAMENTO – Indicare la data che si desidera riportare in stampa della delega. Il campo non è imputabile se il campo "Stampa data versamento corrispondente a data delega F24" è impostato ad S. In questo caso infatti la data di versamento è stampata in automatico in base alla data della delega.

STAMPA TUTTE LE RATE DEL VERSAMENTO SELEZIONATO – Se impostato ad "S" permette di stampare tutte le rate relative al versamento selezionato, senza doverle selezionare singolarmente. Ne consegue che il parametro ha effetto solo se si seleziona una delega che ha generato delle rate, ad esempio la prima rata di pagamento dell'Iva annuale o del Saldo+1^acconto della dichiarazione redditi.

SELEZIONE RATA – Indicare il numero della rata che si vuole stampare. Il parametro ha effetto solo se si seleziona una delega che ha generato delle rate, ad esempio la prima rata di pagamento dell'Iva annuale o del Saldo+1^acconto della dichiarazione redditi.

Sia l'indicazione "0" che l'indicazione "1" permettono di stampare la prima rata (o l'unica delega relativa al versamento selezionato).

CODICE BANCA – Indicare il codice banca in cui si effettua il versamento. E' abilitato il comando di campo Banche [F2] per effettuare la ricerca in tabella. Per tutte le deleghe predisposte per l'invio telematico è ininfluente il codice banca indicato, in quanto gli estremi della banca sono prelevati dalle coordinate bancarie. Per le deleghe da presentare in formato cartaceo, la selezione del codice banca consente di intestare la banca sulla delega F24.

STAMPA LASER – Sono ammessi i seguenti valori:

- S = Viene attivata la stampa laser su fogli in formato A4. Le stampe F24 Laser necessitano la codifica di una stampante di tipo 'S' (stampante solo testo).
- N = La stampa viene effettuata su modulo continuo Passepertout SpA. La stampa su modulo continuo non è ammessa per le deleghe Accise. L'eventuale incongruenza viene segnalata con un messaggio.

NUMERO COPIE LASER – Abilitato solo in caso di stampa laser. E' possibile stampare solo una o tre copie.

STAMPA ANAGRAFICA BANCA ANCHE SU DELEGHE TELEMATICHE - Questo parametro ha effetto solo per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico. Non ha effetto per le deleghe da presentare in formato cartaceo (parametro "Modalità invio F24" = N).

- N = Per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico al posto dell'anagrafica della banca la stampa riporta una serie di "*****". In questo modo non è consentito il versamento qualora la delega venga erroneamente presentata in banca dal contribuente.
- S = Per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico viene stampata comunque l'anagrafica della banca.

RIPORTO MATRICE DI STAMPA ANCHE SE DELEGHE GIÀ STAMPATE IN DEFINITIVA – Questo parametro ha effetto solo per le deleghe che vengono presentate su formato cartaceo. Impostare il parametro ad 'S' se si desidera aggiornare la matrice di stampa all'interno della delega F24 (nella sesta videata di gestione) anche se questa è già stata stampata in definitivo. L'operazione si rende utile ad esempio quando si deve ristampare la delega su una banca diversa da quella precedentemente utilizzata. La matrice della nuova banca selezionata sarà riportata in gestione della delega solo se questo parametro è impostato ad 'S'.

AUTORIZZAZIONE ADDEBITO DI PAGAMENTO F24 – ENTRATEL – Questo parametro permette di stampare o meno l'Autorizzazione all'addebito delle deleghe di pagamento F24 presentate tramite Entratel quindi con parametro invio F24 = E.

E' possibile selezionare il tipo di stampa:

A = Solo Autorizzazione

T = Autorizzazione + F24

N = Solo F24

Nel caso di selezione A o T bisognerà scegliere nel campo subito accanto l'intermediario dal menù richiamabile con F2 o cliccandoci sopra.

Dopo avere effettuato le opportune selezioni, premere OK [F10] per eseguire la stampa diretta su stampante; in alternativa si può utilizzare il pulsante **Anteprima [F8]**, in modo da indirizzare la stampa su formato PDF. In quest'ultimo caso viene abilitata una finestra in cui scegliere che tipo di stampa effettuare:

Anteprima di stampa

Invio a Docuvision

Archiviazione PDF

Archiviazione pratiche

Invio Email

ANTEPRIMA DI STAMPA - Richiama direttamente la visualizzazione della delega con Acrobat Reader.

INVIO A DOCUVISION - Le deleghe verranno archiviate in Docuvision. La voce è attiva a condizione che il codice contratto abiliti questa funzionalità e che l'azienda aperta abbia attivata la gestione del documentale Docuvision (Anagrafica Azienda – Dati Aziendali – CONFIGURAZIONE MODULI).

La struttura del Titolo delle Deleghe, è la seguente:

Tipo di delega (F24CON);

Anno della delega;

Codice fiscale del soggetto;

Codice delega.

ARCHIVIAZIONE PDF - Consente di creare un file con estensione PDF. Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

Esempio:



ARCHIVIAZIONE PRATICHE - Consente di archiviare le dichiarazioni F24 generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con la differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda. Questa tipologia di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD. Occorre specificare una directory nella quale saranno archiviati i file pdf; confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche: F24 AZI SIG Desc nr Cod .pdf

Dove:

SIG: sigla azienda;

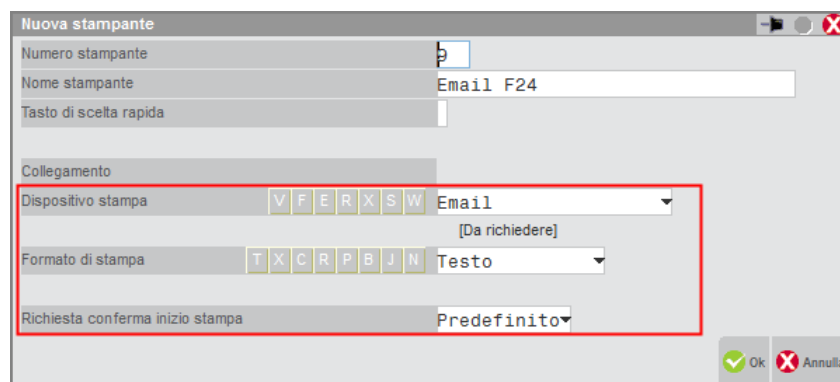
Desc.: campo descrizione valorizzato nella delega;

nr: numero della rata;

Cod.: codice delega.

INVIO EMAIL - Selezionando la voce Invio Email è possibile effettuare l'invio della F24 tramite e-mail. Condizioni essenziali per inviare tramite e-mail le deleghe F24 delle aziende:

1. Codificare una stampante di tipo E-mail seguendo la traccia sotto riportata; il formato di stampa deve essere Testo:



Impostazioni dispositivo [F5]; sui campi 'Email destinatario' e 'File allegati' utilizzare il comando Speciali [F2] e selezionare la voce [Azienda/Pratica] (su quest'ultima è attivo il comando Referenti [F2] per agganciare anche eventuali referenti aziendali). Nel caso il codice contratto non abiliti la dichiarazione redditi, comparirà solo la voce [Azienda]. L'utente potrà poi integrare i campi Oggetto/Testo/Firma con un testo che sarà riportato nella e-mail da inviare.

Impostazioni server [F5]; in caso di server MAPI è consigliabile impostare la visualizzazione interattiva = N in modo da non aprire la finestra di bozza Email di Outlook ad ogni invio e-mail (utile in particolare quando la stampa è eseguita da STD per tutte le aziende).

in caso di Server di posta, per tenere traccia dell'avvenuto invio della mail, si consiglia di impostare anche il campo "Email CC" indicando l'indirizzo dello studio o comunque del soggetto che effettua la stampa email della delega.

2. Associare ad ogni azienda l'indirizzo e-mail a cui spedire le F24. L'indicazione si effettua in Anagrafica Azienda nell'apposito campo E-mail. Oltre all'indirizzo e-mail dell'azienda si possono codificare anche gli indirizzi e-mail dei Referenti Aziendali [F4]. Se si desidera inviare le F24 anche a questi ultimi, occorre prevederli nella stampante e-mail sopra codificata.
3. Stampare il modello F24 da Stampe – Fiscali contabili – Delega unificata F24 – STAMPA utilizzando il pulsante Anteprima [F8]; selezionare la voce "Invio Email":

CONTABILIZZA VERSAMENTI IVA

Questa funzione consente di estinguere eventuali debiti nei confronti dell'ERARIO girandoli a "Cassa" o "Banca".

La registrazione contabile varia in base al parametro generale "contabilizza interessi" situato nel menù Aziende - Parametri di base - TAB.VAL.LIMITE/PAR.GENERALI.

I dati della contabilizzazione sono prelevati dal relativo riepilogo delle liquidazione (si può richiamare con il tasto F5). Sul riepilogo del periodo scelto vengono poi riportati gli estremi del versamento:

DATA;

CODICE AZIENDA/ABI, specificato sul modulo di versamento;

CODICE DIPENDENZA/CAB, specificato sul modulo di versamento;

CODICE CONCESSIONARIO, specificato sul modulo di versamento;

IMPORTO VERSATO, ricavato dal riepilogo liquidazioni come segue;

VERSATO=DEBITO ARR.+INTERESSI ARR.

Esempio in Euro:

DEBITO = 51,53

INTERESSI (1,0%) = 0,52

VERSATO= 53,00 --> (52+1)

ARROTONDAMENTO all'unità di Euro:

fino a 0,49 a quella INFERIORE

da 0,50 a quella SUPERIORE

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra:

VERSAMENTO IVA DEL MESE - Periodo dell'anno da specificare nel campo successivo. A seconda della periodicità con cui l'azienda effettua la liquidazione viene richiesto il Mese o il Trimestre del quale si vuole eseguire la contabilizzazione. Il valore da contabilizzare viene prelevato relativo riepilogo delle liquidazioni iva. Per periodi trimestrali si fa riferimento al terzo mese del trimestre (Es. 1[^]Trim.= Marzo, 2[^]Trim.=Giugno). Per effettuare la contabilizzazione relativa al debito dell'IVA11 si deve immettere '0' (zero).

NOTA BENE: per effettuare la contabilizzazione dall'acconto IVA si deve premere il tasto F7 anziché F10. Il periodo scelto è influente.

ANNO - Anno della liquidazione, riferito al periodo immesso nel campo precedente, di cui si vuole eseguire il versamento. In base all'anno inserito in questo campo premendo il **tasto F5** viene visualizzato il relativo riepilogo delle liquidazioni iva.

CODICE DELEGA UNIFICATA - Codice della delega da cui prelevare i dati relativi agli estremi del versamento da riportare sul riepilogo delle liquidazioni iva (AZIENDA-DIPENDENZA-COD.CONCESSIONARIO e DATA VERSAMENTO). E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle deleghe.

NOTA BENE: SOLO selezionando la delega dall'elenco attivato con il tasto F2 viene riportata, se esiste, la data di versamento nel campo successivo.

DATA DEL VERSAMENTO - Data nella quale è stato eseguito il versamento. Viene riportata la data esistente sulla delega (F24) selezionata nel campo precedente attraverso l'elenco attivato con il tasto F2.

NOTA BENE: sul prospetto riepilogativo viene memorizzata sempre la data presente sulla delega, solo in sua mancanza viene assunta quella inserita in questo campo.

DATA DI REGISTRAZIONE - Data nella quale viene registrata in primanota l'operazione della contabilizzazione. **Se mancante la registrazione non viene eseguita;** si dovrà provvedere con una registrazione manuale.

CONTO PER PAGAMENTO - Codice del conto al quale addebitare l'uscita del versamento (Es.: cassa, banca, ecc.). **Se mancante la registrazione non viene eseguita;** si dovrà provvedere con una registrazione manuale.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

F5 Tramite questo tasto è possibile visionare il prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva periodiche dell'anno specificato nel relativo campo.

Esempio di scrittura di primanota generata dalla contabilizzazione:

Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali servizi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA REVISIONE PRIMANOTA 01/08/2002 1

Data: 01/07/02
Caus: PG PAGAMENTO
Desc: DELEGA IVA MESE 6 Co/ric:
Numero pagamento..... 6 Del: 01/07/02
Codice e descrizione conto Importo DA|C/R Descrizione
341.00001 ERARIO C/IVA 722,60D|
326.00001 BANCA NAZIONALE AG 722,60A|

COMPENSAZIONI CREDITI/DEBITI

Questa funzione consente di effettuare una stampa che riporta l'utilizzo dei crediti nel Prospetto di Compensazione, evidenziando i debiti da essi compensati.

Vengono considerati gli utilizzi effettuati sia in contabilità che nei redditi, nel caso in cui l'azienda sia collegata ad una pratica redditi.

La videata si presenta come segue:

Mese/Anno di partenza [MM/AAAA] / 2014
Mese/Anno di fine [MM/AAAA] / 2015
Dettagliata/Riepilogativa [D R D]
Stampa codice tributo []
Periodo di riferimento crediti []
Ok

MESE DI PARTENZA – Mese da cui iniziare la selezione degli utilizzi dei crediti.

ANNO DI PARTENZA – Anno da cui iniziare la selezione degli utilizzi dei crediti.

MESE DI FINE – Mese a cui terminare la selezione degli utilizzi dei crediti.

ANNO DI FINE – Anno a cui terminare la selezione degli utilizzi dei crediti.

DETTAGLIATA/ RIEPILOGATIVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

D = stampa dettagliata. Il programma stampa per ogni credito l'importo massimo compensabile ed i dettagli della parte già utilizzata indicando l'elenco dei debiti che sono stati compensati con il relativo importo;

R = stampa riepilogativa. Il programma stampa per ogni credito solo l'importo massimo compensabile e la parte già utilizzata;

STAMPA CODICE TRIBUTO – Indicando un codice tributo a credito la stampa verrà eseguita prelevando solamente quel codice tributo.

PERIODO DI RIFERIMENTO CREDITI – Se si desidera estrapolare solo i crediti che si riferiscono ad un determinato periodo di riferimento, indicare l'anno nel presente campo.

Esempio di stampa:

Tributo 4001	IRPEF - SALDO	Massimo Credito Indicato	144,00	Periodo 2008	Tel Def
	Tributo Compensato 3844	ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF - AUTOTASS	25,00	Prospetto 16 07 2009 01	S T
	Tributo Compensato 3801	ADDIZIONALE REGIONALE ALL'IMPOSTA SUL RED	90,00	Prospetto 16 07 2009 01	S T
	Tributo Compensato 4034	IRPEF - ACCONTO SECONDA RATA O ACCONTO IN	29,00	Prospetto 30 11 2009 02	S T
Totale Utilizzato			144,00	[Residuo	0,00]

Per ogni credito utilizzato vengono riportati i seguenti dati:

MASSIMO CREDITO DISPONIBILE - E' il massimo credito disponibile. Non coincide col credito iniziale quando si è portato in compensazione solo una parte del credito. Potrebbe non coincidere col valore del credito messo a disposizione della compensazione nel caso in cui, ad esempio, parte del credito IVA sia utilizzato per compensare IVA.

Esempio: Credito IVA Annuale (6099) = 3.000 Euro

Parte del credito (516 Euro) lo si utilizza per compensare direttamente Iva con Iva, il restante (2.484) lo si riporta nel Prospetto di compensazione.

In questo caso verrà rilevato il massimo credito disponibile come 2.484. Questo non è il credito iniziale, ma il credito disponibile in compensazione.

DEBITI COMPENSATI – Viene riportata la lista dei debiti compensati dal credito individuato e gli estremi del prospetto in cui è avvenuta la compensazione.

PROSPETTI SOSPESI/ANNULLATI

La stampa consente di ottenere un elenco delle deleghe F24 che sono state sospese e/o annullate oppure deleghe che contengono tributi sospesi/annullati. Viene visualizzata la seguente videata di selezione:

SELEZIONARE L'ANNO [AAAA] – Viene proposto l'anno di ingresso nel programma. Vengono estrapolate solo le deleghe relative all'anno indicato. Il dato è modificabile.

SELEZIONARE IL MESE – Indicare il mese di cui si desidera l'elenco dei prospetti. Se il campo viene lasciato vuoto sono considerati tutti i mesi dell'anno sopra indicato.

SOSPESI / ANNULLATI / ENTRAMBI – Sono ammessi i seguenti valori:

- S = Elenco dei prospetti in stato Sospeso
- A = Elenco dei prospetti in stato Annullato
- E = Elenco dei prospetti in stato Sospeso e Annullato

RIEPILOGATIVA / DETTAGLIATA – La stampa riepilogativa riporta per ogni azienda elaborata il riferimento al prospetto compensazione, la descrizione e lo stato di Sospeso/Annullato; se la sospensione/annullamento non riguarda l'intero prospetto ma il singolo tributo, viene indicato di quale tributo si tratta, con il relativo importo. La stampa dettagliata, oltre alle informazioni precedentemente elencate, riporta l'elenco dei tributi presenti nel prospetto sospeso/annullato ed il totale delega.

ELENCO DELEGHE F24

Questa funzione permette di stampare un elenco delle deleghe F24, con possibilità di effettuare una selezione in base a determinati criteri. L'utilizzo ottimale di questa stampa avviene eseguendola da azienda STD per tutte le aziende, in modo da ottenere un elenco complessivo dei versamenti da effettuare in un determinato periodo.

Per ogni delega rilevata è indicato il riferimento e la relativa descrizione, lo stato (definitivo/non definitivo), il tipo di telematico, la data di versamento/ABI/CAB e l'importo da versare (0 se la delega è totalmente compensata da crediti).

Nel caso in cui per l'azienda non esistano deleghe con la selezione effettuata, viene stampata una riga vuota con solo l'indicazione dell'azienda, ad indicare che non sono presenti dati.

Nella stampa non compaiono le deleghe sospese e le deleghe annullate; per ottenere un elenco di queste deleghe effettuare la stampa Prospetti sospesi/annullati.

Selezionando la funzione appare la seguente videata:

STAMPA DETTAGLIATA/RIEPILOGATIVA – Sono ammessi i seguenti valori:

- D = Per ogni azienda viene stampato l'elenco delle deleghe riportando il totale delega ed evidenziando per ogni delega i tributi in essa contenuti
- R = Per ogni azienda viene stampato l'elenco delle deleghe riportando il totale delega

DA DATA – Indicare la data a partire dalla quale si vogliono estrapolare le deleghe F24.

A DATA – Indicare la data entro la quale si vogliono estrapolare le deleghe F24.

STATO DELEGHE – Se non viene indicato alcun valore sono estrapolate tutte le deleghe. Sono ammessi i seguenti valori:

- T = Telematico creato in modalità definitiva
- t = Telematico creato in modalità non definitiva
- S = Stampa effettuata in modalità definitiva (si ricorda che la stampa F24 definitiva può essere effettuata solo se non è abilitato l'invio F24 telematico)
- A = Delega marcata in definitivo dalle procedure di aggiornamento archivi della dichiarazione redditi
- B = Bloccata da stampa
- N = Deleghe non stampate in definitivo oppure di cui non si è creato il file telematico

TIPO TELEMATICO – Se non viene indicato alcun valore sono estrapolate tutte le deleghe. Sono ammessi i seguenti valori:

- S = Studio CBI
- P = Personale CBI
- E = intErmediari agenzia entrate
- O = cOntribuyente agenzia entrate
- Y = Intermed.agenzia entrate studio
- N = Nessuno (delega cartacea)

CODICI TRIBUTO – Indicare uno o più codici tributo se si desidera ottenere l'elenco delle sole deleghe che contengono i tributi selezionati. Sul campo è abilitato il comando Ricerca [F2].

ELENCO COORDINATE BANCARIE

Questa funzione permette di stampare un elenco delle coordinate bancarie inserite nel menu Aziende – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 – Coordinate bancarie azienda, ai fini dell'invio telematico F24.

La stampa è eseguibile da singola azienda oppure da STD in modalità multi aziendale.

GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZIA ENTRATE

Questa funzione consente di generare il file telematico F24 da inviare all'Agenzia delle Entrate.

A tale proposito prestare attenzione alla nomenclatura utilizzata nella documentazione:

- F24 Intermediari** = Delega F24 da spedire tramite Entratel da parte degli intermediari abilitati, con addebito sui conti correnti dei contribuenti
- F24 Contribuente** = Delega F24 da spedire tramite File internet (Fisconline) da parte del contribuente oppure tramite Entratel, per i soli soggetti abilitati.
- F24 Intermediari Studio** = Delega F24 da spedire tramite Entratel da parte degli intermediari abilitati, con addebito sul conto corrente dell'intermediario.

Tutte le voci di menù e le funzionalità legate alla generazione dell'F24 Agenzia Entrate vengono attivate dopo aver valorizzato ad "E" (F24 Intermediari), "O" (F24 Contribuente), "Y" (F24 Intermediari Studio) il campo "Invio F24 Telematico". Tale campo è presente in apertura azienda – PARAMETRI CONTABILI pag.2/2.

Per l'imputazione dei dati da inserire nel flusso telematico compilare la tabella presente alla voce - Aziende - Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 - COORDINATE BANCARIE AZIENDA. La compilazione della tabella Coordinate bancarie è indispensabile solo in caso di F24 Intermediari e non è necessaria in caso di F24 Contribuente e F24 Intermediari Studio. In questi casi infatti gli estremi del versamento non sono riportati nel file telematico, in quanto sono richiesti dalla procedura dell'Agenzia delle Entrate al momento dell'invio.

Dopo avere compilato la tabella delle coordinate bancarie occorre creare la delega F24 dal menu GENERAZIONE DELEGA F24, la quale assumerà le coordinate bancarie dell'azienda specificata precedentemente. In ogni caso i dati proposti possono essere modificati.

Dopo avere creato la delega F24 entrare nel menù Stampe – Fiscali contabili F24 – Delega unificata F24 – GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZ. ENTRATE per generare il file telematico da inviare all'Agenzia delle Entrate. Questa funzione, se eseguita dall'azienda STD, viene effettuata includendo solo le aziende con il parametro contabile "Invio F24 Telematico" impostato a "E/O/Y".

Entrando nel menù viene visualizzata una videata di selezione parametri di generazione che è così strutturata:

INTERMEDIARIO/CONTRIBUENTE/STUDIO – Questo campo è imputabile solo in caso di generazione da azienda STD. In caso di generazione da singola azienda è preimpostato con il valore del parametro contabile “invio telematico F24”.

E = F24 Intermediari (Entratel);

O = F24 Contribuente (Online).

Y = F24 Intermediari Studio (Entratel)

COD. INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell’intermediario abilitato all’invio telematico. E’ possibile effettuare una ricerca con il comando di campo Elenco [F2].

ANNO – Viene proposto l’anno di ingresso nel programma. Consente di gestire (visualizzazione e creazione) tutte le forniture dell’anno in esame. E’ un dato obbligatorio.

MESE – Indicando un mese specifico, alla conferma vengono visualizzate tutte le forniture dell’anno e del mese in esame. Se il campo non viene compilato sono visualizzate le forniture di tutto l’anno.

Confermando la videata di selezione con OK [F10] viene visualizzato l’elenco delle forniture già esistenti.

Ogni riga corrisponde ad una fornitura ed una fornitura può contenere più deleghe. Le forniture che riportano l’indicazione CON sono state generate da contabilità; le forniture che riportano l’indicazione UNI, U50, U60, ENC sono state generate dal modulo redditi. Queste ultime sono solo visualizzate, ma non è possibile modificarle. Per l’eventuale modifica occorre operare dal relativo modello dichiarativo.

Per creare una nuova fornitura posizionarsi su una riga vuota e premere Scelta [invio]. Verrà visualizzata la videata di selezione parametri di generazione archivio F24 Agenzia Entrate:

GENERAZIONE DEFINITIVA DELL’ARCHIVIO TELEMATICO – Tale campo deve essere sempre valorizzato per indicare che tipo di generazione si vuole eseguire:

S = (Flusso definitivo) viene generato un file telematico definitivo da controllare e trasmettere con i programmi dell’Agenzia Entrate.

N = (Flusso di prova) viene generato un file non definitivo. I file telematici generati in prova possono comunque essere controllati con i programmi dell'Agenzia Entrate e trasmessi;

NOTA BENE: tutti i file relativi al telematico F24 Agenzia Entrate vengono salvati nella directory DATI di Passepartout, all'interno della cartella TELF24xx (xx= anno delega).

Il nome del file è così costituito:

<t>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+< mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx>.<Num.Intermediario/sigla azienda>

(esempio: "tce0001200800001xx.001")

I file generati con l'opzione O (F24 Contribuente) non devono contenere le informazioni relative agli intermediari, conseguentemente nel nome file l'estensione sarà sempre corrispondente alla sigla azienda.

GENERAZ. ARCHIVIO TELEMATICO INTERMEDIARIO/CONTRIBUENTE/STUDIO – Il dato è preimpostato in base al valore indicato all'ingresso della funzione di generazione telematico. Il programma elaborerà solo le aziende che hanno il parametro contabile "Invio F24 telematico" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CODICE INTERMEDIARIO – Il dato è preimpostato in base al valore indicato all'ingresso della funzione di generazione telematico.

SELEZIONE DELEGHE (GIORNO, MESE, ANNO, PROSPETTO NUMERO) – Tramite l'inserimento di questi campi (MESE e ANNO obbligatori) si pilota la selezione delle deleghe che devono entrare a far parte del flusso telematico. Sono selezionate solo le deleghe relative al periodo ed al prospetto indicati. Come valore predefinito viene proposto il mese della data d'ingresso, mentre l'anno è posto uguale a quello di selezione Fornitura della maschera iniziale. Se non si specifica nessun giorno e numero di prospetto vengono selezionate tutte le deleghe del periodo immesso indipendentemente dal giorno e numero prospetto.

NUMERO TRASMISSIONE – Indicare un numero da attribuire alla trasmissione. Nel caso venga indicato un numero già utilizzato, alla conferma viene data opportuna segnalazione e viene proposto il primo numero libero, con possibilità di modificarlo.

DATA DI VERSAMENTO – Il dato è obbligatorio e viene inserito nel file telematico. In caso di generazione definitiva viene riportata anche all'interno della pagina 6/6 delle deleghe F24 nell'omonimo campo. Alla conferma della videata viene controllato che la data inserita non corrisponda ad un giorno festivo.

DELEGHE F24 ACCISE – Questo parametro consente di filtrare le deleghe in base alla tipologia, T – tutte, S – solo Accise, N – solo F24 classiche.

STAMPA DI BROGLIACCIO – Impostare ad "S" questo campo se si desidera che la generazione del file telematico produca una stampa riepilogativa delle deleghe inserite nel flusso. Il brogliaccio delle aziende che effettuano l'invio con l'opzione 'O' (F24 Contribuente) non riporta i riferimenti al conto corrente dell'azienda, in quanto il dato è richiesto dalla procedura dell'Agenzia delle Entrate al momento dell'invio. In caso si scelga di non stamparlo all'atto della generazione, per eseguire la stampa del brogliaccio in un secondo momento, posizionarsi sulla fornitura in esame ed eseguire il comando Stampa [F8].

ESCLUSIONE DELEGHE CON COORDINATE BANCARIE DIVERSE DA TAB. – Questo parametro consente di escludere dal flusso telematico le deleghe in cui non c'è corrispondenza tra le coordinate bancarie presenti sulla delega F24 (pag. 6/6) e quelle abituali impostate nelle singole aziende. In base a quanto indicato in questo campo, possono verificarsi diversi casi:

- N = vengono incluse tutte le deleghe che rispettano i parametri di selezione precedenti e qualora vi siano delle deleghe con coordinate bancarie diverse il programma visualizza il messaggio: "... Coord.Banc. diverse da abituali. Delega accettata";
- S = il programma esegue il controllo sopraindicato e nel caso in cui rilevi delle deleghe con le coordinate bancarie diverse, esclude tali deleghe dal file telematico e visualizza il messaggio: "scartata :Coord.Banc. diverse da abituali".

Confermare la videata di selezione con OK [F10]. Nel caso si operi da azienda STD viene richiesta la selezione delle aziende, effettuare la opportuna selezione e premere nuovamente OK [F10]. Il programma elabora tutte le aziende in base ai parametri di selezione precedentemente impostati ed al termine visualizza l'elenco delle deleghe rilevate:

* CdP	Rag. Sociale	Prospetti	Saldo	ABI	Inv Def
* ROSI-D	ROSSI MARIO	01/12/2014/02	3.464,00	03034	E N
A * ROSI-D	ROSSI MARIO	02/12/2014/15	600,00	03304	E N

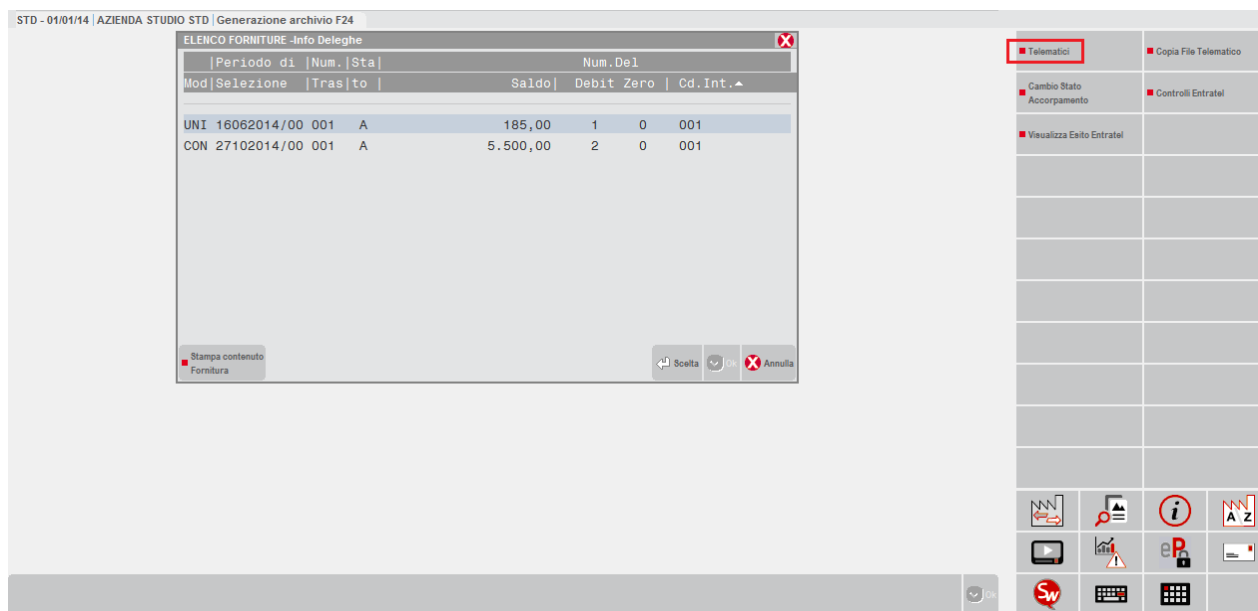
Se il programma rileva alcune deleghe che non hanno coordinate bancarie o una modalità di invio telematico diversa da quella prevista, non le include nell'elenco e visualizza dei messaggi di avvertimento.

Selezionare con Invio le deleghe che si desidera trasmettere; quelle selezionate saranno contrassegnate da un * a fianco alla sigla azienda. Per selezionare tutte le deleghe utilizzare il comando Includi [F7], per escluderle tutte utilizzare Escludi [F8].

La lettera 'A' presente in prima colonna identifica che si tratta di una delega Accise.

Il pulsante Totali [F4] visualizza i totali relativi alle sole deleghe selezionate ed i totali relativi a tutte le deleghe specificando quante deleghe sono a zero e quante a debito.

Nel caso venga selezionata almeno una delega alla conferma verrà richiesto se procedere con la creazione del file telematico. Al termine della creazione del file viene effettuata la stampa del brogliaccio (se richiesta) e la procedura si posiziona sulla trasmissione appena creata.



Dopo avere creato la fornitura, per i soggetti che predispongono i flussi F24 con modalità invio 'E' – F24 Intermediari Agenzia Entrate, è possibile trasmettere il file telematico con Entratel direttamente dal programma. A tale scopo utilizzare il pulsante **Telematici [F3]** che attiva la vista attraverso la quale gestire l'operazione di invio file e scarico ricevute. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo INVIO F24 DIRETTO E ACQUISIZIONE RICEVUTE.

In alternativa all'invio diretto, si può copiare il file sul proprio PC e trasmetterlo autonomamente, attraverso il pulsante **Copia [F6]**, dopo averlo eventualmente controllato con il pulsante **Controlli Entratel [F7]**. La copia può essere eseguita posizionandosi sulla fornitura. Nel caso in cui non sia ancora stato definito il comando di copia utilizzare il tasto Comandi [F7]. Per chiarimenti sul comando di copia si rinvia a quanto indicato nell'apposito capitolo - Invio telematico – Appendice.

Le trasmissioni generate in prova sono contrassegnate dallo stato 'X'. Le trasmissioni generate in definitivo sono contrassegnate dallo stato 'A'. Una trasmissione definitiva non può essere modificata, se si ha necessità di rigenerarla occorre posizionarsi su di essa ed utilizzare il comando **Stato [Shift+F8]**. Il campo Stato viene così modificato da 'A' ad 'X'. In questo modo sarà possibile premere invio sulla trasmissione e rigenerarla integrandola con altre deleghe oppure mantenendo le stesse deleghe precedentemente incluse.

Per **integrare una trasmissione con altre deleghe F24** precedentemente non incluse nell'invio occorre selezionare la trasmissione, premere invio ed utilizzare il pulsante **Aggiungi [F2]**. Verrà riproposta la videata di selezione parametri generazione F24 nella quale sono già preimpostate le selezioni precedentemente fatte. In questa fase è possibile indicare solo se si desidera effettuare una generazione in prova o definitiva ed eventualmente rettificare la data di versamento.

Nel caso in cui si renda necessario **eliminare e ricreare una delega precedentemente inclusa in una trasmissione** (ad esempio perché deve essere modificato il relativo prospetto compensazione), quando si revisiona la trasmissione in cui era stata inclusa, viene visualizzato un messaggio di avvertimento: *"Differenze con la precedente fornitura > Elenco precedenti deleghe NON PRESENTI nella nuova selezione...."*. Questo messaggio avvisa che la delega inizialmente era stata inclusa nella fornitura, ma ora non è più presente. Per includerla nuovamente utilizzare il tasto Aggiungi [F2] ed operare come sopra indicato.

Per **eliminare una o più deleghe da una trasmissione** precedentemente creata, premere invio sulla trasmissione in esame e smarcare con invio le deleghe che non devono più essere incluse (verrà tolto l'* a fianco alla sigla azienda). Confermare con OK [F10] per ricreare il file telematico in base alla nuova selezione.

Per **cancellare una trasmissione** occorre premere invio su quella desiderata, escludere con F8 tutte le deleghe presenti e confermare due volte con OK [F10]. Il programma visualizzerà il messaggio:

ATTENZIONE
Numero di deleghe selezionate = ZERO.
La Fornitura sarà CANCELLATA!
Confermi la Cancellazione della Fornitura esistente?

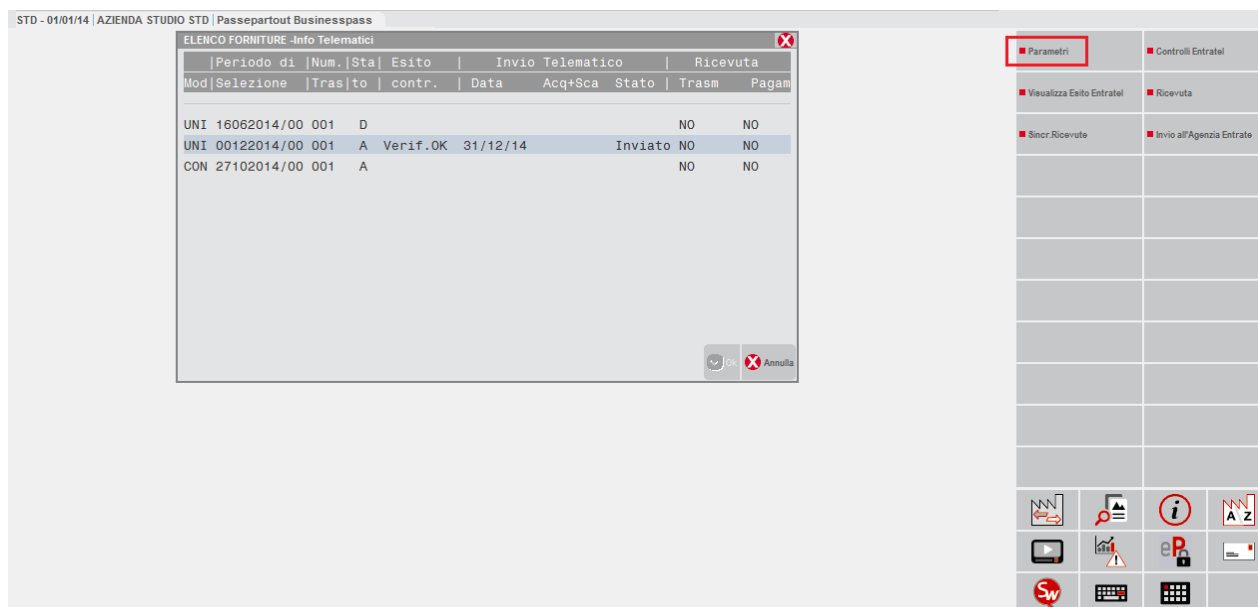
Rispondendo affermativamente verrà eliminata sia la fornitura, sia il relativo file dalla cartella telf24xx (xx = anno delega).

INVIO F24 DIRETTO E ACQUISIZIONE RICEVUTE

L'utilizzo di queste funzionalità comporta, come per l'invio delle dichiarazioni redditi, l'adeguamento ad alcuni requisiti tecnici fissati dal software ministeriale stesso. Più precisamente sono gli stessi vincoli richiesti dalla operatività di Entratel quando utilizzato per autenticare ed inviare i file telematici all'Agenzia delle entrate: vincoli sulla configurazione e sulle directory di installazione. Inoltre è possibile abilitare o meno un utente all'utilizzo dei servizi Entratel di Autentica ed Invio tramite una opportuna configurazione dell'Amministrazione Utenti.

Per gli utenti che desiderano attivare per la prima volta i servizi, consultare il capitolo Invio telematico – SERVIZI ENTRATEL del manuale in linea.

Per poter eseguire le operazioni di invio automatico della fornitura telematico direttamente dal programma, sono stati predisposti pulsanti che gestiscono diverse “viste” in base alle funzioni da eseguire. Il comando per attivare le varie “viste” è sempre F3 e assume diverse denominazioni ad ogni utilizzo. La vista per attivare l'invio F24 è Telematici [F3]:



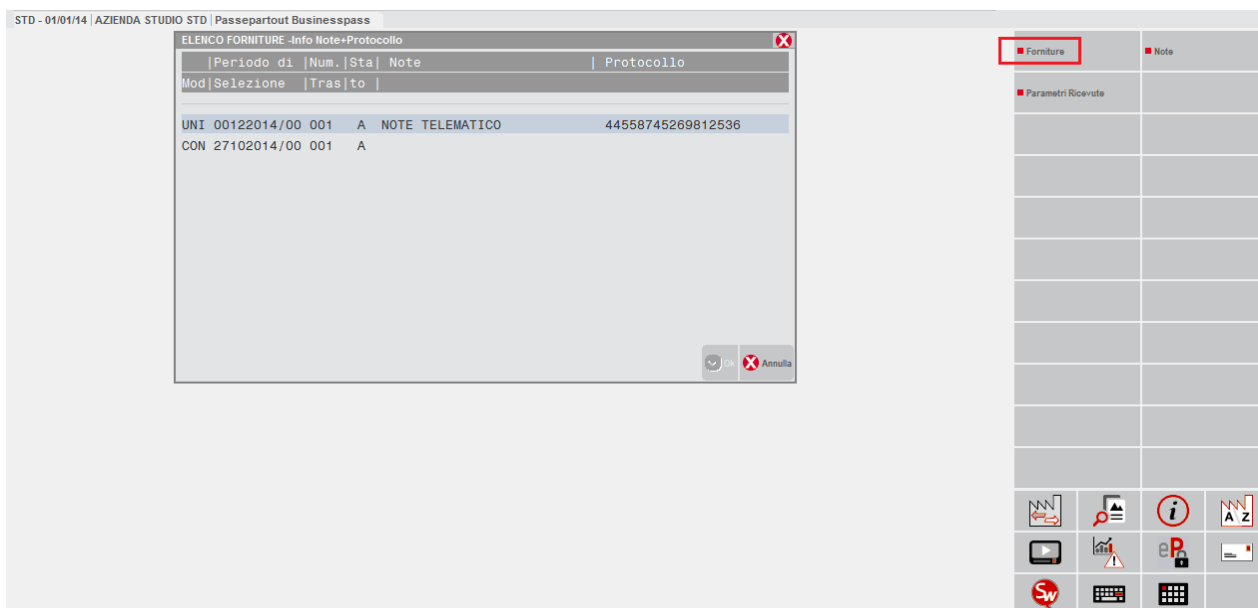
In questa videata sono riepilogate le forniture già create; non è possibile creare nuove forniture, per farlo si deve operare dalla videata delle forniture.

Le informazioni visualizzate sono relative allo stato dell'invio e al relativo aggancio della ricevuta.

Da questa schermata si effettua l'invio F24 all'Agenzia Entrate. Sono pertanto stati previsti i seguenti tasti:

- **Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6]:** Attiva i Controlli Entratel, l'autentica dei documenti controllati e l'invio vero e proprio all'Agenzia delle Entrate. Se tutto ha successo, alla fornitura selezionata viene assegnato un protocollo e la data di ricezione della spedizione.
- **Sincr.Ricevute [F5]:** Attiva il download automatico dal sito dell'Agenzia delle Entrate delle ricevute non ancora scaricate.
- **Ricevuta [Shift+F7]:** Attiva la “GESTIONE DELLE RICEVUTE” relativamente alla SOLA fornitura in esame ed associa alle deleghe F24 componenti la fornitura, le proprie ricevute.

Dalla videata di gestione dell'invio diretto è attivo il pulsante **Parametri [F3]**, il quale consente di attivare una vista in cui viene visualizzato il protocollo assegnato quando l'invio avviene correttamente e la possibilità di gestire delle note di fornitura:



Da questa vista non è possibile creare nuove forniture, ma visualizzare solo quelle già esistenti. I pulsanti attivi sono:

- **Note [F4]:** Consente l'inserimento di note ad uso interno.
- **Parametri Ricevute [Shift+F4]:** consente di modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc..che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come utente che nella relativa configurazione ha l'impostazione di Massima autorizzazione DR.

Da questa videata si ritorna alla vista principale relativa alle forniture attraverso il pulsante **Forniture [F3]**.

Riepilogando, per effettuare l'invio F24 diretto all'Agenzia Entrate, procedere alla normale creazione dei flussi telematici. Dopo aver creato la trasmissione ed eventualmente verificato che i Controlli Entratel [F7] non restituiscano errori bloccanti, procedere con il pulsante Telematici [F3] e Invio All'Agenzia Entrate [Shift+F6] per inviare la singola fornitura all'Agenzia delle Entrate .

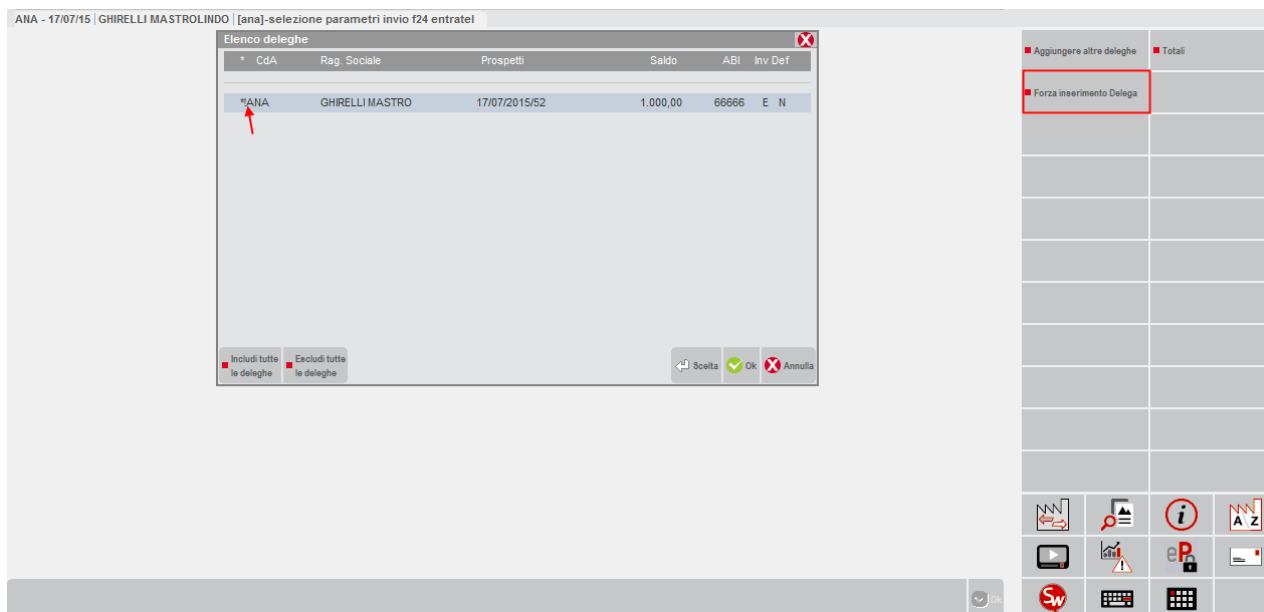
REINVIO DI UNA F24 GIÀ PROTOCOLLATA MA CON RICEVUTA SCARTATA

Nel caso in cui dopo avere inviato la F24 direttamente dalla procedura, l'invio è andato a buon fine ma la ricevuta risulta scartata (Es. dicitura Scar.03 dopo avere effettuato il sincronizza), per poter reinviare la delega occorre operare nel seguente modo:

1. Eliminare il "definitivo" nella delega e riconfermare il prospetto per rigenerarla
2. Rientrare nel menu di generazione archivio F24 Ag.Entrate e lasciare intatto l'invio contenente le deleghe scartate
3. Posizionarsi su una riga nuova e creare una nuova trasmissione rifezionando il periodo relativo alla delega scartata
4. Il programma rileverà la delega interessata avvisando che è già presente in un altro invio:



5. Chiudere il messaggio e riselectare la delega scartata con ‘scelta’; dopodiché utilizzare il pulsante Forza inserimento delega [Shift+F4]:



Dopo avere premuto il pulsante di forzatura comparirà oltre al carattere “*”, anche il carattere “!” a fianco della sigla azienda/pratica.

6. Confermare con OK [F10] per creare il flusso telematico. Il programma visualizzerà ancora il messaggio che la delega è già presente in altro invio ma che risulta inserita nella trasmissione. Confermare il messaggio.
7. Procedere con il controllo e l’invio.

GENERAZIONE ARCHIVIO REMOTE BANKING

CARATTERISTICHE GENERALI

L’invio telematico F24 CBI consiste nella generazione di un file elettronico da inviare telematicamente alla banca incaricata al pagamento dell’F24. Tale file o flusso viene creato secondo gli standard tecnici CBI.

Al remote banking fanno parte principalmente tre tipi di soggetti :

- 1) mittente;

Colui che invia fisicamente il flusso telematico. Può essere l’azienda stessa, un commercialista o un’altra associazione.

- 2) banca proponente;

E’ la banca che fornisce il servizio telematico; riceve i flussi dai mittenti e li dirige alla banca ordinante, riceve i file di accettazione/rifiuto della banca ordinante e li spedisce all’azienda dichiarante o al mittente fisico del flusso. Può essere una banca intermedia o la banca in cui viene effettuato il pagamento.

- 3) banca ordinante (o passiva o ricevente);

E’ la banca che riceve il flusso telematico, esegue il pagamento dell’F24 e si incarica di spedire alla banca proponente, all’azienda dichiarante o al mittente fisico, l’accettazione di pagamento.

L’azienda dichiarante può decidere se pagare da sola le sue dichiarazioni F24 e quindi fare essa stessa da mittente oppure se delegare un commercialista o un’altra associazione come mittente del flusso telematico.

Il flusso viene quindi inviato alla banca proponente che, come già detto, è la banca che fornisce il servizio telematico e si impegna a dirigere il flusso verso la banca che effettua il vero e proprio pagamento dell’F24 (Banca ordinante).

La banca passiva si impegna quindi a sottoporre al controllo di validità i flussi, ad effettuare il pagamento e ad inviare alla banca proponente i file di accettazione/rifiuto delle deleghe F24. Tali file di resoconto dovranno poi essere spediti all’azienda dichiarante o al mittente fisico del flusso.

In certi casi la banca proponente e la banca ordinante possono coincidere.

OPERATIVITA'

Tutte le voci di menù e le funzionalità legate alla generazione dell'F24 CBI vengono attivate solo dopo aver aperto un'azienda e aver valorizzato a 'P' o 'S' il campo "Invio F24 Telematico" presente in apertura azienda – PARAMETRI CONTABILI pag.2/2.

Per l'imputazione dei dati da inserire nel flusso telematico CBI compilare le seguenti tabelle presenti alla voce - Aziende - Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24:

"MITTENTI DEL SERVIZIO CBI"

"COORDINATE BANCARIE AZIENDA/STUDIO" ("azienda" se chiamata da singola azienda, "studio" se chiamata da STD).

L'utente deve dapprima compilare il mittente e le coordinate bancarie. In seguito, deve creare la delega F24, che se generata in automatico dai relativi prospetti di compensazione, assumerà il mittente e le coordinate bancarie dell'azienda specificate precedentemente. Se la delega viene creata direttamente dalla funzione di immissione/revisione tali dati (mittente e coordinate bancarie) vengono proposti automaticamente sull'ultima pagina (6/6) nella sezione "Estremi del versamento". In ogni caso i dati proposti possono essere modificati.

NOTA BENE: se la delega F24 viene creata direttamente da immissione/revisione senza utilizzare i prospetti compensazione, per poterla includere in una trasmissione è fondamentale indicare i riferimenti ad un prospetto compensazione fittizio nella sezione **PROVENIENZA DELLA DELEGA**, in modo che la funzione di generazione telematico possa rilevare per ogni mese le deleghe da elaborare.

Quindi, dopo avere creato la delega F24, deve entrare in questo menù per generare il file telematico CBI relativo alla delega F24 da inviare alla banca. Viene visualizzata una videata di selezione parametri di generazione che è così strutturata:

CODICE MITTENTE – Indicare il codice del mittente del servizio desumibile dall'apposita tabella utilizzando il comando di campo Ricerca [F2]. Il dato è obbligatorio.

CR+LF – Il campo è preimpostato con il valore indicato nella tabella mittenti. Normalmente è impostato a "N". Nel caso in cui venga richiesto dalla Banca che il file abbia l'indicazione dei caratteri CR+LF è necessario impostare tale campo a "S".

ANNO – Viene proposto l'anno di ingresso nel programma. Consente di gestire (visualizzazione e creazione) tutte le forniture dell'anno in esame. E' un dato obbligatorio.

MESE – Indicando un mese specifico, alla conferma vengono visualizzate tutte le forniture dell'anno e del mese in esame. Se il campo non viene compilato sono visualizzate le forniture di tutto l'anno.

Confermando la videata di selezione con OK [F10] viene visualizzato l'elenco delle forniture già esistenti.

Mod Selezione	Tras to	Saldo	Debit Zero	Cd.Mitt
UNI 00122014/00 001 A		500,00	1 0	001
CON 27102014/00 001 A		1.500,00	1 0	001

Ogni riga corrisponde ad una fornitura ed una fornitura può contenere più deleghe. Le forniture che riportano l'indicazione CON sono state generate da contabilità; le forniture che riportano l'indicazione UNI, U50, U60, ENC sono state generate dal modulo redditi. Queste ultime sono solo visualizzate, ma non è possibile modificarle. Per l'eventuale modifica occorre operare dal relativo modello dichiarativo.

Per creare una nuova fornitura posizionarsi su una riga vuota e premere Scelta [Invio]. Verrà visualizzata la videata di selezione parametri di generazione archivio F24 CBI:

Generazione definitiva dell'archivio telematico [S] [N] [P]

Codice Mittente 1

Selezione deleghe

Giorno 0

Mese (obbligatorio) 5

Anno 2015

Prospetto numero 0

Numero trasmissione 1

Data di versamento (obbligatoria)

Codice ABI per includere solo deleghe con questa banca

Deleghe F24 Accise [T] [S] [N] [T]

Stampa di brogliaccio [S] [N] [S] CR+LF N

Esclusione deleghe con coordinate bancarie diverse da tab [S] [N] [S]

[Elenco] [OK] [Annulla]

GENERAZIONE DEFINITIVA DELL'ARCHIVIO TELEMATICO – Tale campo deve essere sempre valorizzato per indicare che tipo di generazione si vuole eseguire:

- N = (Flusso di prova) viene generato un file non definitivo. I file telematici generati in prova possono comunque essere trasmessi;
- S = (Flusso definitivo) viene generato un file telematico definitivo da trasmettere.

NOTA BENE: tutti i file relativi al telematico F24 CBI vengono salvati nella directory **DATI** di **Passepartout**, all'interno della cartella **TELCBIxx** (xx= anno delega).

Il nome del file è così costituito:

<t>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+<mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx>.<Num.Mittente>

(esempio: "tcc0001200800003xx.001")

CODICE MITTENTE – Il dato è preimpostato in base al valore indicato all'ingresso della funzione di generazione telematico.

SELEZIONE DELEGHE (GIORNO, MESE, ANNO, PROSPETTO NUMERO) – Tramite l'inserimento di questi campi (MESE e ANNO obbligatori) si pilota la selezione delle deleghe che devono entrare a far parte del flusso telematico. Sono selezionate solo le deleghe relative al periodo ed al prospetto indicati. Come valore predefinito viene proposto il mese della data d'ingresso, mentre l'anno è posto uguale a quello di selezione Fornitura della maschera iniziale. Se non si specifica nessun giorno e numero di prospetto vengono selezionate tutte le deleghe del periodo immesso indipendentemente dal giorno e numero prospetto.

NUMERO TRASMISSIONE – Indicare un numero da attribuire alla trasmissione. Nel caso venga indicato un numero già utilizzato, alla conferma viene data opportuna segnalazione e viene proposto il primo numero libero, con possibilità di modificarlo.

DATA DI VERSAMENTO – Il dato è obbligatorio e viene inserito nel file telematico. In caso di generazione definitiva viene riportata anche all'interno della pagina 6/6 delle deleghe F24 nell'omonimo campo. Alla conferma della videata viene controllato che la data inserita non corrisponda ad un giorno festivo.

CODICE ABI PER INCLUDERE SOLO DELEGHE CON QUESTA BANCA – Gli utenti che desiderano creare dei flussi CBI differenziati per banca ordinante devono inserire anche questo campo di selezione, così facendo vengono incluse all'interno del file telematico solo quelle deleghe che possiedono, negli estremi di versamento, il codice ABI indicato. In modifica di una fornitura già esistente è possibile indicare anche un diverso codice ABI per la nuova selezione. In questo caso il Telematico sarà composto da deleghe che presentano uno dei due codici ABI indicati.

DELEGHE F24 ACCISE – Questo parametro consente di filtrare le deleghe in base alla tipologia, T – tutte, S – solo Accise, N – solo F24 classiche.

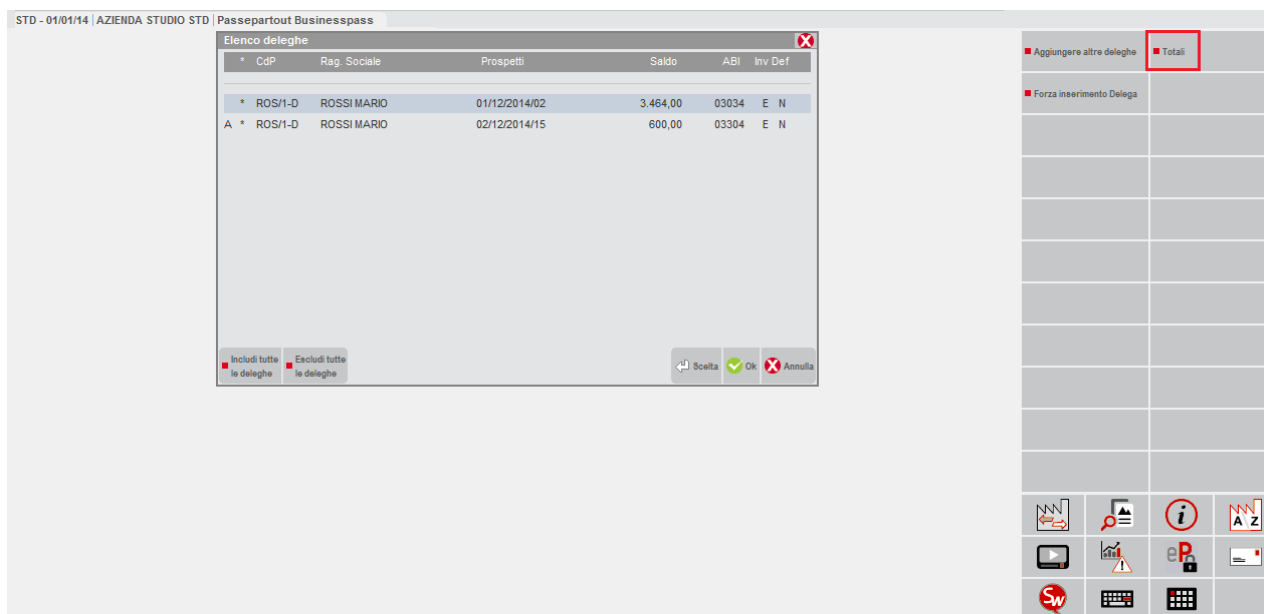
STAMPA DI BROGLIACCIO – Impostare ad "S" questo campo se si desidera che la generazione del file telematico produca una stampa riepilogativa delle deleghe inserite nel flusso. In caso si scelga di non stamparlo all'atto della generazione, per eseguire la stampa del brogliaccio in un secondo momento, posizionarsi sulla fornitura in esame ed eseguire il comando Stampa [F8].

ESCLUSIONE DELEGHE CON COORDINATE BANCARIE DIVERSE DA TAB. – Questo parametro consente di escludere dal flusso telematico le deleghe in cui non c'è corrispondenza tra le coordinate bancarie presenti sulla delega F24 (pag. 6/6) e quelle abituali impostate nelle singole aziende. In base a quanto indicato in questo campo, possono verificarsi diversi casi:

N = vengono incluse tutte le deleghe che rispettano i parametri di selezione precedenti e qualora vi siano delle deleghe con coordinate bancarie diverse il programma visualizza il messaggio: "... Coord.Banc. diverse da abituali. Delega accettata";

S = il programma esegue il controllo sopraindicato e nel caso in cui rilevi delle deleghe con le coordinate bancarie diverse, esclude tali deleghe dal file telematico e visualizza il messaggio: "scartata :Coord.Banc. diverse da abituali".

Confermare la videata di selezione con OK [F10]. Nel caso si operi da azienda STD viene richiesta la selezione delle aziende, effettuare la opportuna selezione e premere nuovamente OK [F10]. Il programma elabora tutte le aziende in base ai parametri di selezione precedentemente impostati ed al termine visualizza l'elenco delle deleghe rilevate:

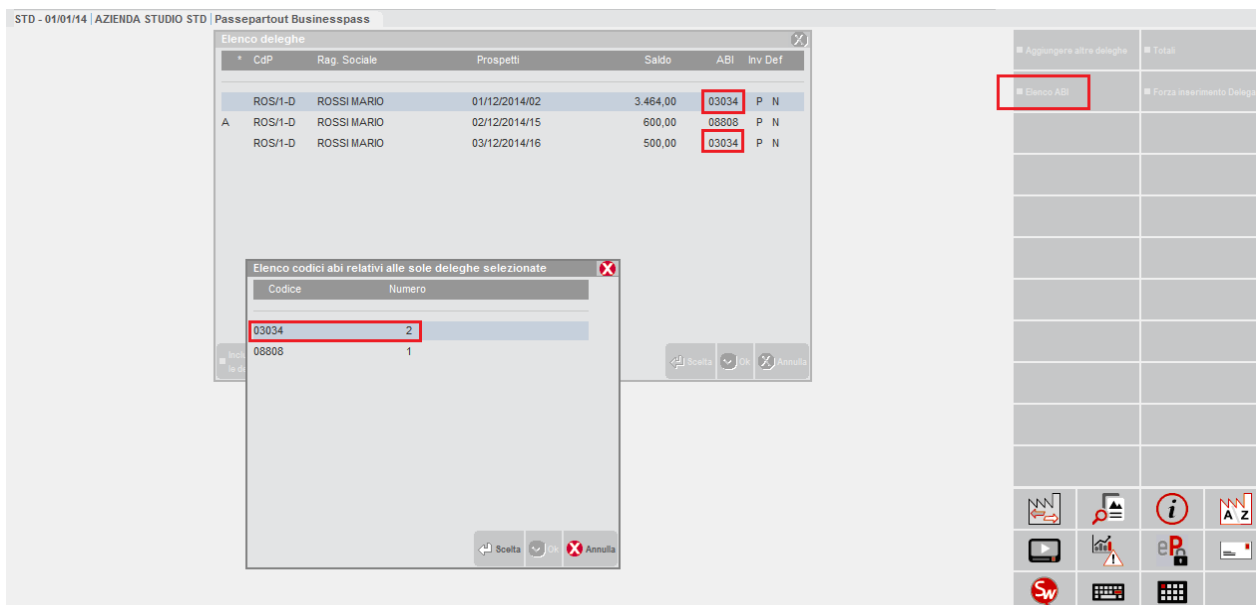


Se il programma rileva alcune deleghe che non hanno coordinate bancarie o una modalità di invio telematico diversa da quella prevista, non le include nell'elenco e visualizza dei messaggi di avvertimento.

Selezionare con Invio le deleghe che si desidera trasmettere; quelle selezionate saranno contrassegnate da un * a fianco alla sigla azienda. Per selezionare tutte le deleghe utilizzare il comando Includi [F7], per escluderle tutte utilizzare Escludi [F8].

La lettera 'A' presente in prima colonna identifica che si tratta di una delega Accise.

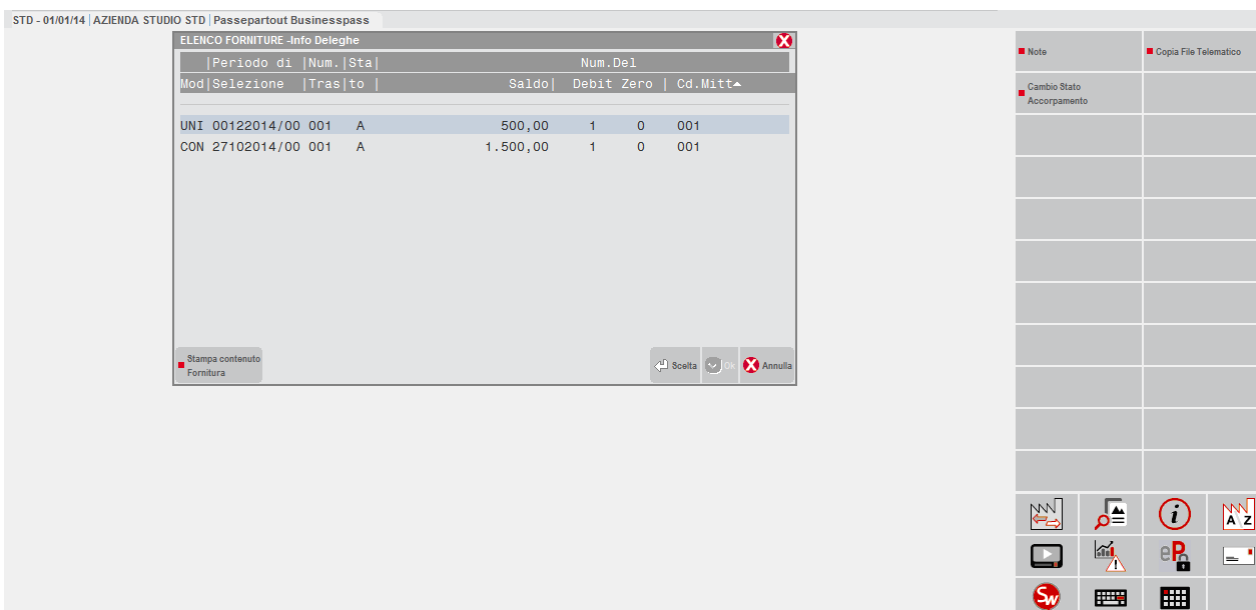
Per le aziende che hanno il parametro "Invio F24 Telematico" valorizzato a P (personale CBI), è presente il pulsante Elenco ABI [F5] che visualizza tutti gli ABI contenuti nelle varie deleghe F24, con la possibilità di selezionare solo le deleghe che hanno un preciso codice ABI. In questo modo il file telematico verrà creato solo con le deleghe che hanno il codice ABI selezionato:



Il pulsante Totali [F4] visualizza i totali relativi alle sole deleghe selezionate ed i totali relativi a tutte le deleghe specificando quante deleghe sono a zero e quante a debito.

Tramite il tasto funzione [F5] Elenco ABI vengono visualizzati tutti gli ABI delle deleghe selezionate e, per ognuno, il num.deleghe corrispondenti. Selezionando e confermando uno di questi codici ABI, vengono incluse (*) all'interno del file telematico solo quelle deleghe che possiedono, negli estremi di versamento, il codice ABI indicato.

Nel caso venga selezionata almeno una delega alla conferma verrà richiesto se procedere con la creazione del file telematico. Al termine della creazione del file viene effettuata la stampa del brogliaccio (se richiesta) e la procedura si posiziona sulla trasmissione appena creata.



Per facilitare il passaggio del file fra il PC su cui è installato PASSEPARTOUT e quello abilitato alla trasmissione telematica è disponibile una funzione di **Copia [F6]**. Può essere eseguita posizionandosi sulla fornitura. Nel caso in cui non sia ancora stato definito il comando di copia utilizzare il tasto Comandi [F7]. Per chiarimenti sul comando di copia si rinvia a quanto indicato nell'apposito capitolo - Invio telematico – Appendice.

Le trasmissioni generate in prova sono contrassegnate dallo stato 'X'. Le trasmissioni generate in definitivo sono contrassegnate dallo stato 'A'. Una trasmissione definitiva non può essere modificata, se si ha necessità di rigenerarla occorre posizionarsi su di essa ed utilizzare il comando **Stato [Shift+F8]**. Il campo Stato viene così modificato da 'A' ad 'X'. In questo modo sarà possibile premere invio sulla trasmissione e rigenerarla integrandola con altre deleghe oppure mantenendo le stesse deleghe precedentemente incluse.

Per **integrare una trasmissione con altre deleghe F24** precedentemente non incluse nell'invio occorre selezionare la trasmissione, premere invio ed utilizzare il pulsante **Aggiungi [F2]**. Verrà riproposta la videata di selezione parametri generazione F24 nella quale sono già preimpostate le selezioni precedentemente fatte. In questa fase è possibile indicare solo se si desidera effettuare una generazione in prova o definitiva ed eventualmente rettificare la data di versamento.

Nel caso in cui si renda necessario **eliminare e ricreare una delega precedentemente inclusa in una trasmissione** (ad esempio perché deve essere modificato il relativo prospetto compensazione), quando si revisiona la trasmissione in cui era stata inclusa, viene visualizzato un

messaggio di avvertimento: *“Differenze con la precedente fornitura > Elenco precedenti deleghe NON PRESENTI nella nuova selezione...”*. Questo messaggio avvisa che la delega inizialmente era stata inclusa nella fornitura, ma ora non è più presente. Per includerla nuovamente utilizzare il tasto Aggiungi [F2] ed operare come sopra indicato.

Per **eliminare una o più deleghe da una trasmissione** precedentemente creata, premere invio sulla trasmissione in esame e smarcare con invio le deleghe che non devono più essere incluse (verrà tolto l’* a fianco alla sigla azienda). Confermare con OK [F10] per ricreare il file telematico in base alla nuova selezione.

Per **cancellare una trasmissione** occorre premere invio su quella desiderata, escludere con F8 tutte le deleghe presenti e confermare due volte con OK [F10]. Il programma visualizzerà il messaggio:

ATTENZIONE
Numero di deleghe selezionate = ZERO.
La Fornitura sarà CANCELLATA!
Confermi la Cancellazione della Fornitura esistente?

Rispondendo affermativamente verrà eliminata sia la fornitura, sia il relativo file dalla cartella telcbixx (xx = anno delega).

Se si vogliono inserire delle note ad uso interno relative alla pratica utilizzare il pulsante **Note** [F3]. Da quest’ultima pagina si ritorna alla videata principale attraverso il pulsante **Forniture** [F3].

BROGLIACCIO CONSEGUENTE A GENERAZIONE ARCHIVIO TELEMATICO

E’ possibile stampare l’elenco deleghe ordinate per “Ragione Sociale/Cognome Nome” oltre che nell’ordine di inserimento nel file della Fornitura Telematica.



1 – Ordinamento come da File Telematico. Riporta le deleghe in ordine di selezione e quindi come da inserimento nel file telematico

2 – Ordinamento per il valore “Ragione Sociale/Cognome e Nome”.

La videata non viene proposta qualora nella Fornitura Telematica siano presenti deleghe facenti capo ad una sola Azienda/Pratica.

TELEMATICI F24 CBI ED ENTRATEL. Quando si richiede l’ordinamento per “Ragione Sociale/Cognome Nome” viene anche aggiunta la indicazione relativa alla posizione della delega in seno alla fornitura telematica.

TELEMATICI F24 ESEGUITI DIRETTAMENTE DAL CONTRIBUENTE (‘ON LINE’). Quando richiesto l’ordinamento per “Ragione Sociale /Cognome e Nome” i nomi delle singole forniture non vengono riportate e neppure, ovviamente, le posizioni delle deleghe nelle forniture. Ricordiamo che in questo caso pur ammettendo una selezione deleghe multipla, le specifiche richiedono di generare tanti file telematici quante sono le deleghe.

DELEGA F24 VERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI

Questa funzione consente di gestire i dati, la stampa e la generazione telematica della delega F24 Versamenti con elementi identificativi.

Selezionando questa funzione si apre un menù di selezione con le seguenti funzioni:

- immissione/revisione;
- stampa;
- generazione archivio F24 Agenzia Entrate;
- generazione archivio remote banking.

IMMISSIONE/REVISIONE

Questa funzione permette di creare nuove deleghe oppure revisionare quelle già esistenti relativamente all’azienda in uso. Si possono gestire tutti i campi del modello.

Selezionando il menù si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sull’ultima delega dell’elenco.

Elenco deleghe f24 elementi identificativi			
DESCRIZIONE DELEGA	CODICE DELEGA	IMPORTO	DEF
DELEGA IMMATRICOLAZIONE AUTO	16/06/2015/01	1.000,00Eur	N

Elimina Scelta Ok Annulla

Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le deleghe presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata sulla delega desiderata premere INVIO per selezionarla (per inserire una nuova è sufficiente premere INVIO sulla prima riga libera in fondo all'elenco). E' attivo il comando Elimina [SHIFT+F3] che consente di cancellare la delega su cui è posizionata la barra di scorrimento.

Dopo avere premuto INVIO vengono proposti i seguenti campi:

DESCRIZIONE DELEGA - Descrizione con la quale si vuole identificare la delega.

CODICE DELEGA - Codice che serve a identificare in modo UNIVOCO la delega. E' utilizzato dalle stampe multiaziendali per identificare le varie deleghe.

Confermando con F10 si entra nella gestione della delega:

F24 ELEMENTI IDENTIFICATIVI		Pag.1/5
RIFERIMENTI DELEGA F24 ELEMENTI IDENTIFICATIVI		
Delega N	1	riferimenti documento 16/06/2015/01
DATI CONTRIBUENTE		
CODICE FISCALE		
Codice fiscale	RSSMRA45C12D773N	
DATI ANAGRAFICI		
Ragione sociale o cognome	ROSSI	
Nome	MARIO	Sesso M
Comune (Stato e.) nascita	FRASCATI	Prov RM
Data di nascita	12/03/1945	
DOMICILIO FISCALE		
Indirizzo (via,n. civico)	VIA ROMA 34	
Comune	CIAMPINO	Prov RM
CODICE FISCALE DEL COOBLIGATO,EREDE,GENTORE, ECC.		
Codice fiscale		Codice identificativo
Pagina precedente Pagina successiva		Import dati anagrafici
Precedente Successivo		Elimina Ok Annulla

Nella prima videata sono richiesti i dati anagrafici del soggetto che effettua il pagamento. Tali dati sono importabili con il comando Import dati anagrafici [F5].

RIFERIMENTI DOCUMENTO – In questi campi occorre indicare i riferimenti della delega nella forma giorno/mese/anno/progressivo. Tali riferimenti sono indispensabili per poter generare il file telematico della delega in oggetto.

Nelle videate successive vanno indicati i tributi da versare con la delega F24 Versamenti con elementi identificativi. Sul campo Codice tributo è possibile effettuare una ricerca in Tabella con il comando Codici [F2].

STAMPA DEFINITIVA (S/N/T) – Campo situato alla fine dell'ultima videata. Sono ammessi i seguenti valori:

- S = delega già stampata definitivamente;
- N = delega ancora da stampare in modo definitivo;
- T = delega già inviata telematicamente in modo definitivo.

I valori S e T sono alternativi, per distinguere le deleghe cartacee da quelle telematiche.

NOTA BENE: una volta che la delega è stata marcata come "stampata/inviata in definitivo" NON si potrà più accedere a questo campo; inoltre ad ogni conferma (tasto F10) verrà segnalato che la delega è già stata stampata/inviata definitivamente.

STAMPA

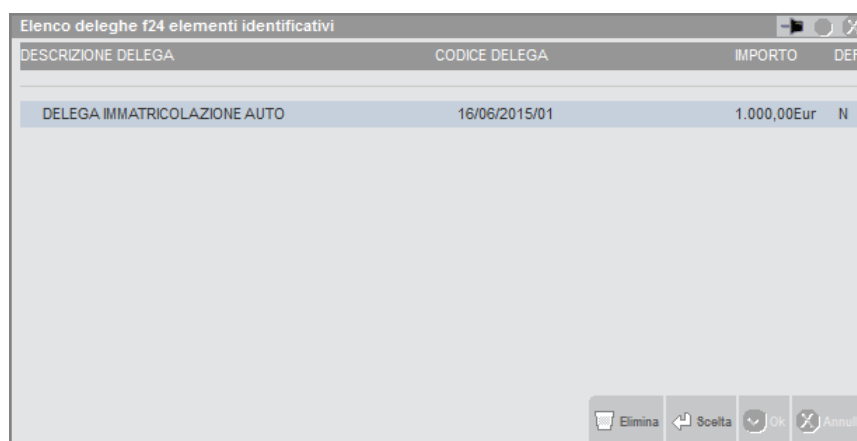
Questa funzione consente di stampare la delega F24 Versamenti con elementi identificativi su Laser.

Dall'azienda "STD" si possono eseguire stampe multiaziendali agganciando le varie deleghe attraverso il relativo codice delega (viene visualizzata una finestra specifica per l'immissione di questi codici).

Per i soli soggetti che effettuano il pagamento su formato cartaceo, quando si esegue la selezione della matrice di stampa, i riferimenti della banca a cui si presenta la delega sono prelevati dalla relativa matrice indipendentemente dal tipo di stampa selezionata (non definitiva, definitiva e ristampa). I dati selezionati in fase di stampa sostituiscono in ogni caso quelli eventualmente esistenti sulla delega.

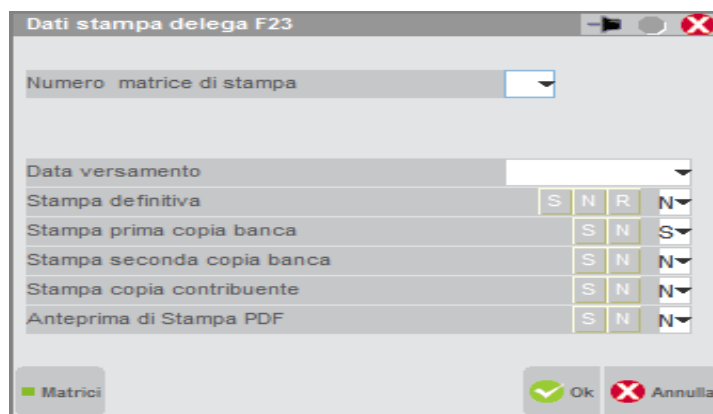
Per i soggetti che effettuano il pagamento in modalità telematica invece i dati della banca non sono prelevati dalla matrice, ma dalla tabella delle coordinate bancarie presenti nel menu Aziende – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 – COORDINATE BANCARIE AZIENDA. In ogni caso le deleghe F24 che devono essere trasmesse in via telematica, riporteranno una serie di "****" in corrispondenza dei campi relativi alla banca: "Delega irrevocabile a" e "Agenzia". Questo per evitare il rischio che un cliente paghi per errore una F24 allo sportello quando la stessa è gestita anche per via telematica.

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sull'ultima delega dell'elenco:



Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le deleghe presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quella desiderata, premere il tasto INVIO per effettuare la stampa.

Viene aperta la seguente finestra:



NUMERO MATRICE DI STAMPA - Numero della matrice che identifica la banca a cui si presenta la delega. Stampando dalle singole aziende viene proposta, se immessa, la matrice indicata sulla delega selezionata.

In caso di invio telematico non abilitato (presentazione cartacea), i riferimenti della banca presenti sulla matrice selezionata sostituiranno i relativi dati negli estremi del versamento sulla delega da stampare, indipendentemente dal tipo di stampa selezionata (Non definitiva, Definitiva e Ristampa).

I dati riportati sono i seguenti per banca o posta:

- delega irrevocabile a;
- agenzia;
- provincia;
- codice ABI/Azienda;
- codice CAB/Sportello.

DATA VERSAMENTO - Data in cui viene effettuato il versamento. Se non immessa viene assunta quella presente sulla delega.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/R) – Sono ammessi i seguenti valori:

- N = Stampa Non definitiva. La stampa viene sempre eseguita indipendentemente dal fatto che le deleghe siano definitive o meno.
- S = Stampa definitiva. Viene effettuata la stampa delle deleghe NON stampate definitivamente (con relativa marcatura di stampa definitiva 'S' in caso di delega cartacea, 'B' in caso di delega telematica).
- R = Ristampa definitiva. Si utilizza per ristampare le F24 già definitive e le deleghe non ancora definitive. Anche questo parametro marca i versamenti come definitivi nel caso in cui non lo siano.

STAMPA PRIMA COPIA BANCA (S/N) – Viene effettuata la stampa laser della delega su fogli in formato A4. Le stampe F24 Versamenti con elementi identificativi Laser necessitano la codifica di una stampante di tipo 'S' (stampante solo testo).

STAMPA SECONDA COPIA BANCA (S/N) – Viene effettuata la stampa della seconda copia della delega.

STAMPA COPIA CONTRIBUENTE (S/N) – Viene effettuata la stampa della copia contribuente della delega.

Nel caso di generazione del file PDF è possibile scegliere tra:

ANTEPRIMA DI STAMPA che richiama direttamente la visualizzazione del file da Acrobat Reader. Vengono visualizzate le pagine richieste.

ARCHIVIAZIONE PDF - consente di creare un file con estensione PDF.

Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

Esempio:



ARCHIVIAZIONE PRATICHE - consente di archiviare le dichiarazioni F24 Versamenti con elementi identificativi generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda. Questa tipologia di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD. Occorre specificare una directory nella quale saranno archiviati i file pdf; confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche F24 Versamenti con elementi identificativi:

F24 IVA auto-colf AZI SIG pagamento codice.pdf

Dove: **SIG:** sigla azienda

STAMPA ANAGRAF. BANCA ANCHE SU DELEGHE TELEMATICHE - Questo parametro ha effetto solo per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico. Non ha effetto per le deleghe con il parametro "Modalità invio F24" = N.

- N = Per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico al posto dell'anagrafica della banca la stampa riporta una serie di "*****". In questo modo non è consentito il versamento qualora la delega venga erroneamente presentata in banca dal contribuente.
- S = Per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico viene stampata comunque l'anagrafica della banca.

GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZIA ENTRATE

Questa funzione consente di generare il file telematico F24 Versamenti con elementi identificativi da inviare all'Agenzia delle Entrate.

Per l'operatività fare riferimento all'omonimo paragrafo presente nel capitolo della delega unificata F24.

Rispetto ai file creati per la delega F24 classica, i file relativi alla delega F24 Versamenti con elementi identificativi sono memorizzati nella directory DATI di Passepartout, all'interno della cartella telf24xx\iva_auto (xx= anno delega).

Il nome del file è così costituito:

<e>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+<mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx>.<Num.Intermediario>sigla azienda>

(esempio: "ece0001200800001xx.001")

I file generati con l'opzione O (F24 Contribuente) non devono contenere le informazioni relative agli intermediari, conseguentemente nel nome file l'estensione sarà sempre corrispondente alla sigla azienda.

GENERAZIONE ARCHIVIO REMOTE BANKING

Questa funzione consente di generare il file telematico F24 Versamenti con elementi identificativi da inviare alla banca tramite il servizio di Remote Banking.

Per l'operatività fare riferimento all'omonimo paragrafo presente nel capitolo della delega unificata F24.

Rispetto ai file creati per la delega F24 classica, i file relativi alla delega F24 Versamenti con elementi identificativi sono memorizzati nella directory DATI di Passepartout, all'interno della cartella telcbixx\iva_auto (xx= anno delega).

Il nome del file è così costituito:

<e>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+<mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx>.<Num.Mittente>

(esempio: "ecc0001200800003xx.001")

RAVVEDIMENTO OPEROSO F24

Questa funzione consente di regolarizzare errori e/o omissioni commessi in fase di versamento delle imposte o in fase di presentazione delle dichiarazioni annuali.

Il versamento della maggiore imposta prevede anche il pagamento di sanzioni e interessi legali calcolati in base ai giorni di ritardo.

Il ravvedimento operoso può essere effettuato per i tributi che in delega F24 fanno riferimento alle sezioni Erario, Regioni, IMU e Altri tributi Locali, Accise.

TABELLA TIPOLOGIE

La gestione ed i calcoli del ravvedimento si basano su una tabella nella quale sono specificate le percentuali per il calcolo delle sanzioni e degli interessi più eventuali importi minimi relativi alle sanzioni in base alla data di inserimento del ravvedimento.

STD - 18/03/15 | PASSEPARTOUT S.A. STUDIO | [STD]-Tabella tipologie ravvedimento operoso

DATI GENERICI IN COMUNE CON TUTTE LE TIPOLOGIE DI RAVVEDIMENTO

% Interessi annuale	(in vigore dal	01/01/12)	2,50
% Interessi annuale	(in vigore dal	01/01/14)	1,00
% Interessi annuale	(in vigore dal	01/01/15)	0,50
Numero giorni ravvedimento sprint	15	% Sanzione giornaliera	0,20
Numero giorni ravvedimento breve	30		
Numero giorni ravvedimento a 90 giorni	90		
Numero giorni ravvedimento lungo	365		
Numero giorni ravvedimento extra-lungo	730		

DATA VALIDITA'

Scegliti data

OK

Tabella tipologie ravvedimento operoso

Icone:

Per ogni tipo di ravvedimento è prevista una tipologia:

TIPOLOGIE RAVVEDIMENTO OPEROSO

Numero 1 Descrizione OMESSO/MINORE VERSAMENTO

Modalità di versamento 1 2 1

NORMATIVA CORRENTE

Data validità	Percentuale	Importo minimo
01/01/05		
Sanzione minima	30,00%	0,00
Ravvedimento 'breve'	3,00%	0,00
Ravvedimento a 90 giorni	3,33%	0,00
Ravvedimento 'lungo'	3,75%	0,00
Ravvedimento 'extra-lungo'	4,28%	0,00
Ravvedimento oltre 'extra-lungo'	5,00%	0,00
Ravvedimento in presenza di un PVC	6,00%	0,00

1/1

Elimina OK Annulla

MODALITA' DI VERSAMENTO – Il valore 1 indica un versamento con il modello F24, il codice 2 un versamento con modello F23. Attualmente la procedura gestisce il ravvedimento per il modello F23.

SANZIONE MINIMA/PERCENTUALE E IMPORTO – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione minima e l'eventuale importo minimo da versare.

RAVVEDIMENTO 'BREVE' – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga entro 30 giorni dalla data di scadenza originaria. Questa percentuale è data da 1/10 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO A 90 GIORNI – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga oltre i termini del ravvedimento 'breve' ed entro 90 giorni dalla data di scadenza originaria. Questa percentuale è data da 1/9 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO 'LUNGO' – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga oltre 90 giorni ed entro un anno dall'omissione. Questa percentuale è data da 1/8 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO 'EXTRA-LUNGO' – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga entro un anno dall'omissione. Questa percentuale è data da 1/7 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO OLTRE 'EXTRA-LUNGO' – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga oltre due anni dall'omissione. Questa percentuale è data da 1/6 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO IN PRESENZA DI UN PVC – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui si ravveda un PVC (Processo Verbale di Constatazione).

ATTENZIONE: La tabella è modificabile solo su indicazione di Passepartout, in quanto ad ogni versione viene sovrascritta quella precedentemente rilasciata, anche se non ci sono state modifiche.

IMMISSIONE/REVISIONE

Selezionando questa voce di menu si gestiscono i ravvedimenti. Viene visualizzata una videata con l'elenco dei ravvedimenti già presenti. La procedura si posiziona sull'ultimo ravvedimento fatto. Per visualizzare i ravvedimenti precedenti premere freccia su.

Gestione ravvedimento operoso

Data versamento	Note	Rif. Delega F24
20/01/2015	RAVVEDIMENTO RITENUTE DICEMBRE 2014	20/01/2015/52

Gestione ravvedimento operoso

Cambio data Stampa prospetto ravvedimento Elimina Scelta OK Annulla

Il comando **Cambio Data [F8]** permette di variare la data di un ravvedimento precedentemente creato ed effettuare così il versamento F24 con la nuova data.

Il comando **Stampa prospetto ravvedimento [Shift+F8]** consente di stampare il contenuto del ravvedimento su cui si è posizionati. La stampa riporta l'elenco di tutti i tributi presenti nel ravvedimento selezionato, con a fianco gli importi relativi a interessi e sanzioni. L'importo relativo al totale ravvedimento può non coincidere con l'importo indicato nel corrispondente prospetto compensazione; le differenze possono essere legate alla presenza di compensazioni in delega F24 oppure dal mancato riporto in F24 degli importi di interessi e sanzioni se inferiori al limite definito in Tabella valore limite.

Il comando **Elimina [Shift+F3]** effettua la cancellazione del ravvedimento e della relativa delega collegata. La funzione ha effetto solo se la delega del ravvedimento non è marcata in modo definitivo. In caso contrario occorre prima sbloccare la delega e poi procedere all'eliminazione del ravvedimento.

Premere **Scelta [Invio]** su una riga vuota per effettuare un nuovo inserimento:

DATA DEL RAVVEDIMENTO – Indicare la data in cui si effettua il versamento del ravvedimento operoso.

PROGRESSIVO – Per i ravvedimenti gestiti dalla contabilità è proposto (con possibilità di modificarlo) il progressivo 52, per i ravvedimenti gestiti dai redditi è proposto il progressivo 15. Se si ha la necessità di inserire più ravvedimenti riferiti alla stessa data, indicare un progressivo diverso.

NOTE – Inserire la descrizione che dovrà essere riportata nel relativo prospetto compensazione F24.

RAVVEDIMENTO ADESIONE AI PVC – Impostare ad S se si gestisce il ravvedimento in caso di PVC (Processo Verbale di Constatazione). Si tratta di quei ravvedimenti che avvengono dopo la constatazione della violazione da parte dell'Agenzia Entrate. In questi casi la Legge di Stabilità 2015 prevede che la percentuale della sanzione non si applichi in base ai giorni di ritardo, ma sia sempre 1/5 del minimo.

***ATTENZIONE:** Questa regola si applica ai ravvedimenti PVC che saranno effettuati dal 1/1/2016. Per tutti i PVC che i contribuenti riceveranno fino al 31/12/2015 e che si intendono ravvedere si può applicare la vecchia normativa, la quale prevedeva l'applicazione della sanzione nella misura di 1/6 del minimo. In quest'ultimo caso, quando si genera il ravvedimento NON indicare che si tratta di PVC, altrimenti la procedura applicherà la sanzione in base alla normativa corrente. Si dovrà invece inserire un ravvedimento normale, avendo cura di intervenire sulle date di scadenza originarie del tributo, al fine di ricadere nell'applicazione della sanzione nella misura di 1/6 del minimo, oppure in alternativa, forzare direttamente nel ravvedimento la percentuale della sanzione.*

Per inserire manualmente un ravvedimento confermare la videata con OK [F10]; per creare un ravvedimento automatico sulla base di una delega presente in archivio utilizzare il comando **Prospetti [F6]**; a tale proposito consultare il paragrafo GENERAZIONE AUTOMATICA RAVVEDIMENTO.

Quando si crea un ravvedimento manualmente verrà visualizzata un'ulteriore finestra di riepilogo tributi. Premere invio su una riga vuota per effettuare l'inserimento del tributo da ravvedere:

The screenshot shows a software window titled "RAVVEDIMENTO OPEROSO" with a "Pag. 1 di 2" indicator. It contains several input fields and calculation sections. The top section includes fields for "Tipo ravvedimento", "Data scadenza tributo", "Data del ravvedimento" (set to 01/04/15), "Tributo da ravvedere", "Anno di riferimento", "Codice regione", "Codice ente", and "Rateazione/mese". Below this is the "CALCOLO DEL RAVVEDIMENTO" section, which includes a "Per forzare i calcoli" checkbox, an "Esclusione dalla compensazione" dropdown (set to N), and fields for "Importo da ravvedere" (with a "se già versato" checkbox), "Interessi legali", "Cd. Trib", "GG di ritardo", "Totale imposta + interessi", "Sanzione", and "Cd. Trib". The "Totale ravvedimento" is calculated as 0,00. At the bottom, there are buttons for "Ricerca", "Calcola", "OK", and "Annulla".

TIPO RAVVEDIMENTO – Indicare il codice corrispondente al tipo di ravvedimento che si deve effettuare. E' possibile effettuare la ricerca in tabella con il comando Ricerca [F2]. Ad ogni tipo di ravvedimento corrispondono diverse percentuali da applicare nel calcolo degli interessi e delle sanzioni. Il dato è obbligatorio.

DATA SCADENZA TRIBUTO – Indicare la data in cui scadeva in origine il versamento del tributo. Viene utilizzata per calcolare i giorni di ritardo ed i relativi interessi. Il dato è obbligatorio.

TRIBUTO DA RAVVEDERE – Indicare il codice tributo F24 di cui si deve effettuare il ravvedimento. E' possibile utilizzare il comando Ricerca [F2] per consultare la tabella codici tributo. Il dato è obbligatorio. Non è ammesso l'inserimento di tributi che non possono essere oggetto di ravvedimento, in particolare i tributi Inps, Inail e Altri enti previdenziali e assicurativi.

ANNO DI RIFERIMENTO – Indicare l'anno a cui si riferisce il versamento del tributo da ravvedere. Il dato è obbligatorio.

RATEAZIONE/MESE – Questo campo deve essere compilato obbligatoriamente se il tributo è per sua natura rateizzabile oppure se richiede il mese di riferimento. In caso di tributo rateizzabile il campo va compilato indicando il numero di rata (esempio ravvedendo la rata 1 di 2 si deve indicare 0102; se non si era proceduto alla rateizzazione indicare sempre 0101). Viceversa se il tributo richiede il mese di riferimento indicare semplicemente il mese (esempio versamento ritenute di marzo, mese 03).

CODICE REGIONE – Questo campo deve essere compilato obbligatoriamente in caso di tributo regionale. E' possibile utilizzare il comando Ricerca [F2] per consultare la tabella dei codici regione.

CODICE ENTE – Questo campo deve essere compilato obbligatoriamente in caso di tributo Locale. E' possibile utilizzare il comando Ricerca [F2] per consultare la tabella dei codici catastali. In caso di ravvedimento del diritto camerale viene visualizzata la tabella delle province.

PER FORZARE I CALCOLI – Il campo permette di forzare i calcoli del ravvedimento. Inserendo un "*" possono essere rettificati gli importi degli interessi e delle sanzioni senza che il ricalcolo li modifichi. Sono inoltre forzabili i codici tributo degli interessi e delle sanzioni.

ESCLUSIONE DALLA COMPENSAZIONE – Impostare il campo ad S se si desidera che in fase di generazione della delega F24, il tributo sia escluso dalla compensazione con eventuali crediti.

SE GIA' VERSATO – Nel caso in cui l'importo da ravvedere sia già stato versato oltre i termini, ma a suo tempo non erano stati determinati gli interessi e le sanzioni, indicare la data in cui è stato effettuato il versamento, in modo che al calcolo vengano calcolati solo gli interessi e le sanzioni.

IMPORTO DA RAVVEDERE – Indicare l'importo originario del tributo da ravvedere.

INTERESSI LEGALI/CODICE TRIBUTO – Viene riportato l'eventuale codice tributo con il quale verranno versati gli interessi. Il codice tributo varia in base a quale tributo si sta ravvedendo e viene prelevato dalla tabella codici tributo, campo "Codice tributo interessi". Non tutti i tributi da ravvedere hanno uno specifico codice tributo per gli interessi; in questo caso gli interessi sono sommati all'importo da ravvedere e vengono versati con il codice tributo di quest'ultimo. Nel caso in cui siano previsti più codici tributo di interessi relativamente ad un unico codice tributo a debito (come ad esempio i codici tributo da art.36-bis) si può indicare il codice tributo appropriato che viene memorizzato e non viene cancellato se si conferma nuovamente il codice tributo da ravvedere.

INTERESSI LEGALI/GIORNI DI RITARDO – I giorni di ritardo sono calcolati automaticamente determinando quanti giorni intercorrono tra la scadenza originaria del tributo e la data del ravvedimento.

INTERESSI LEGALI/IMPORTO – Gli interessi sono calcolati applicando la seguente formula:

Importo da ravvedere x percentuale interessi annuale (definita in tabella) x numero di giorni di ritardo / 365

SANZIONE/PERCENTUALE – Percentuale che viene applicata nel calcolo della sanzione. Il valore è prelevato da tabella in base al tipo di ravvedimento, applicando la percentuale prevista dalla normativa vigente. In caso di situazioni particolari non gestite automaticamente dalla procedura, la percentuale è forzabile apponendo un "*" nel campo precedente.

SANZIONE/CODICE TRIBUTO – Viene riportato il codice tributo con il quale verranno versate le sanzioni. Il codice tributo varia in base a quale tributo si sta ravvedendo e viene prelevato dalla tabella codici tributo, campo “Codice tributo sanzioni”. Nel caso in cui siano previsti più codici tributo di sanzione relativamente ad un unico codice tributo a debito (come ad esempio i codici tributo da art.36-bis) si può indicare il codice tributo appropriato che viene memorizzato e non viene cancellato se si conferma nuovamente il codice tributo da ravvedere.

SANZIONE/IMPORTO – Le sanzioni sono calcolate applicando la seguente formula: Importo da ravvedere x percentuale sanzioni (definita in tabella).

La seconda videata deve essere compilata solo in caso di ravvedimento dei tributi ICI/IMU, Altri tributi comunali oppure Accise.

DATI PER IL RAVVEDIMENTO ICI/IMU – ALTRI TRIBUTI LOCALI

CODICE COMUNE – Indicare il codice del comune nel quale si effettua il versamento del tributo ICI/IMU, Altri tributi comunali. E’ possibile utilizzare il comando Ricerca [F2] per consultare la tabella dei codici catastali.

SE IMMOBILI VARIATI – Barrare la casella se il tributo che si sta ravvedendo è relativo ad immobili nei quali siano intervenute delle variazioni che richiedano la presentazione della dichiarazione di variazione.

ACCONTO/SALDO – Barrare la casella se il tributo che si sta ravvedendo è relativo al versamento dell’acconto o del saldo.

NUMERO IMMOBILI – Nel caso di ravvedimento di tributo ICI/IMU fabbricati, indicare il numero di immobili.

DETRAZIONE PER L’ABITAZIONE PRINCIPALE – Nel caso di ravvedimento di tributo ICI/IMU fabbricati, indicare l’eventuale detrazione usufruita per l’abitazione principale.

DATI PER IL RAVVEDIMENTO SEZIONE ACCISE

CODICE ENTE – Viene impostato il codice ente indicato nella tabella codici tributo relativo al tributo immesso in prima pagina.

PROVINCIA – Se il tributo accise da ravvedere prevede l’indicazione della provincia, indicare la relativa sigla in questo campo.

CODICE IDENTIFICATIVO – Se il tributo accise da ravvedere prevede l’indicazione del codice identificativo, indicare il relativo codice in questo campo.

SANZIONE MINIMA CIPAG – Solo per i tributi Cassa Geometri (Cipag), viene impostata la sanzione minima da versare. Il programma la applica in fase di generazione della delega da ravvedimento, nel caso la sanzione calcolata in prima pagina sia inferiore al limite.

MESE – Se il tributo accise da ravvedere prevede l’indicazione del mese di riferimento, indicare il relativo valore in questo campo.

GENERAZIONE PROSPETTO COMPENSAZIONE RELATIVO AL RAVVEDIMENTO

Confermando con OK [F10] la videata di gestione del tributo da ravvedere, viene presentata una finestra di riepilogo dei tributi inseriti.

In questa finestra di riepilogo è presente il comando **Cambio tipo [F8]** che consente la variazione del tipo di ravvedimento ai tributi presenti oggetto di ravvedimento. Posizionandosi sul tributo da variare e attivando il cambio tipo viene richiesto il nuovo tipo ravvedimento da assegnare, che avviene per tutti i tributi presenti a parità di tipo ravvedimento. Una volta confermato il nuovo tipo di ravvedimento con F10 il programma richiede conferma della variazione.

Confermando nuovamente con F10 viene salvato l'intero ravvedimento e viene generato il relativo prospetto compensazione:

Tutti i prospetti compensazione relativi a ravvedimenti non possono essere cancellati con il comando Elimina [Shift+F3], per la relativa cancellazione occorre cancellare il ravvedimento operoso.

Nel momento in cui il prospetto compensazione viene contrassegnato come stampato/inviato in definitivo, non è più possibile modificare il relativo ravvedimento. Per effettuare la modifica occorre cancellare la delega F24 da Elenco Deleghe [Shift+F8] in modo da sbloccare il prospetto compensazione.

NOTA BENE: Se successivamente alla creazione della delega da ravvedimento, l'utente accede al prospetto compensazione ed inserisce manualmente dei tributi (ad esempio inserisce un nuovo credito importandolo dal pulsante Crediti disponibili [F7] perché ha la gestione manuale dei crediti residui), riconfermando la gestione del ravvedimento i tributi inseriti manualmente sono eliminati, pertanto dovranno essere reinseriti. Al fine di evitare una perdita dei dati si consiglia di impostare sempre come definitivi i prospetti che sono stati effettivamente pagati.

Si precisa che i tributi provenienti da ravvedimento vengono riportati nei prospetti compensazione solo se superiori al limite minimo definito in Aziende – Parametri di base - TABELLA VALORI LIMITE/PARAM. GENERALI (tipicamente 1,03 che è l'importo minimo per versare un tributo con F24 e che l'utente può modificare secondo necessità). Costituisce eccezione il ravvedimento CIPAG, che non prevede limiti minimi di versamento.

GENERAZIONE AUTOMATICA RAVVEDIMENTO

In fase di creazione di un nuovo ravvedimento è data la possibilità di selezionare la delega o le deleghe (non pagate nei termini ordinari) che si intende ravvedere e generare così il ravvedimento in automatico, senza dover caricare manualmente i vari tributi.

E' possibile ottenere un elenco di tutte le deleghe presenti in archivio oppure un elenco delle sole deleghe sospese o contenenti tributi sospesi. Se si ravvede una delega sospesa, alla conferma del ravvedimento avvengono due operazioni:

- Viene creata la nuova delega comprensiva di interessi e sanzioni
- La delega originariamente sospesa viene automaticamente impostata come annullata

Per generare un ravvedimento automatico a fronte di una delega già presente in archivio, creare un nuovo ravvedimento; dopo avere indicato la data, il progressivo e la descrizione, utilizzare il comando **Prospetti [F6]**, per ottenere l'elenco dei prospetti ravvedibili:

Dopo avere indicato se effettuare il ravvedimento dei soli tributi/prospetti sospesi, verrà visualizzato l'elenco dei relativi prospetti (in ogni caso non sono ravvedibili le deleghe annullate e non sono proposte le deleghe a zero). Premere invio per selezionare il prospetto o i prospetti da ravvedere. In quest'ultimo caso saranno inseriti in un unico ravvedimento. I prospetti selezionati sono evidenziati con il carattere '*':

GG/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot.Debito	Delega	St.def
16/01/2015/52	IVA PERIODICA	100,00	100,00	T
* 16/02/2015/52	IVA PERIODICA + RITENUTE	290,00	290,00	N
16/03/2015/52	IVA11	900,00	900,00	N

Scelta Ok Annulla

Alla conferma il programma visualizza l'elenco dei tributi presenti nei prospetti selezionati; confermandolo viene creato il ravvedimento con tutti i tributi:

Tipo	Imposta	Sanzioni	Interessi
1	1040	90,00 8906	3,00
1	6001	200,00 8904	6,66 1991
			0,06
			0,12

Cambio tipo Elimina Scelta Ok

A questo punto è cura dell'utente entrare nelle schede dei tributi importati a verificare il riporto dei dati e se necessario a rettificare alcuni valori.

Al salvataggio del ravvedimento viene come di consueto generata la relativa delega. Se si è ravveduto un prospetto precedentemente sospeso, questo viene annullato e nella testata del prospetto è indicato il riferimento al prospetto compensazione da cui ha avuto origine l'annullamento:

GG/MM/AAAA/Progr	Descrizione	Tot.Debito	Delega	Def	Cont
16/01/2015/52	IVA PERIODICA	100,00	100,00	T	N
16/02/2015/52	IVA PERIODICA + RITENUTE	290,00	290,00	N	N
16/03/2015/52					
02/04/2015/52					

Riferimento delega

Giorno: 16
Mese: 02
Anno: 2015
Progressivo: 52

Descrizione: IVA PERIODICA + RITENUTE

Delega stampata/inviata in definitivo: N

Data di versamento: ABV/CAB /

Delega contabilizzata: N

Corr.residuo negat.con debito Ripristina prospetto da annull/eosp. Elimina OK Annulla

Prospetto Prospetto Scelta

PROSPETTO
ANNULLATO
02/04/2015/52

Inoltre se nel prospetto sospeso l'utente ha indicato la volontà di mantenere bloccato l'eventuale credito compensato, il credito sarà automaticamente reinserito nel prospetto generato dal ravvedimento e nel prospetto originario verrà marcato con il carattere '*' - fine utilizzo credito. Lo stesso avviene se si ravvede un prospetto non sospeso che all'interno contiene delle compensazioni.

Prestare attenzione quando si effettua il ravvedimento di una delega che contiene anche tributi relativi alla sezione INPS e Altri enti previdenziali ed assicurativi. Tali tributi non sono ravvedibili, pertanto in fase di import nel ravvedimento questi ultimi non saranno importati. La procedura richiederà però se si desidera riportarli comunque nella delega da ravvedimento. Rispondendo affermativamente il riporto in F24 avverrà senza applicare interessi e sanzioni; successivamente saranno gli enti preposti a calcolare e comunicare al contribuente le sanzioni dovute.

RIPORTO DATI DA RAVVEDIMENTO NEI MODELLI IVA11 E 770

I ravvedimenti relativi a tributi IVA e Ritenute vengono considerati in fase di elaborazione dei modelli Iva11 e 770, in quanto in entrambe le dichiarazioni sono richieste informazioni relative a versamenti effettuati oltre i termini previsti dalla normativa.

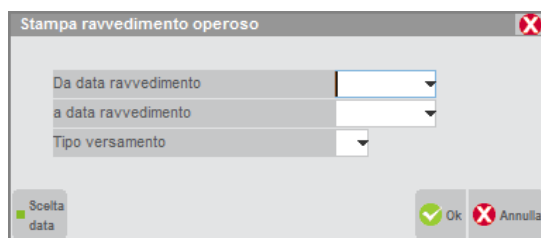
L'operatività del riporto dati dal ravvedimento ai due modelli sopra indicati è descritta nei relativi capitoli del presente manuale, a cui si rimanda. Per assicurare il corretto riporto dei dati è necessario che le deleghe generate dal ravvedimento operoso siano marcate in modo definitivo.

Inoltre se si effettua il ravvedimento di ritenute, la relativa quietanza presente in Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RDA deve avere impostato ad S il parametro "Rav. Operoso". In caso contrario nel quadro ST del modello 770 risulteranno due righe relative alla stessa ritenuta.

STAMPA RAVVEDIMENTO OPEROSO

Questa voce consente di effettuare la stampa del ravvedimento operoso. Si può eseguire da singola azienda oppure da azienda STD in modalità multi aziendale.

Vengono richiesti i seguenti parametri di selezione:



DA DATA RAVVEDIMENTO – Indicare la data a partire dalla quale devono essere selezionati i ravvedimenti da stampare. Lasciando il campo vuoto viene considerata qualsiasi data.

A DATA RAVVEDIMENTO – Indicare la data entro la quale devono essere selezionati i ravvedimenti da stampare. Lasciando il campo vuoto viene considerata qualsiasi data.

TIPO VERSAMENTO – Indicare il tipo di versamento che deve essere considerato nella stampa. Sul campo è attivo il comando Codici [F2] per ottenere l'elenco delle tipologie di ravvedimento gestite. Se il campo viene lasciato vuoto sono considerati tutti i tipo versamento.

DELEGA F23

Questa funzione consente di gestire i dati e la stampa della delega F23 (Modello di pagamento tasse, imposte, sanzioni e altre entrate).

Selezionando questa funzione si apre un menù di selezione con le seguenti funzioni:

- immissione/revisione;
- stampa;
- matrice di stampa;
- tabella codici tributo delega f23;

IMMISSIONE/REVISIONE (F23)

Questa funzione permette di creare nuove deleghe oppure revisionare quelle già esistenti relativamente all'azienda in uso. Si possono gestire tutti i campi del modello (automaticamente sono eseguiti i relativi calcoli).

Selezionando il menù si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sull'ultima delega dell'elenco.

DESCRIZIONE DELEGA	CODICE DELEGA	IMPORTO
IMPOSTA DI REGISTRO	16/06/2015/01	120,00 Euro

Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le deleghe presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata sulla delega desiderata premere INVIO per selezionarla (per inserirne una nuova è sufficiente premere INVIO sulla prima riga libera in fondo all'elenco). E' attivo il comando Elimina [SHIFT+F3] che consente di cancellare la delega su cui è posizionata la barra.

Dopo avere premuto INVIO vengono proposti i seguenti campi:

DESCRIZIONE DELEGA - Descrizione con la quale si vuole identificare la delega.

CODICE DELEGA - Codice che serve a identificare in modo UNIVOCO la delega. E' utilizzato dalle stampe multiaziendali per identificare le varie deleghe.

TASTO FUNZIONE "DUPLICA" – Digitando F6 da immissione/revisione verrà eseguita la duplicazione dei dati di riferimento del versamento. Tramite questa funzione sarà possibile duplicare da un anno all'altro i dati di riferimento del versamento presenti a pag. 2 della delega F23 (6. cod. ufficio o ente; codice; subcodice, 7. codice territoriale; 8. contenzioso; 9. causale; 10. estremi dell'atto o del documento: anno, numero).

Confermando con OK [F10] si accede alla prima delle tre videate per la gestione della delega. In questa videata è attivo il comando Import dati anagr. [F5] per importare i dati anagrafici dell'azienda.

Nella seconda videata sono attive le funzioni di ricerca in tabella relativamente ai campi codici ufficio/ente, contenzioso, causale, codice tributo. Alla conferma della delega sono visualizzati dei messaggi di avvertimento nel caso in cui siano stati inseriti dei codici che richiedono espressamente la compilazione di altri campi del modello. I messaggi non sono bloccanti.

STAMPA DEFINITIVA (S/N) – Campo situato alla fine dell'ultima videata:

- N = delega ancora da stampare in modo definitivo;
- S = delega già stampata definitivamente.

NOTA BENE: quando la delega è stata marcata come "stampata in definitivo" NON si potrà più accedere a questo campo; inoltre ad ogni conferma (OK [F10]) verrà segnalato che la delega è già stata stampata definitivamente.

STAMPA (F23)

Questa funzione consente di stampare la delega F23 su Laser.

Dall'azienda "STD" si possono eseguire stampe multiaziendali agganciando le varie deleghe attraverso il relativo codice (viene visualizzata una finestra specifica per l'immissione di questi codici).

Come per l'immissione/revisione della delega, quando si esegue la selezione della matrice di stampa, i riferimenti della banca o del concessionario a cui si presenta la delega sono prelevati dalla relativa matrice. I dati selezionati in fase di stampa sostituiscono in ogni caso quelli eventualmente esistenti sulla delega.

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sull'ultima delega dell'elenco:



Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le deleghe presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quella desiderata, premere il tasto INVIO per effettuare la stampa.

Viene aperta la seguente finestra:



NUMERO MATRICE DI STAMPA - Numero della matrice che identifica la banca o il concessionario a cui si presenta la delega. Stampando dalle singole aziende viene proposta, se immessa, la matrice immessa sulla delega selezionata.

I riferimenti della Banca, Posta o Anteprima di Stampa del concessionario, presenti sulla matrice selezionata, sostituiranno i relativi dati negli estremi del versamento sulla delega da stampare indipendentemente dal tipo di stampa selezionata (Non definitiva, Definitiva e Ristampa).

I dati riportati sono i seguenti per banca o posta:

- Des.Azienda ->(Delega irrevocab.);
- Descrizione Dipendenza;
- Provincia;
- Codice ABI/Azienda;
- Codice CAB/Sportello.

Per il concessionario:

- Des.Conces. ->(Delega irrevocab.);
- Codice del Concessionario.

La presenza del codice concessionario sull'ultima riga della prima videata della matrice identifica se questa appartiene ad un concessionario o meno.

DATA VERSAMENTO - Data in cui viene effettuato il versamento. Se non immessa viene assunta quella presente sulla delega. La data inserita viene sempre riportata sulla delega.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/R) – Sono ammessi:

- N** = la stampa viene sempre eseguita indipendentemente dal fatto che le deleghe siano state stampate definitivamente o meno;
- S** = viene effettuata la stampa delle sole deleghe NON stampate definitivamente (con relativa marcatura di stampa definitiva);
- R** = viene effettuata la stampa delle sole deleghe già stampate definitivamente.

STAMPA PRIMA COPIA BANCA (S/N) – Viene effettuata la stampa laser della delega su fogli in formato A4. Le stampe F23 Laser necessitano la codifica di una stampante di tipo 'S' (stampante solo testo).

STAMPA SECONDA COPIA BANCA (S/N) – Viene effettuata la stampa della seconda copia della delega.

STAMPA COPIA CONTRIBUENTE (S/N) – Viene effettuata la stampa della copia contribuente della delega.

ANTEPRIMA DI STAMPA PDF (S/N) – Sono ammessi i seguenti valori:

N = viene effettuata solo la stampa laser, ma non viene eseguita la generazione del file PDF;

S = non viene eseguita la stampa laser, ma viene effettuata la generazione del file PDF.

Nel caso di generazione del file PDF è possibile scegliere tra:

ANTEPRIMA DI STAMPA che richiama direttamente la visualizzazione del file da Acrobat Reader. Vengono visualizzate le pagine richieste.

ATTENZIONE: l'anteprima è disponibile solo per sistemi operativi Windows, oppure sui client Windows di una installazione Mexal Linux. Con Linux è possibile effettuare solo l'archiviazione PDF.

ARCHIVIAZIONE PDF - consente di creare un file con estensione PDF.

Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

Esempio:



ARCHIVIAZIONE PRATICHE - consente di archiviare le pratiche F23 generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda. Questa tipologia di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD.

E' possibile creare una directory e confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche F23:

F23 SIG Desc Cod Ragione Sociale/Cognome Nome .pdf

Dove:

-**SIG:** sigla azienda

-**Desc.:** campo descrizione valorizzato nel Prospetto di compensazione. Se il campo non è valorizzato viene indicata da programma la descrizione "DELEGA"

-**Cod:** codice delega

INTRA CEE

Questa funzione consente di gestire la normativa intra-cee, con stampa dei modelli INTRA-1 e INTRA-2, relativi agli scambi intracomunitari. Inoltre permette la creazione del file ministeriale.

Selezionando questa funzione si apre un menù di selezione con le seguenti funzioni:

eLaborazione contabile;

elaborazione Magazzino;

Immissione/revisione;

Stampa;

Creazione archivio.

ELABORAZIONE CONTABILE

Questa funzione consente di elaborare i dati relativi ai modelli INTRA-1 e INTRA-2 immessi dalla primanota.

Selezionata la funzione si presenta la seguente videata:

Sono presenti i seguenti campi:

PERIODICITA' ACQUISTI – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E' possibile comunque modificarla a piacere in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere).

PERIODICITA' VENDITE – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E' possibile comunque modificarla a piacere in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere).

ELABORAZIONE ACQUISTI DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale.

ELABORAZIONE VENDITE DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale.

NOTA BENE: il periodo si basa sulla data di registrazione. I dati prelevati verranno riportati nel frontespizio dalla funzione di import.

STAMPA BROGLIACCIO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = Viene eseguita la stampa;

N = Non viene eseguita.

PARTICOLARITA' ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE

Per questa elaborazione le periodicità (Mensile -Trimestrale) riferite sia alle Vendite che agli Acquisti saranno dati di selezione, per elaborare o meno le aziende, rispetto ai relativi periodi Intra memorizzati nei parametri contabili di ogni azienda. Vengono elaborate le aziende che hanno ambedue i parametri intra, Acquisti e Vendite, uguali a quelli immessi per la elaborazione; sono elaborate anche le aziende che hanno un solo parametro intra impostato nei parametri contabili dell'azienda, Acquisti o Vendite, che sia uguale al relativo dato scelto per la elaborazione. Si fa notare che per le aziende aventi dati intra nei periodi selezionati vengono stampati i relativi brogliacci. Al termine della stampa dei brogliacci viene stampata una lista con tutte le aziende prese in considerazione dall'elaborazione evidenziando gli elenchi impostati nei parametri contabili (Acq-Ven), si fa notare che per le aziende elaborate vengono estrapolati i dati intra sia degli acquisti che delle vendite indipendentemente dall'impostazione dei parametri contabili. Le aziende che NON vengono elaborate sono segnalate con il

seguito messaggio: “Azienda con periodicità diversa da quella selezionata, azienda non elaborata”. Si fa notare che le aziende con ambedue i parametri contabili Intra non impostati non vengono segnalate, in pratica sono escluse le aziende che non gestiscono i dati Intrastat.

RAGGRUPPAMENTO DATI ESEGUITO DALLA ELABORAZIONE

I dati intracomunitari relativi ai beni immessi da primanota sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Natura transazione
Nomenclatura combinata
Unita' supplementare
Regime
Modo di trasporto
Paese di provenienza
Paese di origine
Provincia di destinazione

RETTIFICHE ACQUISTI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Mese
Trimestre
Anno
Segno
Natura transazione
Nomenclatura combinata

CESSIONI

Stato Acquirente
Cod.Iva Acquirente
Natura transazione
Nomenclatura combinata
Unita' supplementare
Regime
Modo di trasporto
Paese di destinazione
Provincia di origine

RETTIFICHE CESSIONI

Stato Acquirente
Cod.Iva Acquirente
Mese
Trimestre
Anno
Segno
Natura transazione
Nomenclatura combinata

I dati intracomunitari relativi ai servizi immessi da primanota sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI/CESSIONI

Stato Fornitore

Cod.Iva Fornitore

Numero fattura

Data fattura

Codice servizio

Modalità di erogazione

Modalità di incasso

Paese di pagamento

Nel caso di servizi ricevuti la Partita Iva è quella inserita nell'apposita finestra "Inserimento partita iva fornitore" se si è scelto di registrare l'operazione con un'autofattura (dopo aver codificato l'azienda stessa anche come fornitore con nazionalità "Cee" e Partita Iva italiana). Se invece si è scelto di effettuare l'usuale doppia annotazione così come per gli acquisti dei beni la Partita Iva viene recuperata dall'anagrafica stessa del fornitore.

***NOTA BENE:** l'elaborazione controlla che la sommatoria dei dati raggruppati non sia negativa. In questo caso non verrà riportato nulla sul modello. Questo è il caso di un nota di credito che fa riferimento ad una fattura di un periodo precedente che va gestita in rettifica oppure la nota di credito è di un importo superiore alla fattura.*

Gli archivi così ricavati dall'elaborazione si possono successivamente importare, con il tasto **SHIFT+F6**, nell'immissione/revisione dei modelli, integrandoli con quelli già esistenti (dopo l'import il file dell'elaborazione viene cancellato). Gli archivi generati sono i seguenti:

intv.sig = cessioni intra dell'azienda "sig".

inta.sig = acquisti intra dell'azienda "sig"

inta2.sig = rettifiche acquisti intra dell'azienda "sig"

intv2.sig = rettifiche vendite intra dell'azienda "sig"

ELABORAZIONE MAGAZZINO

Questa funzione consente di elaborare i dati relativi ai modelli INTRA-1 e INTRA-2 immessi con la funzione di magazzino “Emissione/revisione documenti” mediante le operazioni di tipo FT, NC, FF, NF. Tali documenti vengono inclusi o meno nell’elaborazione in base all’impostazione del parametro “Escludi doc. da elaboraz.” presente nella videata DATI INTRACEE richiamabile nella sezione piede del documento tramite il pulsante Intra [F8].

NOTA BENE: i dati Intra vengono memorizzati nei movimenti di magazzino solo in fase di creazione di fatture e note di credito dal programma di “Emissione/revisione documento” e non da “Emissione differita”.

INTRA 1 - VENDITE – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l’elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E’ possibile comunque modificarla a piacere in quanto l’azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere), il comportamento dell’elaborazione è identico a quanto sopra descritto per l’elaborazione contabile alla voce “Particolarità elaborazione multiaziendale”.

PERIODO DI ELABORAZIONE DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l’elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale. Il campo “AL MESE” risulta editabile solo in caso di periodicità trimestrale.

INTRA 2 - ACQUISTI – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l’elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E’ possibile comunque modificarla a piacere in quanto l’azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere), il comportamento dell’elaborazione è identico a quanto sopra descritto per l’elaborazione contabile alla voce “Particolarità elaborazione multiaziendale”.

PERIODO DI ELABORAZIONE DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l’elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale. Il campo “AL MESE” risulta editabile solo in caso di periodicità trimestrale.

NOTA BENE: nell’elaborazione viene confrontato il periodo prescelto con la data di carico/scarico del movimento, eventuali articoli inseriti in sconto merce (Sconti 100-109) non vengono considerati.

STAMPA BROGLIACCIO – Possibilità di eseguire la stampa del brogliaccio contenente i dati oggetto dell’elaborazione.

STAMPA NOMENCLATURA/SERVIZI ARTICOLI – Possibilità di eseguire una stampa dei dati presenti nei movimenti con la specifica del codice e descrizione articoli e dell’eventuale nomenclatura/codice servizio di appartenenza. Sono accettati i seguenti valori:

- N = non viene eseguita la stampa della sezione;
- S = vengono riportati in stampa solo gli articoli nella cui anagrafica non è presente la nomenclatura combinata o il codice servizio;
- C = vengono riportati in stampa solo gli articoli nella cui anagrafica è presente la nomenclatura combinata o il codice servizio;
- E = vengono riportati in stampa sia gli articoli con nomenclatura combinata/codice servizio che quelli senza.

INCLUDI SPESE ACCESSORIE – Permette di includere o meno le spese accessorie. Valori accettati:

- N = l’elaborazione non include le spese accessorie;
- S = valore proposto. L’elaborazione include le seguenti spese accessorie: somma degli importi derivati da articoli di tipo Spese, spese di trasporto, spese banca, spese bolli, importo imposte IVA.

UTILIZZO PAESE DI DESTINAZIONE – Valido solo per l’elaborazione delle cessioni di beni. Permette di decidere come deve essere determinato il “Paese di destinazione”. Valori accettati:

- D = Se nel documento è presente un indirizzo di spedizione nella cui anagrafica il campo “Paese” è compilato, viene assunto questo valore come “Paese di destinazione”. In caso contrario, se nel documento è presente un destinatario che possiede una partita iva, il “Paese di destinazione” viene dedotto da questa partita iva (primi 2 caratteri), altrimenti il “Paese di destinazione” viene dedotto dalla partita iva dell’intestatario del documento (primi 2 caratteri).
- I = Il “Paese di destinazione” viene dedotto dalla partita iva dell’intestatario del documento (primi 2 caratteri).

PARTICOLARITA’ ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE

Stesso comportamento della elaborazione contabile (vedi quanto sopra descritto per l’elaborazione contabile).

RAGGRUPPAMENTO DATI ESEGUITO DALLA ELABORAZIONE

I dati intracomunitari relativi ai beni sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Natura transazione
Nomenclatura combinata
Unita' supplementare
Regime
Modo di trasporto
Paese di provenienza
Paese di origine
Provincia di destinazione

CESSIONI

Stato Acquirente
Cod.Iva Acquirente
Natura transazione
Nomenclatura combinata
Unita' supplementare
Regime
Modo di trasporto
Paese di destinazione
Provincia di origine

I dati intracomunitari relativi ai servizi sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI/CESSIONI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Numero Fattura
Data Fattura
Codice Servizio
Modalità di erogazione
Modalità d'incasso
Modalità di pagamento

Nel caso di servizi ricevuti la Partita Iva è quella inserita nell'apposita campo "Partita iva fornitore" se si è scelto di registrare l'operazione con un'autofattura (dopo aver codificato l'azienda stessa anche come fornitore con nazionalità "Cee" e Partita Iva italiana). Se invece si è scelto di effettuare l'usuale doppia annotazione così come per gli acquisti dei beni la Partita Iva viene recuperata dall'anagrafica stessa del fornitore.

L'elaborazione crea i files **intvm.sig** (dati delle Cessioni intra da magazzino dell'azienda "sig") ed **intam.sig** (dati degli Acquisti intra da magazzino dell'azienda "sig") da importare, con il pulsante Import [Sh+F6], nell'immissione/revisione dei modelli integrandoli con quelli già esistenti o quelli elaborati da contabilità. Al termine dell'importazione i files vengono cancellati.

NOTA BENE: per le cessioni di beni se in un periodo sono presenti solo movimenti a clienti con nazionalità RSM e non a clienti CEE non deve essere compilato il riepilogo INTRASTAT.

In questo caso i dati vengono ugualmente elaborati affinché possano essere importati ed integrati con ulteriori dati a mano o provenienti da contabilità ed al termine dell'elaborazione viene segnalato: "Nell'elaborazione di magazzino del periodo per le

CESSIONI, sono presenti solo clienti di nazionalità RSM". Si ricorda inoltre che l'Agenzia delle Dogane ha comunicato che non è prevista alcuna compilazione per i servizi resi o ricevuti verso soggetti con nazionalità RSM.

NOTA BENE: come richiesto dalla legge, in caso di elaborazione intra mensile, per le cessioni di beni a clienti con nazionalità RSM l'elaborazione compila solamente i campi fino a "Nomenclatura combinata" compresa, quelli successivi rimangono vuoti.

NOTA BENE: per le cessioni e gli acquisti di beni, quando i campi "Ammontare EUR", "Ammontare valuta", "Massa netta", "Unità supplementare", "Valore statistico" hanno tutti valore zero (questo si verifica, ad esempio, quando ci sono delle note di credito che stornano completamente le fatture), la riga viene scartata e non compare nella stampa del brogliaccio riepilogativo; anche nel file generato dall'elaborazione la riga non verrà inserita.

NOTA BENE: per le cessioni di beni aventi come "Paese di destinazione" la sigla "IT" (Italia), nella stampa del brogliaccio riepilogativo vengono azzerati i campi a destra della "Nomenclatura combinata" (dati statistici); anche nel file generato dall'elaborazione questi campi non saranno valorizzati.

NOTA BENE: documenti composti solo da articoli di tipo "S" non vengono considerati dall'elaborazione

IMMISSIONE/REVISIONE

CESSIONI (INTRA 1)

Questa funzione permette di immettere e/o revisionare i dati del modello relativi alle cessioni intracomunitarie (Intra-1). Si possono importare automaticamente i dati ottenuti precedentemente dall'elaborazione.

NOTA BENE: si ricorda che l'Agenzia delle Dogane ha comunicato che non è prevista alcuna compilazione per i servizi resi o ricevuti verso soggetti con nazionalità RSM.

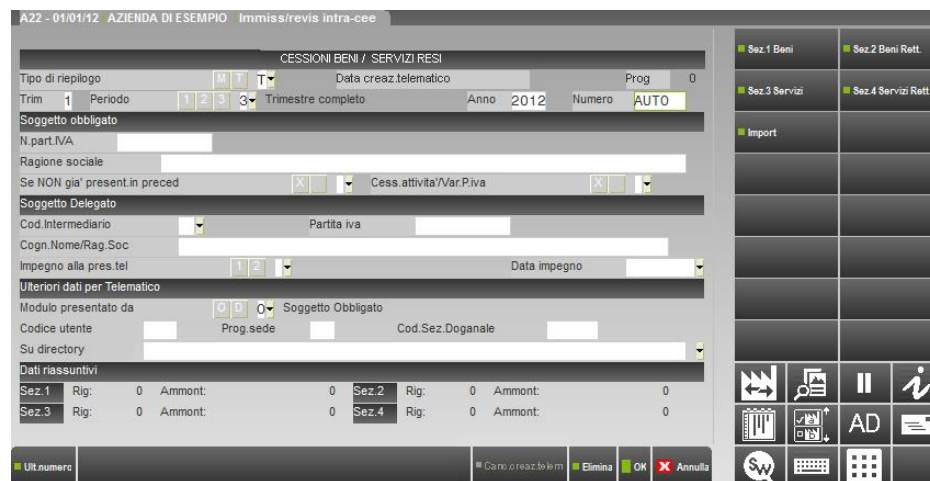
Selezionata la funzione appare una prima scelta:



MODELLO INTRA-CEE CESSIONE/ACQUISTI – Indicare quale modello si intende elaborare:

- C = Cessioni;
- A = Acquisti.

Dopo avere inserito il carattere “C” premendo il tasto F10 si accede alla funzione CESSIONI, ed appare la seguente videata:



Vengono richiesti i dati del frontespizio del modello.

I campi di questa funzione sono:

TIPO DI RIEPILOGO - Tipo del riepilogo:

- M = Mensile;
- T = Trimestrale.

La funzione di import riporta la periodicità selezionata dall'elaborazione. Se il riepilogo è mensile viene richiesto:

MESE - Mese a cui si riferisce il riepilogo.

Mentre se è trimestrale vengono richiesti:

TRIMESTRE - Trimestre a cui si riferisce il riepilogo.

PERIODO – Mesi all'interno del trimestre (1, 2 o 3) in cui l'azienda ha ancora la periodicità di presentazione dati trimestrale (qualora, all'interno del periodo supera il valore soglia di presentazione trimestrale).

ANNO - Anno a cui si riferisce il riepilogo.

NUMERO - Numero progressivo aziendale del riepilogo. Questo numero deve seguire una numerazione progressiva per ogni soggetto che lo presenta ("Soggetto Obbligato" o "Soggetto Delegato") in modo da poter essere UNIVOCAMENTE INDIVIDUATO. La numerazione è unica nel corso degli anni indipendentemente dal tipo di elenco e della modalità di presentazione (in pratica tiene conto anche degli elenchi presentati in passato su supporto magnetico o in modalità telematica). Questo è valido anche per gli utenti che sono in possesso di diversi codici di abilitazione alla trasmissione telematica, corrispondenti a sedi diverse dell'agenzia delle dogane.

NOTA BENE: è possibile ottenere una **NUMERAZIONE PROGRESSIVA AUTOMATICA** digitando la parola chiave **AUTO**, tale numerazione verrà eseguita alla conferma della videata nel modo seguente:

1) **PRESENZA CODICE INTERMEDIARIO** nella sezione soggetto delegato. Viene incrementato il relativo numeratore presente sulla sua anagrafica gestita dalla voce di menù <Aziende> <Parametri di base><Intermediari/fornitori servizio telematico>.

2) **ASSENZA DEL CODICE INTERMEDIARIO** nella sezione soggetto delegato. Viene incrementato il numeratore del soggetto obbligato (l'azienda); tale numeratore viene gestito nei dati aziendali alla voce "Numeratore elenchi Intra Cee" (menù <Aziende> <Anagrafica aziende> tasto F4).

E' attivo il tasto **F4** che apre una finestra in cui verrà visualizzato l'ultimo numero utilizzato per la numerazione automatica; se non è stato inserito alcun codice intermediario viene visualizzato SOLO l'ultimo numero elenco dell'azienda (Soggetto obbligato), mentre in presenza di un codice intermediario viene visualizzato anche il relativo ultimo numero (Soggetto Delegato).

DATA CREAZ.TELEMATICO – Data in cui è stata eseguita la funzione "Creazione Archivio" che genera il file telematico. Vi sono due date, una per le Cessioni ed una per gli Acquisti in quanto l'invio telematico di questi elenchi possono essere eseguiti anche in momenti diversi. Il campo non è editabile; può essere solo cancellato, assieme al numero progressivo, con il tasto Sh+F5 (Canc.Creaz-Telem.) che è attivo solo se esiste una data. La cancellazione DEVE essere eseguita quando si devono inserire gli elenchi di un nuovo periodo oppure nel caso in cui si debba ricreare il file telematico causa errori e/o integrazioni (rilancio della funzione "Creazione Archivio").

PROG. – Numero Progressivo all'interno della "Data Creaz.Telematico". Il campo non è editabile, è strettamente correlato alla data di creazione del telematico. Questo dato può essere solo cancellato assieme alla data con il tasto Sh+F5 (Canc.Creaz-Telem.) che è attivo solo se esiste una data.

NUM. PARTITA IVA – Dato obbligatorio. Numero della partita IVA del soggetto obbligato.

RAGIONE SOCIALE/COGNOME NOME - Ragione sociale o cognome e nome del soggetto obbligato.

SE NON GIÀ PRESENTATO IN PRECED- Immettere una "X" se i modelli INTRA **non** sono già stati presentati almeno una volta.

CESS.ATT./VARIAZ.P.IVA - Immettere una "X" se durante l'anno si è cessata l'attività o se è stato cambiato il numero della Partita iva. Vengono quindi richiesti i dati relativi al soggetto delegato.

COD. INTERMEDIARIO - Codice dell'intermediario (soggetto delegato alla trasmissione). Si ricorda che gli intermediari sono codificati nell'apposita tabella situata nel menù <Aziende> <Parametri di base>. Con il tasto **F2** si attiva la ricerca in tabella. Ogni volta che si varia il codice intermediario viene riportata automaticamente la Partita Iva e la Ragione Sociale/Cognome-Nome presenti in tabella (se l'intermediario è una persona non fisica o CAF viene riportata la relativa Ragione Sociale mentre se è una persona fisica sono riportati il Cognome ed il Nome); inoltre il campo "Impegno alla trasmissione telematica" viene impostato a "2" (compilato da chi trasmette). In ogni caso i dati riportati automaticamente sono modificabili a piacere. Si fa notare che questo codice serve per poter gestire la numerazione automatica degli elenchi per ogni soggetto delegato, la gestione dell'invio telematico multiaziendale e la stampa dell'impegno alla trasmissione.

PARTITA IVA - Numero della partita IVA del soggetto delegato.

COGN.NOME/RAG - Ragione sociale o cognome e nome del soggetto delegato.

IMPEGNO ALLA PRES. TEL - Questo dato non è richiesto dalla trasmissione telematica, serve solo per la stampa dell'impegno alla trasmissione del telematico da rilasciare al contribuente. Sono ammesse i seguenti valori:

- 1 = Compilata dal contribuente
- 2 = Compilata da chi trasmette

DATA IMPEGNO - Data del rilascio dell'impegno alla presentazione telematica consegnata al contribuente. Questo dato non è richiesto dalla trasmissione telematica. Si fa notare che la data impegno inserita nella funzione che esegue tale stampa viene riportata automaticamente in questo campo.

MODULO PRESENTATO DA – Soggetto (Obbligato o Delegato) che presenta il modulo.

CODICE UTENTE – Campo alfanumerico di quattro caratteri obbligatorio per l'invio telematico. Rappresenta il codice identificativo del soggetto obbligato/delegato autorizzato alla trasmissione telematica. Il codice è riportato nell'autorizzazione al servizio telematico doganale.

PROG. SEDE – Campo numerico di tre caratteri rappresentante il numero di sede/postazioni. Se si dispone di una sola sede deve essere indicato 001, viceversa riportare il progressivo abbinato al numero dell'autorizzazione (progressivo presente nell'elenco delle ulteriori postazioni di collegamento autorizzate). Dato obbligatorio per la trasmissione telematica.

COD SEZ DOGANALE – Campo numerico di sei caratteri è il codice che identifica la sezione doganale a cui si presentano i modelli INTRA.

Tasti funzione attivi

F10	Conferma e memorizza i dati immessi (compresi quelli inseriti nelle sezioni Beni e Servizi).
ESC	Per uscire senza memorizzare i dati immessi.
F5	Per inserire i dati della sezione 1
F6	Per inserire i dati della sezione 2
F7	Per inserire i dati della sezione 3

- F8** Per inserire i dati della sezione 4
Consente di cancellare i riferimenti della creazione archivio telematico (data e relativo progressivo visualizzati sulla prima riga del frontespizio). Per ogni nuovo invio devono sempre essere azzerati i riferimenti del periodo precedente (sia per gli Acquisti che per le Cessioni). L'azzeramento va eseguito anche nel caso in cui si debba rilanciare la funzione "Creazione Archivio" per ricreare nuovamente l'archivio telematico causa errori e/o integrazioni. Quando si preme il tasto viene evidenziato un messaggio specifico per ricordare all'operatore, nel caso di ricreazione del file, di effettuare la ricreazione con gli stessi parametri "Data - Progressivo e Tipologia T/A/C", dove con "T" si identificano tutti gli elenchi (Acquisti e Cessioni) con "A" solo gli Acquisti e con "C" solo le cessioni; in questo modo il file che verrà ricreato sostituirà quello creato precedentemente.
- Sh+F5**
- Sh+F6** Import dei dati precedentemente elaborati
Consente di eliminare i dati precedentemente memorizzati nelle varie sezioni. E' possibile scegliere singolarmente quale sezione eliminare (Acquisti beni, Acquisti servizi, Rettifiche acquisti beni, Rettifiche acquisti servizi, Cessioni beni, Cessioni servizi, Rettifiche cessioni beni, Rettifiche cessioni servizi) oppure tutte le sezioni con il tasto [F5] = **Tutti**. Inoltre con il tasto Sh+F5 si devono cancellare anche i riferimenti degli invii telematici del periodo precedente (Acquisti e/o Cessioni).

NOTA BENE: si ricorda che nel caso in cui i dati intracee siano stati gestiti nei periodi precedenti, l'import deve essere eseguito senza accodare i dati, quindi anticipatamente si deve cancellare il contenuto delle singole sezioni, premendo in sequenza i seguenti comandi: Elimina[Sh+F3 e Tutti [F5].

Sh+F3

Cancellazione sezioni			
Sez.1 Cessioni Beni	S	N	No
Sez.1 Acquisti Beni	S	N	No
Sez.2 Rettifiche Cessioni Beni	S	N	No
Sez.2 Rettifiche Acquisti Beni	S	N	No
Sez.3 Cessioni Servizi	S	N	No
Sez.3 Acquisti Servizi	S	N	No
Sez.4 Rettifiche Cessioni Servizi	S	N	No
Sez.4 Rettifiche Acquisti Servizi	S	N	No

Elenco Tutti OK Annulla

IMPORT DEI DATI

Il tasto **Sh+F6** esegue l'import dei dati ricavati dall'elaborazione contabile e/o magazzino. L'import può essere fatto in accodamento o in sostituzione dei dati già presenti in archivio nelle sezioni di Acquisto e/o Cessioni del modello (viene visualizzato un messaggio specifico in cui si chiede la conferma di Accodare o Sostituire). Una volta confermata la scelta desiderata viene visualizzato un ulteriore messaggio di conferma dell'operazione

Terminata l'operazione di import, vengono cancellati i seguenti archivi:

"**intv.sig**" e **intv2.sig** rispettivamente cessioni e rettifiche su cessioni (nel caso in cui sia stato effettuato l'import delle cessioni da contabilità);

"**inta.sig**" e "**inta2.sig**" rispettivamente acquisti e rettifiche su acquisti (nel caso in cui sia stato effettuato l'import degli acquisti da contabilità);

"**intvm.sig**" cessioni nel caso in cui sia stato effettuato l'import da magazzino;

"**intam.sig**" acquisti nel caso in cui sia stato effettuato l'import da magazzino.

Dopo avere effettuato l'import se si preme il pulsante Sez.1 Beni [F5] si apre una finestra che consente di inserire/visualizzare i dati relativi agli acquisti/cessioni di beni del periodo; il pulsante Sez.3 Servizi [F7] richiama i dati relativi agli acquisti/cessioni di servizi del periodo. I totali degli importi delle righe immesse sono visualizzati, alla conferma della finestra, sull'ultima riga della videata (**Dati riassuntivi**). La videata contenente i dati può avere due forme di immissione a seconda della periodicità di presentazione:

se il riepilogo è "M" = mensile appare la seguente finestra, con l'input su due righe:

Sez.1: Cessioni Beni Registrare nel periodo

Stato	e cod.iva	Ammontare EUR	Nat	Nomenclatura	Mass.netta	Un. supp.	Valor.stat.EUR	Con	Tra	Pa	Pr
							,00				
							,00				

Tab.Paes.ICEE Tab.Paes Re.cod.iva Im.riga Raggruppa Cano.riga OK

se il riepilogo è “T” = Trimestrale appare la seguente finestra con l’input su una riga:

Sez.1: CESSIONI BENI Registrare nel periodo

Stato e cod.iva Ammontare EUR Nat

Tab Paesi IEE Tab Paesi Ric. cod.iva Ins. riga Raggruppa Canc. riga OK

Di seguito vengono riportati i campi relativi alla **sezione 1**.

STATO - Sigla della nazione dell’acquirente o del fornitore. E’ attivo il tasto **F2** per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla.

CODICE IVA - Codice IVA dell’acquirente o del fornitore.

AMMONTARE IN EURO - Ammontare in Euro della transazione.

NATURA - Natura del bene. È attivo il tasto **F2** per la ricerca delle tipologie previste; comunque è accettato un qualsiasi carattere (numerico o alfabetico).

NOTA BENE: per le operazioni triangolari la tabella è sempre la stessa cambia solo il codice che da numerico diventa alfabetico.

NOMENCLATURA – Indicare il codice delle merci secondo la Nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo cui si riferisce l’elenco. E’ attivo il tasto F2 per consultare l’elenco dei codici presenti nella relativa tabella contabile. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l’elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

Se il riepilogo è mensile vengono richiesti ulteriori dati:

MASSA NETTA - Indicare la massa netta, espressa in chilogrammi, delle merci prive di tutti i loro imballaggi.

QUANTITÀ UNITÀ SUPPLETIVA - Se ricorre il caso, indicare la quantità della merce espressa nell’unità supplementare prevista nella tariffa doganale.

VALORE STATISTICO - Indicare, in valuta di conto, il Valore statistico delle merci, conformemente alle norme comunitarie.

CONDIZIONI DI CONSEGNA – Condizioni di consegna della transazione. E’ attivo il tasto F2 per la ricerca dei regimi previsti; comunque è accettato qualsiasi carattere (alfabetico e numerico).

TRASPORTO - Modo di trasporto della transazione. E’ attivo il tasto F2 per la ricerca dei modi previsti, comunque è accettato qualsiasi numero.

PAESE – Indicare il codice ISO del Paese di destinazione in caso di vendita, o del Paese di provenienza in caso d’acquisto della merce. E’ attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle e comunque è accettata qualsiasi sigla.

PROVINCIA - Provincia di destinazione in caso di vendita, o d’origine in caso d’acquisto. Comunque in stampa o nel file SCAMBI vengono riportati solo i primi due caratteri dei quattro accettati.

Nella videata è presente il comando Raggruppa [F5] che consente di raggruppare le righe contenenti i seguenti dati uguali: Stato Fornitore/Acquirente, Cod.Iva Fornitore/Acquirente, Natura transazione, Nomenclatura combinata, Unità supplementare, Consegna, Modo di trasporto, Paese di provenienza/destinazione, Provincia di destinazione/origine.

Il pulsante Sez.2 Beni Rett.[F6] apre una finestra in cui inserire/visualizzare le rettifiche degli acquisti/cessioni dei beni relativi ai periodi precedenti. I totali di tale tabella sono visualizzati, alla conferma della finestra, sulla penultima riga della finestra precedente (dati riassuntivi). Questa finestra si presenta come segue:

CESSIONI BENI Sez.2: Rettifiche relative ai periodi precedenti

Me	T	Anno	Stato e cod.iva	S	AmmontareEUR	N	Nomencl.	Valor.statEUR
1		2008	SW BB9854P04333		775,00			2.582,00
2		2008	BE 125PP344WER		2.478,00	2		2.478,00

Ins. riga Canc. riga OK

Di seguito vengono riportati i campi relativi alla **sezione 2**:

MESE - Mese a cui si riferisce la rettifica.

TRIMESTRE - Trimestre a cui si riferisce la rettifica.

ANNO - Anno a cui si riferisce la rettifica.

STATO - Codice ISO dello Stato membro dell'acquirente o del fornitore. E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla.

CODICE IVA - Codice IVA dell'acquirente o del fornitore.

SEGNO DI RIGA – (S). Campo in cui specificare se la riga su cui si è posizionati, è una riga avente importi positivi o negativi. Sono accettati i seguenti valori:

“ ” = (Spazio) Il campo non valorizzato indica che gli importi specificati sulla riga sono POSITIVI;

“-” = Il segno meno (-) indica che gli importi presenti sulla riga sono NEGATIVI.

AMMONTARE IN EURO - Ammontare in Euro della transazione.

NATURA - Natura del bene. È attivo il tasto F2 per la ricerca delle tipologie previste e comunque è accettato qualsiasi carattere.

NOMENCLATURA – Indicare il codice delle merci secondo la Nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo cui si riferisce l'elenco. E' attivo il tasto F2 per consultare l'elenco dei codici presenti nella relativa tabella contabile. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

VALORE STATISTICO - Indicare, in valuta di conto, il Valore statistico delle merci, conformemente alle norme comunitarie.

Il pulsante **Sez.3 Servizi.[F7]** apre una finestra in cui inserire/visualizzare gli acquisti/cessioni dei servizi effettuati nel periodo. I totali di tale tabella sono visualizzati, alla conferma della finestra, sull'ultima riga della videata principale (dati riassuntivi). La videata si presenta come segue:

Di seguito vengono riportati i campi:

STATO – Codice ISO dello Stato membro dell'acquirente o del fornitore. E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla.

CODICE IVA - Codice IVA dell'acquirente o del fornitore.

AMMONTARE IN EURO – Ammontare in Euro del servizio conformemente alle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto.

NUMERO – Numero della fattura.

DATA – Data della fattura.

SERVIZI – Codice del servizio secondo quanto previsto nella classificazione CPA dell'anno. E' attivo il comando Codici Serviz [F2] per la ricerca del codice all'interno della relativa tabella contabile. Viene comunque salvato qualsiasi valore inserito nel campo. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

ER – Modalità di erogazione del servizio, è accettato qualsiasi valore indicato. E' prevista la modalità di erogazione "I" (Istantanea) quando il servizio viene svolto in un'unica soluzione e la modalità R (a più riprese) per servizio erogato in più volte.

IN – Modalità di incasso del servizio, le opzioni disponibili sono: "B" Bonifico bancario, "A" Accredito su conto corrente bancario, "X" Altra modalità differente dalle precedenti. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

PG – Codice ISO del paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio. E' disponibile il pulsante Tab.Paesi Cee [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

Nella videata è presente il comando Raggruppa [F5] che consente di raggruppare le righe contenenti dati uguali.

Il pulsante **Sez.4 Servizi Rett.[F8]** apre una finestra in cui inserire/visualizzare le rettifiche degli acquisti/cessioni dei servizi relativi ai periodi precedenti. I totali di tale tabella sono visualizzati, alla conferma della finestra, nell'ultima riga della videata principale (dati riassuntivi). Questa finestra si presenta come segue:

Di seguito vengono riportati i campi:

SEZIONE DOGANALE – Codice dell’ufficio doganale al quale è stato presentato l’elenco da rettificare.

ANNO – Anno riportato nella data del protocollo dell’elenco da rettificare.

PROTOD – Numero di protocollo, senza il carattere di controllo (CIN), dell’elenco da rettificare.

PROG – Numero progressivo della riga di dettaglio della sezione 3 da rettificare.

STATO – Codice ISO dello stato membro dell’acquirente o del fornitore. E’ disponibile il pulsante Tab.Paesi Cee [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

NUMERO – Numero progressivo della riga di dettaglio della sezione 3 da rettificare

CODICE IVA - Codice IVA dell’acquirente o del fornitore.

AMMONTARE EUR – Ammontare dei servizi in Euro.

NUMERO – Numero della fattura.

DATA – Data della fattura.

SERVIZI – Codice del servizio secondo quanto previsto nella classificazione CPA dell’anno. E’ attivo il comando Codici Serviz [F2] per la ricerca del codice all’interno della relativa tabella contabile. Viene comunque salvato qualsiasi valore inserito nel campo. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l’elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

ER – Modalità di erogazione del servizio, è accettato qualsiasi valore indicato. E’ prevista la modalità di erogazione “I” (Istantanea) quando il servizio viene svolto in un’unica soluzione e la modalità R (a più riprese) per servizio erogato in più volte.

IN – Modalità di incasso del servizio, le opzioni disponibili sono: “B” Bonifico bancario, “A” Accreditato su conto corrente bancario, “X” Altra modalità differente dalle precedenti. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

PG – Codice ISO del paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio. E’ disponibile il pulsante Tab.Paesi Cee [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

La sezione 4 va compilata esclusivamente per comunicare le rettifiche (modifiche e/o cancellazioni) alle sezioni 3 di elenchi riferiti a periodi precedenti già presentati dovute: a variazioni nell’ammontare delle operazioni intervenute successivamente alla presentazione degli elenchi, ovvero dovute ad errori o correzioni non già rilevati dagli organi dell’Amministrazione finanziaria. Per le necessarie rettifiche si dovrà procedere come segue:

Modifica di una qualsiasi informazione di una riga dettaglio dichiarata in precedenza nella sezione 3

Indicare nelle colonne da 2 a 5 gli estremi che identificano la riga dettaglio da modificare dichiarata in precedenza.

Indicare nelle colonne da 6 a 15 tutti i dati comprensivi delle modifiche.

Cancellazione di una riga dettaglio dichiarata in precedenza nella sezione 3

Indicare nelle colonne da 2 a 5 gli estremi che identificano la riga dettaglio da cancellare dichiarata in precedenza.

Non compilare le colonne da 6 a 15.

Qualora, invece, sia necessario integrare una precedente dichiarazione prestazioni di servizio ricevute si dovrà compilare un’apposita dichiarazione indicando tale/i operazione/i nella Sezione 3.

ACQUISTI (INTRA-2)

Questa funzione permette di immettere e/o revisionare i dati del modello relativi agli acquisti intracomunitari (Intra-2). Si possono importare automaticamente i dati ottenuti precedentemente dall'elaborazione.

Selezionata la funzione appare un primo menù in cui specificare se si vogliono inserire i dati relativi agli acquisti (lettera A) o alle cessioni (lettera C). Dopo avere inserito il carattere "A" premendo il tasto F10 si accede alla funzione ACQUISTI ed appare la seguente videata:

Come per le cessioni, vengono richiesti i dati del frontespizio del modello.

La gestione dei sezionali è praticamente identica alle Cessioni, con in più i seguenti campi:

AMMONTARE IN VALUTA - Ammontare in valuta della transazione espresso nella valuta dello Stato membro del fornitore (presente in tutte le sezioni).

PAESE ORIGINE – Codice ISO del Paese di origine della merce. E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla (sezione 1).

NOTA BENE: si ricorda che per le **FATTURE/NOTE DI CREDITO RICEVUTE** è necessario indicare come **NUMERO DOCUMENTO** il **NUMERO DI PROTOCOLLO** attribuito in automatico dalla procedura oppure indicato manualmente dall'utente e come **DATA DI RIFERIMENTO** la **DATA DI REGISTRAZIONE**.

STAMPA INTRA-CEE

Questa funzione consente la stampa dei modelli INTRA-1 e INTRA-2 in formato PDF o PCL su stampanti laser.

NOTA BENE: prima dell'invio e/o della consegna del file si consiglia di eseguire sempre la stampa dei modelli al fine di recuperare, in caso di rettifiche di servizi da riportare nella sezione 4, il progressivo della riga della sezione 3 a cui si riferisce la rettifica stessa.

Dopo aver scelto se stampare le Cessioni o gli Acquisti appare la seguente videata:

STAMPA COPIA UFFICIO DOGANALE (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire la stampa della copia per l'ufficio doganale.

STAMPA SECONDA COPIA (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire la stampa di una seconda copia.

STAMPA COPIA CONTRIBUENTE (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire la stampa della copia per il contribuente.

ANTEPRIMA DI STAMPA PDF (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire l'anteprima di stampa PDF. E' possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **ANTEPRIMA DI STAMPA** - richiama la visualizzazione del file da Acrobat Reader. L'anteprima è disponibile solo per sistemi operativi Windows, oppure sui client Windows di una installazione Mexal Linux. Con Linux è possibile effettuare solo l'archiviazione PDF.

INVIO A DOCUVISION - consente di archiviare la stampa PDF nel documentale Docuvision. Il documento viene automaticamente assegnato alla Classe 900 di Docuvision – Stampe Fiscali.

ARCHIVIAZIONE PDF - consente di creare un file con estensione PDF. Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

ARCHIVIAZIONE PRATICHE - consente di archiviare le pratiche Intra cee generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda in base alla tipologia ed il periodo dell'Intra cee. Questo metodo di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD. E' possibile creare una directory e confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato. Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche Intra cee:

Intra cee Sig p nn aaaa t.pdf

dove:

- Sig**: sigla azienda
- p**: periodo dell'Intra cee che può assumere i valori M se mensile, T se trimestrale, A se annuale
- nn**: valorizzato in caso di In tracce mensile o trimestrale. Nel primo caso vale da 1 a 12, nel secondo caso da 1 a 4.
- aaaa**: anno al quale fa riferimento l'Intra cee da stampare
- t**: tipologia dell'Intra cee. Nel nome file verrà indicato se si tratta di Cessioni o Acquisti.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Questa stampa può essere eseguita anche in MODALITÀ MULTIAZIENDALE dall'azienda con sigla STD. In questa modalità sono richiesti anche i periodi da stampare (mese e/o trimestre) più il seguente parametro:

SOLO ELENCO AZIENDE (S/N).

Se impostato a "N" verranno stampati i modelli ministeriali come sopradescritto, mentre se impostato a "S" verrà stampata una lista con le aziende che soddisfano i parametri immessi (Esempio: si può avere la lista delle aziende aventi elenchi Intrastat da trasmettere nel mese e/o nel trimestre dell'anno).

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Questa funzione consente di stampare la ricevuta con cui l'intermediario (Soggetto Delegato) si impegna a trasmettere telematicamente gli elenchi degli scambi intracomunitari dei contribuenti. Affinchè la stampa venga effettuata occorre che sul frontespizio degli elenchi, nella sezione "Soggetto Delegato", sia stato inserito un codice intermediario.

La stampa può essere eseguita anche in modalità multiaziendale dall'azienda con sigla STD.

CREAZIONE ARCHIVIO INTRA-CEE

Questa funzione consente di generare i file per la presentazione dei modelli Intracee; inoltre sul frontespizio degli elenchi memorizza la "Data creazione telematico" con il relativo numero progressivo immessi nei campi "Data Invio" e "Progressivo". Si fa presente che in presenza di una "Data creazione telematico" sul frontespizio degli elenchi questa funzione viene bloccata con un messaggio specifico. Per poter eseguire la creazione si deve richiamare la funzione di "Immissione/Revisione" e cancellare le relative date con il tasto SH+F5.

I file sono creati in base alle specifiche tecniche richieste dall'agenzia delle dogane nella DIRECTORY richiesta dal programma. Sono generati due file, uno per la modalità di presentazione transitoria su supporto magnetico valida fino al 31/04/2010 ed uno per l'invio telematico (i relativi nomi sono evidenziati nella videata).

Il programma presenta in testata i dati relativi al Soggetto Obbligato o Delegato a seconda di quanto indicato in IMMISSIONE\REVISIONE INTRACEE.

In entrambi i casi il programma considera sempre i dati di UNA SOLA AZIENDA e di UN SOLO PERIODO (Mensile o Trimestrale).

Quindi, nel caso in cui un'azienda vari il periodo di presentazione da Trimestrale a Mensile nel corso del trimestre, si dovranno inviare due file distinti, uno per la parte trimestrale ed una per quella mensile (è quindi necessario fare attenzione ai periodi da selezionare quando si eseguono le elaborazioni).

Di seguito viene riportato un esempio di variazione periodicità in corso del trimestre:

GENNAIO Trimestrale (presentazione 25-Aprile)

FEBBRAIO viene superato il valore limite, e la periodicità diventa Mensile a partire dal mese successivo (presentazione come Trim.le 25-Aprile)

MARZO Mensile (presentazione 25-Aprile)

Il 25 Aprile si dovranno inviare **due file**: uno per il periodo trimestrale (mese di GENNAIO-FEBBRAIO) ed uno per il periodo mensile (mese di MARZO).

E' necessario quindi operare come segue:

Elaborare e predisporre i dati per la creazione del file relativo al "periodo trimestrale" (GENNAIO-FEBBRAIO), procedere quindi o con la consegna del supporto magnetico o con l'invio telematico.

In Immissione revisione azzerare (tramite il tasto SH+F3 Elimina Sezioni) i dati riguardanti sia gli ACQUISTI che le CESSIONI. Procedere nuovamente con l'elaborazione, la predisposizione dei dati e la generazione del file relativo al "periodo mensile" (MARZO). Effettuare successivamente alla consegna del supporto magnetico o all'invio del file telematico.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE TRANSITORIA

Questa modalità è valida SOLO fino al 30-04-2010 (entro il giorno 20 del mese successivo al periodo di riferimento). Gli elenchi riepilogativi possono ancora essere presentati in dogana in formato elettronico su un supporto (Floppy Disk -Dispositivo Usb - Cd). In questo caso è necessario presentare il Frontespizio del modello, in formato cartaceo, sottoscritto dal soggetto obbligato/delegato. Di fatto tale possibilità è limitata agli elenchi mensili relativi a Gennaio, Febbraio e Marzo 2010 ed a quello relativo al primo trimestre del 2010.

Il programma genera il file **SCAMBI.SIG** (dove SIG identifica la sigla azienda) che dovrà essere rinominato in **SCAMBI.CEE**.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE EFFETTIVA

A partire dal secondo trimestre 2010 (periodicità trimestrale) o dal mese di aprile 2010 (periodicità mensile) l'unica modalità di presentazione è quella **TELEMATICA** (entro il 25 del mese successivo al periodo di riferimento).

Si possono utilizzare due tipi di invii telematici:

SERVIZIO TELEMATICO DOGANALE

ENTRATEL (solo a partire dal mese di maggio 2010).

Il nome del file che genera il programma per ogni azienda è il seguente:

<codiceUA><data>.I<nn>.<Sig>

codiceUA = Codice identificativo dell'utente abilitato (4 carat. alnum. che identificano il soggetto obbligato o il soggetto delegato autorizzato alla trasmissione telematica; tale codice è indicato nell'autorizzazione al Servizio Telematico Doganale). Questo dato va indicato nel Frontespizio nell'apposita sezione "Ulteriori dati per Telematico".

Data = data di trasmissione del file nella forma MMGG (richiesta al momento del lancio del programma di creazione).

I = Costante che identifica elenco Intra.

nn = progressivo di invio nell'ambito dello stesso giorno (richiesto al momento del lancio del programma di creazione).

Sig = Sigla dell'azienda (per essere identificato)

NOTA BENE: Questo file prima di essere inviato telematicamente **DEVE ESSERE FIRMATO DIGITALMENTE secondo le istruzioni pubblicate nel sito dell'agenzia delle dogane www.agenziadogane.gov.it nella sezione Servizio Telematico Doganale – EDI.**

Prima di essere firmato occorre rinominarlo in:

<codiceUA><data>.I<nn> (DEVE ESSERE ELIMINATA LA SIGLA AZIENDA)

La firma digitale apporrà un ulteriore suffisso "p7m". Il file da trasmettere sarà il seguente:

<codiceUA><data>.I<nn>.<p7m>

CESSIONI/ACQUISTI/TUTTO (C/A/T) – Gli archivi che verranno creati conterranno SOLO i seguenti elenchi:

C = Cessioni (Beni e Servizi)

A = Acquisti (Beni e Servizi)

T = Sia Cessioni che Acquisti (Beni e Servizi)

NOTA BENE: a questo campo si accede solo se nell'archivio da trasmettere sono presenti sia le Cessioni che gli Acquisti. In presenza di solo Cessioni o di solo Acquisti questo campo viene impostato automaticamente con la relativa opzione ("C" oppure "A") e sarà di solo output.

DATA INVIO - Indicare la data dell'invio della trasmissione del file. Questa data viene memorizzata sul frontespizio degli elenchi assieme al numero progressivo.

PROGRESSIVO - Indicare il numero progressivo dell'invio nell'ambito dello stesso giorno.

*NOTA BENE se non viene inserito alcun numero viene attivata la **NUMERAZIONE AUTOMATICA** progressiva nell'ambito del giorno immesso nel campo precedente "Data Invio"; in questo caso alla conferma della videata viene visualizzato un messaggio che richiederà se si vuole proseguire con la numerazione automatica. Si fa notare che questa numerazione è unica per tutte le aziende installate (si ricorda che la numerazione giornaliera degli invii deve essere univoca e non necessita di una progressione continua all'interno dello stesso giorno, quindi possono esserci anche dei buchi, in pratica nello stesso giorno si possono avere ad esempio i progressivi 1 – 7 – 12). E' attivo il tasto **F4** con cui è possibile visualizzare l'ultimo numero del giorno indicato nel campo precedente "Data Invio".*

RIGENERAZIONE ARCHIVIO TELEMATICO

Una eventuale ricreazione di un archivio telematico, causa errori e/o integrazioni, va eseguita con gli stessi riferimenti ("Data Invio" – "Progressivo" e "Tipologia di elenchi C/A/T" dove "C" = Cessioni, "A" = Acquisti e "T" = sia Cessioni che Acquisti), in questo modo il nuovo file sostituirà quello creato precedentemente.

ULTERIORI ARCHIVI GENERATI DA QUESTA FUNZIONE.

Vengono generati anche gli archivi che saranno poi utilizzati per la consultazione dello STORICO. Si fa notare che tali archivi sono una copia degli elenchi Intrastat nel momento in cui questa funzione viene eseguita.

Sono generati anche gli archivi che verranno utilizzati per la gestione dell'invio telematico multiaziendale.

STORICO

Questa funzione consente di visualizzare gli elenchi Intrastat già trasmessi. La funzione di consultazione è identica a quella di immissione/revisione ma senza poter eseguire alcuna variazione. Si fa notare che gli archivi storici sono una copia degli elenchi Intrastat nel momento in cui si esegue la voce di menù "Creazione archivi". Se nella funzione di creazione vengono selezionati sia l'elenco delle cessioni che degli acquisti in fase di consultazione dello storico verrà richiesto quale dei due elenchi si vuole consultare, invece se gli elenchi vengono creati separatamente non vi sarà alcuna richiesta.

Una volta selezionata la voce di menù vengono visualizzati gli elenchi trasmessi; da questa lista con il tasto **SH+F3** è possibile eliminare gli elenchi desiderati (una volta premuto il tasto si aprirà una finestra dove occorrerà digitare la parola chiave richiesta dalla procedura per effettuare l'eliminazione effettiva dell'elenco). Viene cancellato anche il relativo file utilizzato dalla funzione "Gestione invio telematico multiaz." se ancora non è stato accorpato.

Storico trasmissioni elenchi scambi comunitari					
Anno	Modello	Data	Prog. giorn.	Totale Sezionale 1 e 3	
Riepilogo	Acq/Ces	Invio	Invio	Cessioni	Acquisti
2012	Cessioni	23/08	2	13.709,00	,00
2012	Acquisti	23/08	1	,00	16.590,00
2012	Acquisti	20/07	1	,00	32.400,00

Si evidenzia che nel giorno 23/08/2012 sono stati effettuate due creazioni archivi: una per le cessioni ed una per gli acquisti, mentre nel giorno 20/07/2012 è stata effettuata un'unica creazione comprendente sia gli acquisti che le vendite (evidenziato dalle relative diciture nella colonna "Modello Acq/Ces").

NOTA BENE: il numero "progressivo giornaliero invio" è quello che viene generato nel momento in cui si esegue la creazione degli archivi. Se la trasmissione telematica viene effettuata per singola azienda tale numero identifica il progressivo giornaliero reale dell'invio.

Nel caso in cui venga effettuato un invio tramite la funzione "Gestione invio telematico multiaziendale" i singoli elenchi aziendali vengono accorpato in un unico file al fine di eseguire un'unica trasmissione. In questo caso la numerazione progressiva dell'invio giornaliero sarà richiesta dalla funzione che esegue l'accorpamento dei singoli elenchi aziendali, dovrà

essere inserita manualmente dall'utente e quindi non corrisponderà con quella evidenziata nella videata di cui sopra (elenchi delle singole aziende).

NUMERATORE INVIO GIORNALIERO

Questa funzione consente di gestire il numero progressivo a cui si è arrivati nelle varie date dei vari anni (viene aggiornato tramite la funzione di "Creazione archivi" se si esegue la numerazione automatica). In riferimento all'esempio sopra evidenziato, impostando come data il 23/08/2012 il programma visualizzerà il seguente progressivo:

GESTIONE INVIO TELEMATICO MULTIAZIENDALE

Questa funzione consente di accorpare più archivi da trasmettere, riferiti anche a più aziende, in un unico file, in questo modo tali archivi verranno inviati con una sola trasmissione (valido sia per IntraWeb che Entratel). L'accorpamento può essere eseguito SOLO per gli elenchi da trasmettere tramite i SOGGETTI DELEGATI "Intermediari" (il relativo codice deve essere inserito sul frontespizio degli elenchi nella sezione "Soggetto Delegato"). La generazione del file telematico avviene nella medesima modalità prevista per i dichiarativi.

Si fa presente che nella stessa fornitura i seguenti dati devono coincidere:

Partita Iva di chi presenta (l'intermediario)

Codice Utente (dato presente nel frontespizio degli elenchi nella sezione "Ulteriori dati per telematico")

Codice Progressivo Sede (dato presente nel frontespizio degli elenchi nella sezione "Ulteriori dati per telematico")

Codice Sezione Doganale (dato presente nel frontespizio degli elenchi nella sezione "Ulteriori dati per telematico")

Alla conferma dell'accorpamento dei vari elenchi, quando viene generata la fornitura, in caso di incongruità viene visualizzato un messaggio specifico dove si evidenzia che gli elenchi esclusi sono accorpati nella fornitura 99 che dovrà essere verificata.

Significato dei campi richiesti nella seguente videata.

```

+-----+
Determinazione della fornitura
Trasmissione N.....:      Data Invio.....:
Anno di riferimento..:      Mese creazione archivio azienda.:
+-----+
  
```

I campi "**Trasmissione N.**" e "**Data Invio**" sono dati che identificano la fornitura da trasmettere (vengono memorizzati nell'archivio) mentre i campi "**Anno di riferimento**" e "**Mese di creazione archivio azienda**" sono dati di selezione per estrapolare gli elenchi dei vari periodi (l'anno di riferimento è memorizzato sul frontespizio degli elenchi).

NOTA BENE: ogni intermediario può eseguire un massimo di 98 trasmissioni per anno.

DICHIARAZIONI INTENTO

Questa voce di menù contiene al suo interno le varie funzioni che consentono di predisporre la COMUNICAZIONE DEI DATI CONTENUTI NELLE DICHIARAZIONI DI INTENTO EMESSE AI FORNITORI che devono periodicamente inviare in forma telematica all'Agenzia delle Entrate. Di seguito sono riportate le singole funzioni con le varie peculiarità, le caratteristiche e le modalità operative da adottare per predisporre le Comunicazioni delle dichiarazioni di intento.

Entrando in “Stampe - Fiscali contabili – Dichiarazioni intento”, il menù è stato suddiviso per consentire di registrare le dichiarazioni di intento emesse ai fornitori e, contestualmente sono presenti anche i vecchi menù (contrassegnati con la dicitura “vecchia disciplina”) in cui era possibile gestire le dichiarazioni ricevute.

Di seguito verrà descritta l'operatività per l'inserimento delle dichiarazioni di intento emesse ai fornitori.

IMMISSIONE / REVISIONE

Questa funzionalità è disponibile SOLO con l'aspetto interfaccia impostato a “Interfaccia 2014 chiara” oppure “Interfaccia 2014 scura”.

Per l'abilitazione occorre impostare il parametro contabile “Azienda esportatrice abituale” a “S”.

Entrando nel menù “Stampe – Fiscali contabili – Dichiarazioni intento – Immissione/revisione”, i dati sono ordinati per anno e numero della dichiarazione. Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posta in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi per ognuno dei campi presenti in tale barra: data emissione, conto, destinatario, ecc...

Immediatamente al di sotto della barra di ordinamento è disponibile il campo di ricerca full text, attivabile cliccando l'icona della lente visibile a destra, posizionandosi direttamente sulla riga a sinistra dell'icona, oppure utilizzando il tasto funzione F9. Nel campo di ricerca full text è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca su tutti i valori presenti nei clienti/fornitori elencati, ottenendo un filtro dinamico.

L'immissione di una nuova dichiarazione avviene tramite il tasto F4 “Nuovo”, la videata che viene proposta è la seguente:

Anno	numero	Data emis.	Conto	Destinatario	A	I	Integ.	Def.	Progressivo
2015	1	01/01/2015		ROSSI MARIO	A			N	2015 000007
2015	2	26/01/2015		BIANCAROSA	A			N	2015 000004
2015	3	27/01/2015		BURATTI SPA	A			N	2015 000005
2015	4	25/01/2015		Dogana		I		N	2015 000008
2015	5	10/01/2015	601.00001	BERTOZZI MARCO	A		S	N	2015 000006
2015	6	21/01/2015	601.00003	ZONZINI DAVIDE	A			N	2015 000009

Riferimento a lettera intento

Anno riferimento: 2015

Numero riferimento: AUTO

Codice fornitore: [dropdown]

☒ Ok ☐ Annulla

Il primo campo che viene proposto è relativo all'anno di riferimento, la procedura propone l'anno di entrata in cui si sta lavorando nella azienda.

Nel campo alfanumerico “Numero riferimento” inizialmente viene presentata la dicitura AUTO, se viene lasciata questa impostazione, le lettere di intento vengono numerate seguendo una numerazione automatica e progressiva. Col tasto F6 “Numeratore” è possibile visualizzare l'ultimo numero attribuito dal dichiarante per l'anno in oggetto. Si ricorda che il numeratore viene incrementato solo se viene lasciata come impostazione AUTO.

Nel caso in cui ci siano dei numeri non utilizzati, inserendo una nuova dichiarazione, la procedura propone il primo numero libero.

Infine il campo “Codice fornitore” permette di indicare il codice del fornitore a cui viene emessa la lettera di intento, come vedremo successivamente questo dato, in questa fase, non è obbligatorio specificarlo, infatti può essere dichiarato anche in un secondo momento.

Confermando l'operazione viene proposta la videata di immissione della dichiarazione:

Nella pagina iniziale occorre indicare i dati del dichiarante, col tasto shift+F6 “Import frontespizio” viene data la possibilità di importare i dati dell’anagrafica azienda e contestualmente vengono prelevati anche i dati relativi al rappresentante firmatario della dichiarazione che si sta emettendo.

Nel caso in cui la dichiarazione sia una integrativa, occorre compilare il relativo campo, a fianco deve essere specificato il protocollo telematico da integrare.

Premendo “Pagina giù” ci si posiziona nella seconda pagina:

Il dato riferito all’anno attribuito dal dichiarante non è modificabile, viene proposto quello indicato inizialmente. Nel campo “Numero” è indicato il numero della dichiarazione di intento attribuita, se presente la dicitura AUTO la numerazione è assegnata dalla procedura in base all’impostazione del numeratore. A fianco indicare obbligatoriamente la data di emissione della dichiarazione di intento.

Nei campi sottostanti definire se la dichiarazione è riferita all’acquisto oppure all’importazione della dichiarazione in dogana, a seconda di questa specifica la compilazione dei campi successivi varia. Nello specifico per gli acquisti è possibile indicare uno solo dei seguenti valori:

- Una sola operazione per un importo fino a Euro,
- Operazioni fino a concorrenza di Euro,
- Operazioni comprese nel periodo Dal /Al.

Nel caso di importazioni l’unico campo ammesso per la compilazione è “Una sola operazione per un importo pari a Euro”.

La sezione “Destinatario della dichiarazione” è possibile compilarla solamente in caso di acquisti, altrimenti per le importazioni viene barrata la casella della “Dogana”.

Il codice del fornitore può essere richiamato dalla rubrica se codificato, altrimenti l’utente può immettere direttamente la denominazione (o cognome/nome) anche senza aver proceduto alla codifica in rubrica.

Posizionandosi nell’ultima pagina, viene proposta la seguente videata:

Questa sezione viene denominata QUADRO A e l'utente deve indicare obbligatoriamente la tipologia di plafond (se Fisso o mobile) e le operazioni che concorrono alla formazione del plafond barrando le relative caselle

- Esportazioni
- Cessioni intracomunitarie
- Cessioni San Marino
- Operazioni assimilate
- Operazioni straordinarie.

I dati riferiti all'impegno alla trasmissione telematica, sono valorizzati nel relativo menù, nel paragrafo successivo vedremo le specifiche di riferimento.

Una volta che le dichiarazioni di intento sono state inserite, possono essere richiamate anche dalla rubrica clienti/fornitori in sola visualizzazione. Dopo essere entrati in revisione dell'anagrafica, tramite "Condizioni e automatismi – Dichiarazioni d'intento emesse" è presente il relativo elenco.

Come detto in precedenza, da questo menù le dichiarazioni possono essere solamente consultate, pertanto gli unici tasti attivi sono "Pagina giù" e "Pagina su".

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione stampa la ricevuta, da consegnare al fornitore, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice.

ANNO – Anno di riferimento a cui si vuole limitare la selezione delle dichiarazioni di intento.

DICHIARAZIONE INTENTO – Premendo il tasto di selezione F2 viene visualizzato il relativo elenco. Questa selezione permette di stampare una singola dichiarazione.

DA DATA EMISSIONE – Data di emissione della dichiarazione dalla quale si desidera limitare la selezione.

A DATA EMISSIONE – Data di emissione della dichiarazione alla quale si desidera limitare la selezione.

DAL NUMERO – Numero della dichiarazione dal quale si desidera limitare la selezione.

AL NUMERO – Numero della dichiarazione alla quale si desidera limitare la selezione.

SOLO DICH. INTENTO SENZA DATA IMPEGNO – Impostando tale parametro a “Sì” vengono considerate le sole dichiarazioni a cui non è stata impostata la data di impegno, mentre con “No” sono elaborate le dichiarazioni indipendentemente o meno dalla presenza della data di impegno.

DA DATA IMPEGNO – Data di impegno dalla quale si desidera limitare la selezione, se il campo precedente è impostato a “Sì”, non è possibile compilarlo.

A DATA IMPEGNO – Data di impegno alla quale si desidera limitare la selezione, se il campo precedente è impostato a “Sì”, non è possibile compilarlo.

CODICE FORNITORE – Codice del fornitore a cui la dichiarazione viene emessa.

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE - Indicare la data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso nel programma. All'atto della stampa, questa data viene memorizzata all'interno della dichiarazione.

SIGLA AZIENDA SU MODULO - E' possibile scegliere se riportare o meno la sigla dell'azienda sull'impegno.

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE - I valori ammessi sono:

S = viene abilitato anche un ulteriore campo “Codice fornitore telematico” e durante la stampa dell'impegno, il codice fornitore telematico viene automaticamente inserito nella dichiarazione;

N = viene stampato l'impegno solo se sulla dichiarazione è già presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

INCLUDERE TRATTAMENTO DATI PERSONALI (PRIVACY) – Se impostato a “Sì” consente di includere nella stampa il trattamento dei dati personali. Con “No” non viene stampata la relativa sezione.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA - Impostando a “Sì” questo campo, alla conferma della stampa dell'impegno, la dichiarazione viene marcata come definitiva. In questo caso i dati immessi nella dichiarazione non sono modificabili. Per modificarli occorre smarcare la lettera di intento definitiva tramite il tasto shift+F4 in “Immissione/revisione”.

IN DATA – dato obbligatorio se il campo “Comunicazione definitiva” viene impostato a “Sì”.

STAMPA MODELLO

Questa funzione consente di eseguire la stampa in formato laser della comunicazione delle dichiarazioni di intento emesse ai fornitori.

ANNO - Anno di riferimento a cui si vuole limitare la selezione delle dichiarazioni di intento.

DICHIARAZIONE INTENTO - Premendo il tasto di selezione F2 viene visualizzato il relativo elenco. Questa selezione permette di stampare una singola dichiarazione.

CODICE FORNITORE - Codice del fornitore a cui la dichiarazione viene emessa.

DA DATA EMISSIONE - Data di emissione della dichiarazione dalla quale si desidera limitare la selezione.

A DATA EMISSIONE - Data di emissione della dichiarazione alla quale si desidera limitare la selezione.

DAL NUMERO - Numero della dichiarazione dal quale si desidera limitare la selezione.

AL NUMERO - Numero della dichiarazione alla quale si desidera limitare la selezione.

STAMPA DICH. INTENTO DEFINITIVA – Le opzioni ammesse sono le seguenti:

Solo definitive – vengono stampate le dichiarazioni classificate come definitive;
Solo le non definitive – vengono stampate le dichiarazioni non in stato definitive;
Tutte – vengono stampate le dichiarazioni sia definitive che non.

DA DATA DEFINITIVA – Data dalla quale stampare le dichiarazioni in stato definitivo.

A DATA DEFINITIVA – Data alla quale stampare le dichiarazioni in stato definitivo.

STAMPA QUADRO A PLAFOND – Le opzioni ammesse sono le seguenti:

S = viene stampata la sezione del quadro A relativa al plafond;

N = non viene stampata la sezione del quadro A relativa al plafond.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Impostando a “Si” questo campo alla conferma della stampa del modello la dichiarazione viene marcata come definitiva. In questo caso i dati immessi nella dichiarazione non sono modificabili. Per modificarli occorre smarcare la lettera di intento definitiva tramite il tasto shift+F4 in “Immissione/revisione”.

IN DATA - dato obbligatorio se il campo “Comunicazione definitiva” viene impostato a “Si”.

INVIO TELEMATICO

Con questa funzione è possibile generare il file telematico delle dichiarazioni di intento per poi inviarlo all’Agenzia delle Entrate.

All’entrata nel menù la videata proposta è la seguente:

NUMERO INTERMEDIARIO – Numero intermediario relativo al fornitore del servizio telematico. Con F2 viene visualizzato l’elenco di quelli inseriti dall’apposita tabella.

ANNO INVIO – Indicare l’anno di selezione in cui inviare la dichiarazione di intento.

Confermando la schermata dell’intermediario e dell’anno viene visualizzato l’elenco contenente le trasmissioni dell’intermediario selezionato.

Invio telematico dich.intento 2015							
Num.	Data	Accor.	Esito	Invio Telematico			Ricevuta
Trasm	Emiss.		contr.	Data	Acq + Sca	Stato	
1	01/01/15	X					NC
2	31/12/15	A					NC
3	31/12/15	X					NC
4	01/01/15	A					NC
10	01/07/15	A					NC

Posizionandosi sulla prima riga vuota, utilizzando il comando Scelta [Invio] è possibile procedere alla creazione di una nuova fornitura, indicando il numero della trasmissione e la data della stessa dichiarazione.

Con il pulsante Lista Pratiche [F2] si apre una videata tramite la quale effettuare l’inclusione della pratica da includere nella fornitura. Selezionate le pratiche di interesse tramite il pulsante Scelta [Invio] (appare un asterisco accanto alla sigla azienda di quelle marcate), alla conferma viene generato il file telematico.

NOTA BENE: Ogni azienda visualizza solamente le sue forniture, mentre dalla azienda STD sono elencate tutte quelle generate da tutte le aziende dell’installazione.

Nella videata sono attivi i pulsanti:

COPIA - consente di effettuare una copia in locale della fornitura selezionata (il percorso va indicato nella videata richiamabile successivamente tramite il pulsante Comandi [F7]).

NOTE+PARAMRICEV - consente di visualizzare e/o modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc..che sono stati acquisiti dall’Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come Amministratore.

CAMBIO STATO - permette di variare lo stato della fornitura da A (accorpato) a X (controllato) o viceversa.

SIMULAZIONE ENTRATEL - attiva i controlli per verificare la correttezza della fornitura.

VISUALIZZA ESITO ENTRATEL - consente di visualizzare l’esito dell’invio della fornitura effettuato tramite il pulsante Entratel Invio.

ENTRATEL INVIO - esegue il controllo della fornitura con generazione del file controllato (.dcm), archivia l’esito dei controlli, procede con l’autenticazione del file e con l’invio dello stesso all’Agenzia delle Entrate.

SINCRONIZZAZIONE RICEVUTE - effettua la sincronizzazione con l'Agenzia delle Entrate per il download delle ricevute.

RICEVUTA - attiva la "gestione delle ricevute" relativamente alla sola fornitura in esame, ossia associa al frontespizio della dichiarazione la relativa parte della ricevuta.

Per ulteriori informazioni relative alla gestione dell'invio Entratel e relative ricevute si rimanda al manuale alla sezione: "Invio telematico – Servizi Entratel – INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA BUSINEESPASS E GESTIONE DELLE RICEVUTE".

IMMISSIONE / REVISIONE (VECCHIA DISCIPLINA)

Questa funzione consente di eseguire l'immissione e la revisione dei dati che compongono la COMUNICAZIONE DEI DATI CONTENUTI NELLE DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE.

IMPORTANTE: la procedura NON memorizza le singole comunicazioni predisposte ed inviate; ne esiste sempre SOLO UNA che contiene gli ultimi dati memorizzati.

Entrando nella funzione viene presentata la seguente videata:



La funzione di immissione e revisione è composta da due specifiche sezioni; una relativa alla parte generale (frontespizio) ed una relativa al quadro contenente il dettaglio delle dichiarazioni di intento ricevute:

FRONTESPIZIO.

Il frontespizio è formato da 4 pagine (alle quali si accede con i tasti di navigazione PAG SU e PAG GIU) e contiene i dati "generali" della comunicazione, quali: la ragione sociale (o nome e cognome) dell'azienda, il periodo a cui fa riferimento la comunicazione, i dati del dichiarante, i dati relativi al intermediario/fornitore del servizio telematico, ecc.

QUADRO DI.

Il quadro DI è composto da tante sezioni contenenti ciascuna i dati relativi ad una singola dichiarazione ricevuta nel periodo indicato nel frontespizio. Ogni singola sezione del quadro DI è composta da una sola videata.

Per ognuna delle due sezioni è possibile eseguire l'IMPORT dei dati oppure è possibile eseguirne l'inserimento manuale. Si ricorda che affinché la funzione di IMPORT riporti i dati nelle relative sezioni, questi devono essere stati preventivamente memorizzati sia nelle funzioni dell'APERTURA AZIENDA per quanto riguarda il frontespizio, sia nelle anagrafiche dei CLIENTI esportatori abituali per quanto riguarda le dichiarazioni da riportare nel Quadro DI.

La finestra precedentemente vista consente di selezionare il FRONTESPIZIO o il QUADRO DI; per selezionare l'una o l'altra sezione è sufficiente premere il tasto INVIO sulla voce desiderata.

FRONTESPIZIO

Selezionando la voce FRONTESPIZIO si entra nella funzione che consente di inserire o importare i dati "generali" della comunicazione. Il frontespizio è composto da 4 pagine alle quali si può accedere attraverso i tasti PAG SU e PAG GIU'.

Per ognuna delle 4 videate, verranno descritti di seguito solo i campi aventi un significato particolare, quelli aventi valenza anagrafica o che comunque risultano auto-esplicativi non verranno descritti.

ANNO DI RIFERIMENTO – Anno della COMUNICAZIONE che si sta predisponendo. Se il frontespizio è vuoto viene proposto in automatico l'anno della data con cui si è entrati nel programma. Se il frontespizio NON è vuoto, all'interno di questo campo è presente l'anno dell'ultima comunicazione memorizzata. Se si esegue l'import dei dati del frontespizio, l'anno non viene modificato, è cura dell'utente impostare l'anno corretto.

MESE DI RIFERIMENTO – Mese della COMUNICAZIONE che si sta predisponendo. Se il frontespizio è vuoto viene proposto in automatico il mese della data con cui si è entrati nel programma. Se il frontespizio NON è vuoto, all'interno di questo campo è presente il mese dell'ultima comunicazione memorizzata. Se si esegue l'import dei dati del frontespizio, il mese non viene modificato, anche in questo caso è cura dell'utente specificare il mese corretto. Se come periodo di riferimento si deve compilare SOLO l'anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

CORRETTIVA NEI TERMINI – Nell'ipotesi in cui, prima della scadenza del termine di presentazione, si intenda rettificare o integrare una comunicazione già presentata, deve essere compilata una nuova comunicazione completa di tutte le sue parti, barrando questa casella (X).

EVENTI ECCEZIONALI – Barrare questa casella qualora il termine di presentazione della presente comunicazione cada durante il periodo di sospensione dagli adempimenti previsto in dipendenza dal verificarsi di un evento eccezionale.

STATO ESTERO DI RESIDENZA – Indicare lo stato estero di residenza. Questo campo deve essere compilato SOLO dai soggetti non residenti.

CODICE STATO ESTERO – Questo campo deve essere compilato SOLO dai soggetti non residenti. Il CODICE STATO ESTERO va desunto dall'elenco degli Stati esteri riportato nell'appendice alle istruzioni per la compilazione del modello di dichiarazione annuale IVA. E' attivo il tasto F2 che apre la finestra contenente i CODICI STATI ESTERI.

NUMERO IDENTIFICAZ. IVA STATO ESTERO – Il campo deve essere in ogni caso compilato dai soggetti esteri residenti in altro Stato membro dell'Unione Europea, indicando il numero di identificazione ai fini IVA attribuito dallo Stato di appartenenza.

FIRMA COMUNICAZIONE – I valori ammessi sono:

- S = la comunicazione è firmata;
- N = la comunicazione non è stata firmata.

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell'intermediario desunto dalla relativa tabella presente nei PARAMETRI DI BASE. E' attivo il tasto F2 per la selezione. Si fa notare che se nella tabella la "TIPOLOGIA FORNITORE" dell'intermediario è stata impostata a "1" la sezione "IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA" del modello non verrà stampata.

COMUNICAZIONE PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE – Barrare con una "X" la casella se l'impegno alla presentazione telematica fa riferimento ad una comunicazione predisposta dal contribuente. Tale impegno è alternativo al campo successivo.

COMUNICAZ. PREDISPOSTA DAL SOGGETTO CHE TRASMETTE – Barrare con una "X" la casella se l'impegno alla presentazione telematica fa riferimento ad una comunicazione predisposta dal soggetto che la trasmette. Tale impegno è alternativo al campo precedente.

DATA IMPEGNO – Indicare la data di assunzione dell'impegno a trasmettere la comunicazione. Si ricorda che la data viene aggiornata automaticamente dalla stampa dell'impegno.

FIRMA INTERMEDIARIO – I valori ammessi sono:

- S = la comunicazione è firmata dall'intermediario;
- N = la comunicazione NON è firmata dall'intermediario.

COMUNIC. GIA' STAMPATA IN DEFINITIVO – I valori ammessi sono:

- S = la comunicazione è già stata stampata in modo DEFINITIVO;
- N = la comunicazione NON è stata stampata in modo DEFINITIVO.

FLAG DI CONFERMA – Se la casella è barrata l'Amministrazione Finanziaria accetta la comunicazione anche se non ha superato i controlli di congruità.

All'interno di tutte le videate del FRONTESPIZIO sono attivi i seguenti tasti funzione:

ESC ESCI – ANNULLA

Questo tasto consente di abbandonare il frontespizio senza salvare i dati (previo messaggio di avvertimento) e ritorna sulla maschera precedente.

F10 CONFERMA

Questo tasto conferma le videate del frontespizio effettuando il salvataggio dei dati.

SH+F3 CANCELLA FRONTESPIZIO

Questo tasto esegue la CANCELLAZIONE del FRONTESPIZIO e ritorna alla maschera precedente. Si fa presente che la procedura, prima di eseguire la cancellazione, richiede la conferma da parte dell'utente.

SH+F6 IMPORT FRONTESPIZIO

Questo tasto esegue l'import dei dati relativi al frontespizio della comunicazione. Di seguito riportiamo le caratteristiche e le particolarità dell'import dati del frontespizio.

IMPORT FRONTESPIZIO

L'import dei dati del frontespizio preleva i dati dall'anagrafica dell'azienda (menù APERTURA AZIENDA e dalle varie maschere presenti nelle VIDEATE AZIENDALI - tasto F4 dall'APERTURA AZIENDA).

Ogni volta che viene eseguito l'import, la procedura reimposta la maggior parte dei campi con i valori riletti dalle specifiche funzioni.

CAMPI "PARTICOLARI" RELATIVI ALL'IMPORT DEL FRONTESPIZIO.

TUTTE le volte che viene eseguita l'importazione dei dati, il campo "COM.GIA'STP.IN DEFINITIVO" (pag. 4 del frontespizio) viene sempre reimpostato con il valore "N", previo messaggio specifico con richiesta di conferma da parte dell'utente. Allo stesso modo viene sempre **azzerato** il campo "FLAG DI CONFERMA" presente nella sezione "MANCATA CORRISPONDENZA TRA DATI DA TRASMETTERE E CONTROLLI ENTRATEL" (pagina 4 del frontespizio).

I seguenti campi **NON VENGONO MAI AGGIORNATI** dalla funzione di importazione dati (per semplicità di lettura, i campi di seguito elencati sono suddivisi in base alle pagine del frontespizio):

PAGINA 1

CORR. NEI TERMINI

EVENTI ECCEZIONALI

PAGINA 2

STATO ESTERO DI RES.

COD.STA

NUM.IDENTIFICAZ.IVA

PAGINA 3

COD.FISC.SOC.

PAGINA 4

FIRMA DICHIARAZIONE

CODICE INTERMEDIARIO

COM.PREDISP. DAL CONTRIBUENTE

COM.PREDISP. DAL SOGG.CHE TRASMET

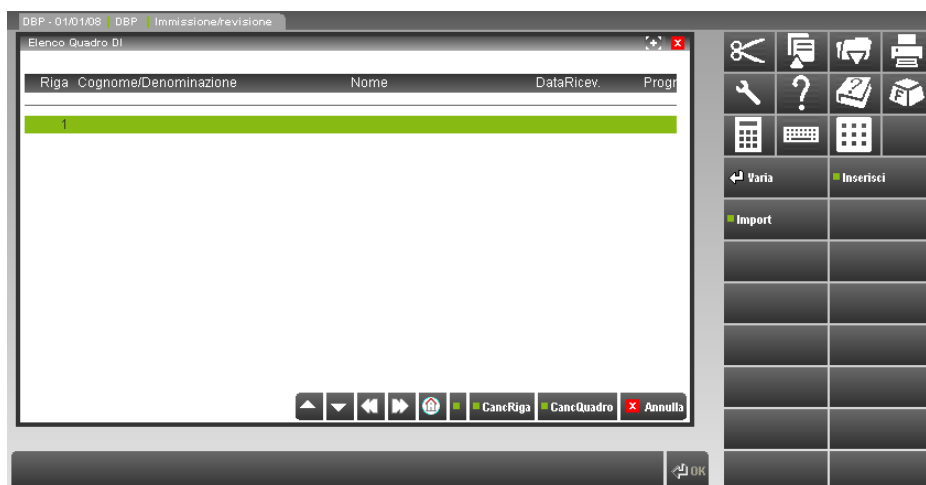
DATA IMPEGNO

FIRMA INTERMEDIARIO

L'eventuale modifica dei suddetti campi è a cura dell'utente.

QUADRO DI

Selezionando la voce QUADRO DI la procedura visualizza la seguente finestra



In questa videata è riportato l'elenco delle dichiarazioni di intento che sono contenute nella comunicazione attualmente memorizzata.

Sono visualizzati i seguenti dati:

RIGA. Numero di riga. Ogni riga rappresenta con una dichiarazione di intento e coincide con una singola sezione del quadro DI (DI1, DI2, DI3, ecc.). Tale numero è lo stesso che viene visualizzato nei messaggi che la procedura visualizza dopo l'import dei dati, qualora siano riscontrate delle incongruenze relativamente ai dati importati.

COGNOME / DENOMINAZIONE. Cognome o Denominazione del CESSIONARIO o COMMITTENTE (cliente esportatore abituale).

NOME. Nome del CESSIONARIO o COMMITTENTE (cliente esportatore abituale).

DATA RICEVIMENTO. Questo campo viene visualizzato SOLO per le DICHIARAZIONI D'INTENTO che sono state importate dall'anagrafica dei clienti esportatori abituali. Se la dichiarazione viene inserita manualmente da questa funzione, la data di ricevimento non viene richiesta e quindi non è visualizzata.

PROGRESSIVO. Numero progressivo che il dichiarante ha attribuito alla dichiarazione d'intento ricevuta.

Su questo elenco sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4 INSERIMENTO.

Questo tasto consente di inserire nella comunicazione che si sta predisponendo una nuova dichiarazione d'intento ricevuta. Premendo il tasto viene aperta la seguente finestra:

I campi richiesti sono i seguenti:

NUMERO PROGRESSIVO DICHIARANTE – Numero progressivo che il dichiarante (cedente o prestatore) ha assegnato alla dichiarazione d'intento ricevuta.

NUMERO DICHIARAZIONE – Numero progressivo che il committente o cessionario (esportatore abituale) ha assegnato alla dichiarazione d'intento emessa.

PARTITA IVA - Indicare la PARTITA IVA del cessionario o committente (esportatore abituale).

COGNOME / DENOMINAZIONE – Indicare il COGNOME o la DENOMINAZIONE del cessionario o committente (esportatore abituale).

NOME - Indicare il NOME del cessionario o committente (esportatore abituale).

FRAZIONE, VIA NUMERO CIVICO – Indicare la frazione e/o la via ed il numero civico del cessionario o committente (esportatore abituale). Nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione indicare i dati di quest'ultima.

COMUNE O STATO ESTERO – Indicare il COMUNE del cessionario o committente (esportatore abituale). Nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione indicare il comune di quest'ultima. Nel caso, invece, di soggetto non residente che si avvale dell'istituto dell'identificazione diretta o della rappresentanza fiscale, questo campo va compilato indicando lo STATO ESTERO di residenza.

PROVINCIA – Indicare la sigla della PROVINCIA del cessionario o committente (esportatore abituale). Nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione indicare la provincia di quest'ultima. Nel caso, invece, di soggetto non residente che si avvale dell'istituto dell'identificazione diretta o della rappresentanza fiscale, questo campo NON va compilato.

PAESE - CODICE STATO ESTERO – Questo campo deve essere compilato indicando il CODICE STATO ESTERO di appartenenza. Tale campo deve essere compilato sia nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione, sia nel caso, invece, di soggetto non residente che si avvale dell'istituto dell'identificazione diretta o della rappresentanza fiscale. E' attivo il tasto F2 che apre la finestra di ricerca dei CODICI STATI ESTERI DI RESIDENZA.

UNA SOLA OPERAZIONE – Questa casella deve essere barrata se la dichiarazione d'intento si riferisce ad una sola operazione il cui importo deve essere specificato nel campo successivo.

PER UN IMPORTO PARI A EURO – Importo della dichiarazione di intento riferita ad una SOLA OPERAZIONE (vedi campo precedente).

OPERAZIONE FINO A CONCORRENZA DI EURO – Questa casella deve essere barrata se la dichiarazione d'intento è riferita ad un LIMITE DI IMPORTO che deve essere specificato nel campo successivo.

LIMITE FINO A CONCORRENZA DI EURO – Limite importo delle forniture che determina la validità della dichiarazione (vedi campo precedente).

OPERAZIONI COMPRESSE NEL PERIODO – Questa casella deve essere barrata se la dichiarazione d'intento si riferisce ad un periodo di tempo specificato dalle due date successive. Si ricorda che tale periodo non può comunque eccedere l'anno solare.

DA DATA – Data di “inizio validità” della dichiarazione di intento.

A DATA – Data di “fine validità” della dichiarazione di intento.

Durante l'inserimento di nuove dichiarazioni nel quadro DI se si conferma con F10 la nuova dichiarazione, la procedura non ritorna all'ELENCO QUADRO DI, ma resta nella maschera di immissione per consentire l'inserimento di altre dichiarazioni. Per tornare all'elenco principale è sufficiente premere il tasto ESF (o FINE per sistemi Linux).

Gli altri tasti funzione attivi sono i seguenti:

SH+F3 - CANCELLA QUADRO DI

Questo tasto cancella l'intero QUADRO DI. In pratica vengono cancellate tutte righe inserite all'interno del quadro. Si ricorda che ogni riga rappresenta una singola DICHIARAZIONE D'INTENTO.

SH+F5 - CANCELLA DICHIARAZIONE

Questo tasto cancella dal QUADRO DI la DICHIARAZIONE DI INTENTO su cui si è posizionati con la barra di selezione.

INVIO - VARIA

Questo tasto seleziona la DICHIARAZIONE D'INTENTO su cui si è posizionati ed apre la finestra dei dati al fine di poterla consultare o revisionare.

ESC - ANNULLA - (FINE per i sistemi operativi LINUX)

Questo tasto chiude l'elenco del QUADRO DI e ritorna alla maschera di selezione principale (FRONTESPIZIO – QUADRO DI).

SH+F6 - IMPORT

Questo tasto consente di eseguire l'IMPORT delle dichiarazioni di intento memorizzate nelle anagrafiche dei CLIENTI in base alle DATE DI RICEVIMENTO.

Di seguito vengono analizzate in dettaglio le caratteristiche dell'import del Quadro DI

IMPORT QUADRO DI

L'import del QUADRO DI si effettua dalla finestra "ELENCO QUADRO DI". Eseguendo l'import, nel quadro vengono riportati i dati delle dichiarazioni di intento memorizzate nelle anagrafiche dei CLIENTI all'interno della finestra DICHIARAZIONE INTENTO ESPORTATORE ABITUALE (che si richiama tramite il tasto F5 dalle CONDIZIONI COMMERCIALI del cliente). I dati vengono importati in base alla DATA DI RICEVIMENTO della dichiarazione; per fare questo, all'atto dell'import viene richiesto il periodo (mese - anno) di cui deve essere eseguita l'importazione.



ANNO RICEVIMENTO DICHIARAZIONI – Periodo di riferimento di cui deve essere eseguito l'import dei dati dalle anagrafiche dei CLIENTI ESPORTATORI ABITUALI. In questo campo deve essere specificato l'anno.

MESE RICEVIMENTO DICHIARAZIONI – Periodo di riferimento di cui deve essere eseguito l'import dei dati dalle anagrafiche dei CLIENTI ESPORTATORI ABITUALI. In questo campo deve essere specificato l'anno.

Se per l'import si imposta un periodo diverso da quello memorizzato nel frontespizio della comunicazione, la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento e chiede conferma per la prosecuzione dell'operazione.

ATTENZIONE:

la funzione di IMPORT del QUADRO DI NON CANCELLA gli eventuali dati preesistenti, ma ogni volta che viene eseguita, le RIGHE IMPORTATE VENGONO ACCODATE A QUELLE GIÀ PRESENTI ALL'INTERNO DEL QUADRO. In ogni caso, qualora si verifichi tale circostanza la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento.

Per eseguire un import senza accodare i dati si può cancellare preventivamente l'intero contenuto del QUADRO DI tramite il tasto SH+F3, e solo successivamente eseguire l'importazione dei dati.

Qualora la procedura di import rilevi delle "incongruenze" nei dati caricati, al termine della stessa viene visualizzata una finestra contenente i messaggi relativi alle incongruenze riscontrate. Per facilitare l'utente nella correzione/revisione dei dati non corretti, ogni messaggio è contraddistinto dal numero della riga su cui è stata rilevata l'incoerenza. Tale numero è lo stesso che viene visualizzato nell'ELENCO QUADRO DI (esempio: "Dichiaraz. N.6: La partita IVA è vuota". Significa che l'incongruenza rilevata è sulla riga evidenziata con il n.6 nell'ELENCO QUADRO DI).

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE (VECCHIA DISCIPLINA)

Tale funzione stampa la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda STD (elaborazione multiaziendale).

STAMPA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE

Periodo di riferimento Anno 2008

Periodo di riferimento Mese 1

Data impegno a trasmettere la dichiarazione 01/01/2008

Sigla azienda su modulo S N

Assegnazione codice fornitore S N

OK

PERIODO DI RIFERIMENTO ANNO – Specificare l'anno della comunicazione dichiarazioni di intento per cui si deve stampare l'impegno alla trasmissione.

PERIODO DI RIFERIMENTO MESE – Specificare il mese della comunicazione dichiarazioni di intento per cui si deve stampare l'impegno alla trasmissione. Se il periodo di riferimento della comunicazione è SOLO l'anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Indicare la data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso nel programma. All'atto della stampa, questa data viene memorizzata all'interno della comunicazione.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – E' possibile scegliere se riportare o meno la sigla dell'azienda:

- S = viene stampata sull'impegno la sigla dell'azienda;
- N = non viene riportata sull'impegno la sigla dell'azienda.

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:

- S = viene abilitato anche un ulteriore campo "Codice fornitore telematico" e durante la stampa dell'impegno, il codice fornitore telematico viene automaticamente inserito nella comunicazione;
- N = viene stampato l'impegno solo se sulla comunicazione è già presente il codice fornitore telematico (Intermediario). Se tale codice è mancante l'impegno non verrà stampato.

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Se impostato a S il precedente campo viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi aggiornato automaticamente all'interno della comunicazione insieme con i suoi dati anagrafici (codice fiscale, numero iscrizione all'albo, ecc.).

STAMPA LASER MODELLO (VECCHIA DISCIPLINA)

Questa funzione consente di eseguire la STAMPA in formato LASER della COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI D'INTENTO che è stata predisposta attraverso la funzione di IMMISSIONE/RE-VISIONE. Per accedere al programma occorre aver copiato i relativi file PCL nella directory riservata alle stampe laser. Possono essere eseguite sia stampe di prova che definitive. E' possibile ristampare comunicazioni già stampate in definitivo. La stampa può essere eseguita anche in modo multiaziendale (da "STD").

STAMPA MODELLO LETTERE INTENTO

Periodo di riferimento Anno 2008

Periodo di riferimento Mese 1

Record telematico S N

Definitivo S N R

Anteprima di Stampa PDF S N

OK

PERIODO DI RIFERIMENTO ANNO - Anno della COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI D'INTENTO che si desidera stampare.

PERIODO DI RIFERIMENTO MESE - Mese della COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI D'INTENTO che si desidera stampare. Se il periodo di riferimento della comunicazione è SOLO l'anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

NOTA BENE: nel caso in cui l'anno e il mese di stampa del modello differiscano da quelli specificati nel frontespizio, non viene stampato alcun dato e viene visualizzato l'apposito messaggio "Comunicazione Dichiarazione lettere intento non trovata".

RECORD TELEMATICO – Viene richiesta conferma della creazione del record:

N = il record non viene creato;

S = viene creato il record binario che sarà utilizzato successivamente per la creazione del file telematico.

DEFINITIVO (S/N/R) - Viene richiesta il tipo di stampa:

N = stampa di prova. La comunicazione viene stampata SOLO se non è stata già stampata in modo definitivo;

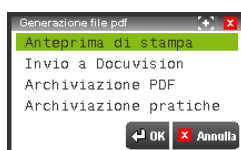
S = stampa definitiva. La comunicazione viene stampata SOLO se non è stata già stampata in modo definitivo ed inoltre viene marcata come stampata in modo definitivo;

R = ristampa. La comunicazione viene stampata SOLO SE E' STATA GIA' STAMPATA IN MODO DEFINITIVO.

ANTEPRIMA DI STAMPA PDF (S/N) - Possibilità di abilitare l'Anteprima di stampa PDF.

N = viene effettuata solo la stampa Laser, ma non viene eseguita la generazione del file PDF;

S = non viene eseguita la stampa laser, ma viene effettuata la Generazione del file PDF. Nel caso di generazione del file PDF è possibile scegliere tra:



ANTEPRIMA DI STAMPA - richiama direttamente la visualizzazione del file da Acrobat Reader.

NOTA BENE: l'anteprima è disponibile solo per sistemi operativi Windows, oppure sui client Windows di un'installazione Mexal Linux. Con Linux è possibile effettuare solo l'archiviazione PDF.

INVIO A DOCUVISION - consente di archiviare la stampa PDF nel documentale Docuvision. Il documento viene automaticamente assegnato alla Classe 900 di Docuvision – Stampe Fiscali- Questa voce viene visualizzata solo se l'azienda ha il documentale attivato..

ARCHIVIAZIONE PDF – consente di creare un file con estensione PDF.

Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

Esempio:



ARCHIVIAZIONE PRATICHE - consente di archiviare le Lettere d'Intento generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda. Questa tipologia di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD.

E' possibile creare una directory e confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato.

NOTA BENE: la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche Lettera Intento:

Lettera Intento aaaa mm SIG Ragione Sociale/Cognome Nome .pdf

Dove:

-**aaaa**: Anno pratica;

-**mm**: mese selezionato;

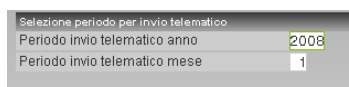
-**SIG**: Sigla azienda.

NOTA BENE: è necessario verificare che i file LETINTE*.PDF siano presenti nella directory definita per le stampe laser (<programmi>\laser). Nel caso in cui i file non fossero presenti viene segnalato con un apposito messaggio.

INVIO TELEMATICO (VECCHIA DISCIPLINA)

Questa funzione consente di generare il file telematico contenente i dati delle dichiarazioni di intento ricevute da inviare periodicamente all'agenzia delle entrate.

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente finestra:



Selezione periodo per invio telematico	
Periodo invio telematico anno	2008
Periodo invio telematico mese	1

PERIODO INVIO TELEMATICO – ANNO – Indicare l'ANNO del periodo di cui deve essere creato il file telematico della COMUNICAZIONE. Il dato è OBBLIGATORIO.

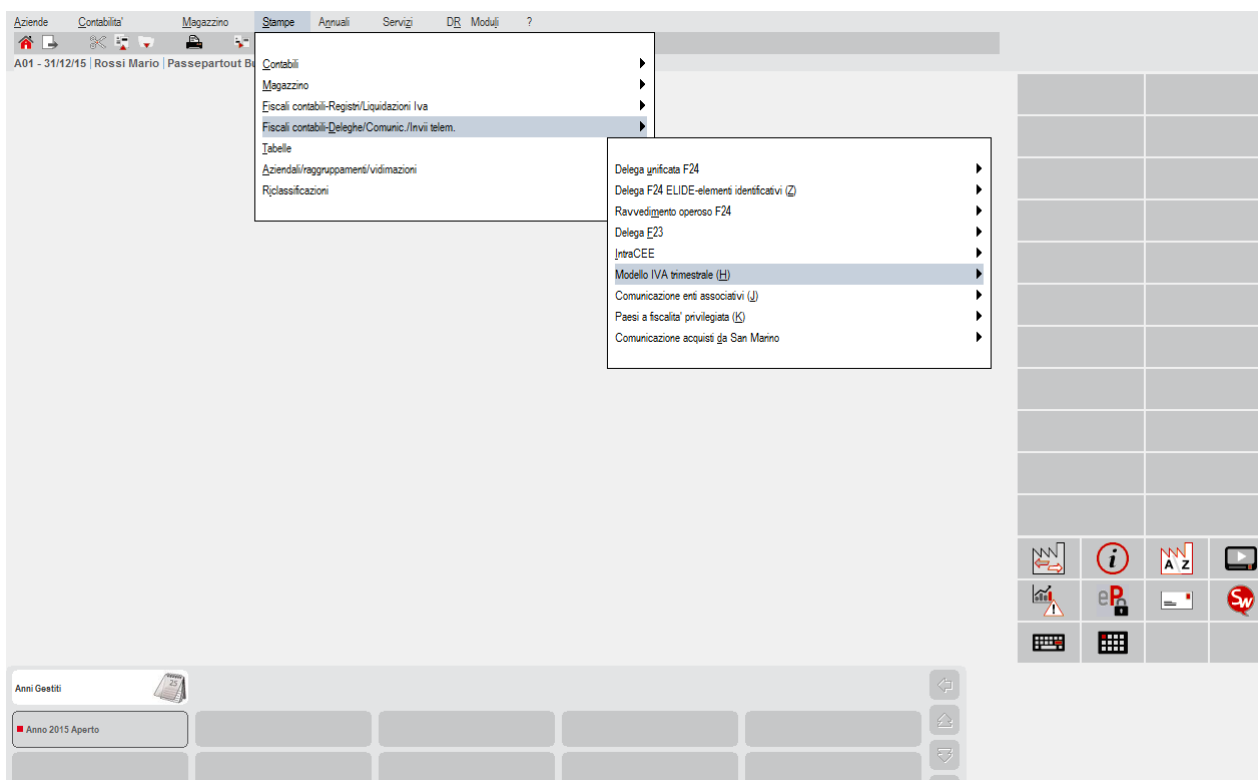
PERIODO INVIO TELEMATICO – MESE – Indicare il MESE del periodo di cui deve essere creato il file telematico della COMUNICAZIONE. Il dato è OBBLIGATORIO. Se il periodo di riferimento della comunicazione è SOLO l'anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

***NOTA BENE:** nella funzione di creazione del file telematico, all'interno della finestra di ricerca delle pratiche da includere nel telematico, queste ultime vengono visualizzate SOLO se hanno nel relativo frontespizio lo stesso periodo specificato nei suddetti campi. Qualora nel frontespizio ci sia un periodo diverso da quello sopra specificato, le pratiche non verranno visualizzate nell'elenco dal quale si selezionano al fine di inserirle nel file telematico.*

Per il dettaglio delle procedure da adottare relativamente alla creazione del file telematico si rimanda al capitolo INVIO TELEMATICO di questo manuale. Si ricorda infatti che la procedura di creazione dei file telematici è analoga per tutte le dichiarazioni/comunicazioni fiscali.

MODELLO IVA TRIMESTRALE

Questa funzione consente di gestire i dati, la stampa e la gestione invio telematico per il rimborso o la compensazione dell'Iva trimestrale.

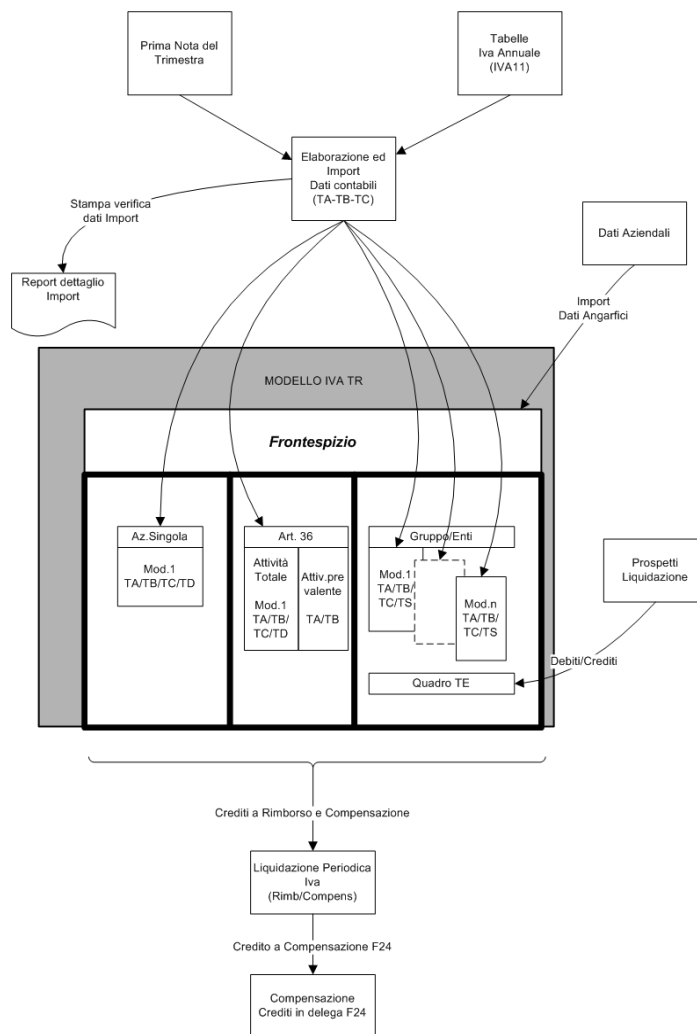


In fase di compilazione del Modello è possibile l'acquisizione di:

- dati anagrafici per la compilazione del Frontespizio;
- dati contabili per compilare i quadri TA, TB e TC;
- dati della liquidazione (debiti/crediti) per la eventuale compilazione del quadro TE.

La procedura consente di:

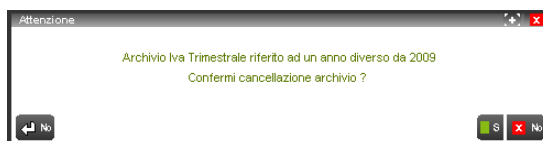
- stampare il modello ministeriale;
- inviare telematicamente la richiesta di rimborso/compensazione;
- aggiornare la liquidazione iva inserendo il credito chiesto a rimborso/compensazione;
- riportare il credito chiesto a compensazione in F24 al fine di abbattere i successivi debiti.



Entrando in Immissione/revisione del modello viene visualizzata la maschera con i riferimenti dei tre trimestri da gestire. Ogni trimestre attiva la gestione di un modulo composto, oltre che dal Frontespizio, dai quadri TA/TB/TC/TD. Se a compilare la richiesta, è la società controllante per il gruppo, allora i Moduli possono essere più di uno e sarà possibile gestire anche il quadro TE.

I dati relativi all'IVATR hanno valenza annuale; vengono automaticamente archiviati negli ambienti di copia annuali similmente all'IVA11 ed ai dichiarativi in genere.

Qualora il programma rilevi un archivio riferito all'anno fiscale precedente, prima di procedere richiede conferma per la sua cancellazione.



SELEZIONE TRIMESTRE

A01 - 31/12/15 | Rossi Mario | Gestione modello iva tr

GESTIONE TRIMESTRE					
Periodo riferimento	Rimborso	Compensazione	Prat. finita	Invio Telem.	Controllante N.Mod N.Soc
Trimestre 1	0,00	0,00		0	0
Trimestre 2	0,00	0,00		0	0
Trimestre 3	0,00	0,00		0	0

Export Liq. Iva Istruzioni Ministeriali

Elimina Scelta OK

Sono attivabili le seguenti funzionalità:

- [Invio] Scelta** Determina il trimestre di gestione modello IVA TR;
- [Shift+F3] Elimina** Viene eliminato il modello relativo al trimestre su cui siamo posizionati;
- [Shift+F5] Export Liq. Iva** Il credito iva trimestrale verrà riportato negli appositi campi – rimborso e/o compensazione- presenti in liquidazione periodica iva sezione *RIMBORSO INFRAN. CRE. IVA (SOG. LEGITT.)*. Per le aziende mensili il mese di liquidazione è quello relativo al trimestre selezionato:

Trim=1 → mese=3;
 Trim=2 → mese=6;
 Trim=3 → mese=9.

Ad ogni operazione eseguita viene memorizzata, nel Frontespizio a pagina 3/3, la data e ora di sistema, così da ricordarla all'utente nel caso di successivi Export Liq. Iva [Shift+F5].

ATTENZIONE: ricordiamo che questa operazione deve essere eseguita **prima** di riportare la liquidazione sui registri iva, così da includere nel registro anche l'annotazione relativa all'uso del credito.

A01 - 31/12/15 | Rossi Mario | Liquidazione dicembre

Data registrazione primanota 31/12/2015 Giovedì

CREDITO D'IMPOSTA		Tot iva credito	
Iva acquisti	0,00	Tot iva debito	- 0,00
		Iva a Credito	= 0,00
		Credito precedente	+ 0,00
		Crelva F24-Comp.Oriz	-
		Crediti Trasferiti	-
		Debiti Trasferiti	+
		I/A immatric.auto UE	+
		Crediti iva particol.	+
		Iva a Credito	= 0,00
TOT IVA CREDITO	=		

DEBITO D'IMPOSTA	
Iva vendite	0,00
Iva FT. annotate, a debito periodo prec.	-
Iva FT. emesse periodo da annotare	+
TOT IVA DEBITO	= 0,00

Scelta data

Ventilazione Modifica credito precedente OK Annulla

Liquid Periodiche Importi memorizzati

Prospetto dati articolo 74 ter Prospetto dati Beni Usati

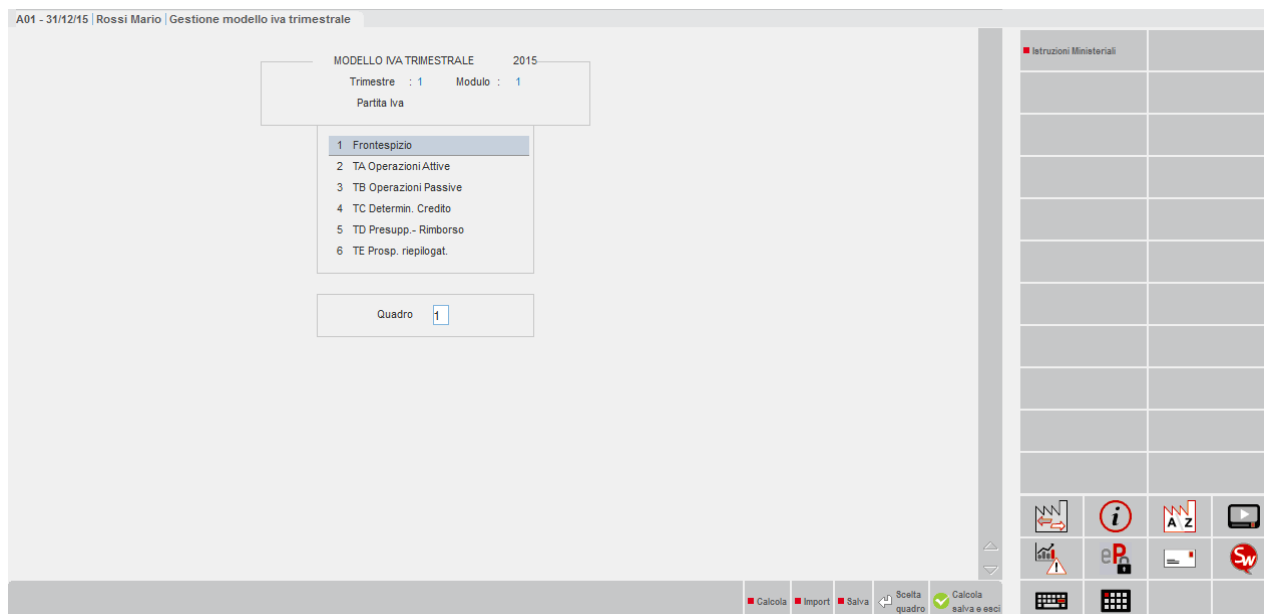
Il “Credito utilizzabile in F24” presente nella sezione in oggetto, è possibile riportarlo nelle deleghe F24 per abbattere altri debiti. Il riporto in F24 avviene in automatico se risulta compilato anche il campo “data” presente prima dell’importo; rappresenta la data a partire dalla quale riportare il credito in F24. La funzione Export Liq. Iva [Shift+F5] aggiornerà anche questo campo nella liquidazione del periodo in modo che successivamente le funzioni di Import F24 riportino il credito nella delega interessata. Se non si desidera effettuare l’import del credito in F24, perché si preferisce inserirlo manualmente nella delega interessata, non impostare alcuna data, al fine di non ottenerlo in automatico.

Selezionando un trimestre, il comando Scelta [Invio], vengono visualizzati i quadri del modello. Il modello è costituito da:

Frontespizio: abilitato solo sul primo modulo;

Modulo: composto dai quadri TA TB TC e TD con possibilità di gestire moduli multipli;

Prospetto riepilogativo TE: abilitato solo sul primo modulo e solo in caso di società controllanti di gruppo.



Dalla gestione del modello sono attivabili le seguenti funzionalità:

- [F4] Calcola** Calcolo dell'intero modello e verifica della congruità di alcuni dati;
- [F5] Import** Questa funzione esegue la elaborazione dei dati contabili, aggiorna i quadri TA,TB,TC, stampa il dettaglio dei dati importati per una verifica degli importi. L'azienda da cui leggere i dati contabili dipende da quanto indicato nel frontespizio:
 - **Se Azienda di gruppo** (apposito campo nel Frontespizio) il codice azienda è quello che risulta indicato nel quadro TD;
 - In tutti gli altri casi il codice azienda è quello relativo all'azienda aperta in quel momento.
- [F6] Salva** Il modello viene salvato su disco senza eseguire alcun controllo;
- [Invio] Scelta quadro** Selezione del trimestre;
- [F10] Calcola salva e esci** Calcola il modello, salva su disco la dichiarazione e torna alla selezione dei trimestri. Qualora tutti i quadri siano stati 'Verificati' dà la possibilità di considerare 'terminata' la dichiarazione;

In presenza di "Azienda a Contabilità Separate (art.36)" e "Codice Azienda attività prevalente" indicati nel quadro TD, questa funzione esegue anche l'elaborazione dell'azienda relativa alla attività prevalente e relativo import. Ad ogni import viene pure memorizzata la data di sistema di effettuazione operazione, così da visualizzarla per i successivi import.

NOTA BENE: in ogni singolo quadro (TA/TB/TC/TD/TE) per effettuare i calcoli occorre premere il comando Calcola [F4]. In ogni caso, uscendo dal modulo con il comando Salva le modifiche [F10], i calcoli vengono automaticamente eseguiti alla stregua della procedura Redditi.

FRONTESPIZIO

A01 - 31/12/15 | Rossi Mario | Frontespizio

A01-ROSSI MARIO

PERIODO DI RIFERIMENTO E UFFICIO COMPETENTE

Data fine pratica Periodo di riferimento 2015 Trimestre di riferimento 1

Codice Ufficio Ufficio competente

CASI PARTICOLARI DI COMPILAZIONE

Regimi Particolari ☒ Contabilità separate (*) ☐ (X)

Correttiva nei termini ☒ Rettifica Utilizzo Credito ☐ (X)

Richiesta presentata da ente o società controllate per il gruppo ☒ (X)

DATI DEL CONTRIBUENTE

Partita IVA Codice Fiscale Codice Attività

Natura giuridica 0

Cognome Rag. Sociale Nome Sesso M F

Data di nascita Comune di nascita Prov

Indirizzo di posta elettronica

Telefono o Cellulare Fax

DATA COMPLETAMENTO PRATICA = SEGNALE PRATICA FINITA

Scelta data

Import dati anagrafici Elimina Salva le modifiche Annulla

Forz.Art.36 Crea Codice Fiscale Istruzioni Ministeriali

1/2

RICHIESTA PRESENTATA DA ENTE O SOCIETÀ CONTROLLANTE PER IL GRUPPO - Questo campo deve essere barrato dall'ente o società controllante per il gruppo. Se barrato abiliterà sia il quadro TE che la gestione Multimodulo.

CONTABILITÀ SEPARATE – Questa barratura viene gestita solo di output in quanto la sua gestione viene svolta a pag.1/2 del quadro TD. In caso di multimodulo, società controllante, il quadro TD che aggiorna il Frontespizio è quello relativo alla controllante, identificato dall'avere la Partita Iva in TD8 uguale a quella del frontespizio.

ATTENZIONE: qualora una controllante sia un art.36 che presenta la richiesta per le sue controllate, ma lei non è in possesso dei requisiti e quindi non ha il quadro TD, è possibile forzare nel Frontespizio (sempre riferito alla controllante) la barratura "Contabilità separate" mediante il pulsante Forz.Art.36 [F8].

Dalla gestione del Modulo sono attivabili le seguenti funzionalità:

[F5] Import dati anagrafici Import dei dati anagrafici prelevati dai dati aziendali;

[F8] Forz.Art.36 Attiva/disattiva la forzatura per la barratura del campo **Contab. Separate**. Il suo utilizzo deve essere considerato una eccezione per far fronte al caso particolare sopra descritto. Funziona esclusivamente se l'azienda che compila il Frontespizio è una controllante; deve cioè essere barrato il campo **Richiesta presentata da ente o società controllate per il gruppo**. In ogni caso viene visualizzato un messaggio che ricorda come questa funzionalità sia da usarsi esclusivamente qualora la controllante NON compili il proprio quadro TD, non possedendone i requisiti.

A01 - 31/12/15 | Rossi Mario | Frontespizio

A01-ROSSI MARIO

RESIDENZA ANAGRAFICA / DOMICILIO FISCALE

Codice Stato Estero Stato estero

Numero identificativo IVA Stato estero

DICHIARANTE DIVERSO DAL CONTRIBUENTE

CF sottoscrittore Cod. Carica 0 CF società dichiarante

Cognome Nome Sesso M F

Data di nascita Comune Provincia

SOTTOSCRIZIONE

Numero di moduli allegati (Riservato a ente o società controllante) 0

Presenza della firma del dichiarante S N

CODICE PAESE ESTERO

Ricerca

Import dati anagrafici Elimina Salva le modifiche Annulla

Crea Codice Fiscale Istruzioni Ministeriali

2/3

CODICE INTERMEDIARIO - Questo campo risulta di output quando la fornitura telematica è stata creata in modo definitivo “Stato della Fornitura = ‘A’.” Viceversa il campo è gestibile e selezionabile dall’elenco Intermediari/fornitori del servizio telematico consultabili col comando di campo Ricerca [F2].

ATTENZIONE: se si cambia il Codice Intermediario, verrà cancellata anche la fornitura telematica qualora fosse stata creata in modalità **Non Definitiva**.

NOME FLUSSO TELEMATICO – Il campo viene compilato automaticamente quando viene generato il file telematico anche in prova; viene memorizzato il nome del flusso e la relativa data di creazione.

QUADRO TB

TOTALE IMPOSTA AMMESSA IN DETRAZIONE – Il valore di questo campo è dato dalla somma dei valori “Iva Agricola” e “Iva ammessa in detrazione”.

IVA AGRICOLA (IMPORT CONTABILITA’) - Il valore di questo campo viene dedotto automaticamente dalle registrazioni relative all’Iva Agricola. Queste registrazioni devono avere questi tipi di utilizzo:

- utilizzo del # nel castelletto iva;
- una contropartita a cui è assegnata un’aliquota di compensazione.

IVA AMMESSA IN DETRAZIONE – Il valore di questo campo viene sempre determinato con l’importo del rigo TB14. E’ comunque possibile forzarlo qualora il contribuente adotti speciali criteri di determinazione dell’imposta detraibile.

QUADRO TD

A01 - 31/12/15 | Rossi Mario | Quadro TD

A01-ROSSI MARIO

Data ultima elaborazione acquisita da import

Contabilità separate ☒ Codice Azienda attività prevalente

SEZIONE I - SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI

Per forzare la sezione

TD1	ALIQUOTA MEDIA	☒	Aliquota media op. attive (+10%)	0,00	Aliquota media op. passive	0,00
TD2	OPERAZIONI NON IMPONIBILI	☒	Percentuale delle operazioni effettuate	0		
TD3	BENI AMMORTIZZABILI	☒				
TD4	SOGGETTI NON RESIDENTI	☒				
TD5	OPERAZIONI NON SOGGETTE	☒				

SEZIONE II - RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE (NO IVA DI GRUPPO)

TD6	IMPORTO DI CUI SI CHIEDE IL RIMBORSO	0,00	IMPORTO TC7	
TD7	IMPORTO DA UTILIZZARE IN COMPENSAZIONE	0,00		0,00

Credito utilizzabile in F24 dalla Data

CONTABILITÀ SEPARATE

Elenco

Calcola Elimina Salva le modifiche Annulla

1/3

Lista Aziende Istruzioni Ministeriali

DATA ULTIMA ELABORAZIONE ACQUISITA DA IMPORT - E' la data dell'ultima elaborazione dei dati contabili importati nel modello. Se presente, viene visualizzata al momento della richiesta di un ulteriore Import dati contabili.

CONTABILITÀ SEPARATE - Si riferisce al modulo in gestione. Se il dichiarante non è una controllante (azienda singola) questo dato aggiorna automaticamente il Frontespizio. Se il dichiarante è una soc. controllante e a pag. 2/2 è riportata una Partita Iva uguale a quella del Frontespizio (quella del dichiarante) allora questo dato aggiorna automaticamente il Frontespizio.

L'opzione "Contabilità Separate" permette la gestione di ulteriori quadri TA/TB relativi alla attività prevalente, necessari per verificare la sussistenza dei requisiti qualora si sia scelta l'opzione -TD1 "Aliquota media". In questo caso infatti, l'aliquota media si determina sulla attività prevalente e non sull'attività complessiva.

L'opzione in oggetto deve essere riferita ad una azienda identificata come art.36. Ricordiamo che la nostra procedura gestisce questa casistica con due modalità distinte:

- quella recentemente introdotta che utilizza le 'sottoaziende' e l'indicazione "Multiattività Iva art.36" nei Parametri Contabili. In questo caso i dati contabili della azienda dichiarante ('madre') vengono ottenuti elaborando i dati contabili di TUTTE le sottoaziende figlie;
- quella precedentemente utilizzata che caratterizzava l'azienda madre col simbolo '@' Art.36/Bilancio Cumulativo nei dati aziendali. In questo caso i dati contabili della azienda dichiarante ('madre') vengono ottenuti come SOMMATORIA dei dati contabili riferiti alle aziende collegate ('figlie').

Per la gestione Contabilità Separate (art.36) vedere apposito capitolo.

CODICE AZIENDA ATTIVITÀ PREVALENTE - In presenza della opzione "Contabilità Separate" si attiva la possibilità di importare automaticamente i dati contabili dell'azienda relativa all'attività prevalente ai fini della determinazione dell'aliquota media. Il campo deve essere valorizzato solo in presenza della opzione "Contabilità separate".

Nel caso dell'utilizzo delle Sottoaziende, in questo campo va indicato il 'codice sottoazienda', che può assumere valori da 1 a 255; in questo caso non è accettato il valore ZERO.

In tutti i casi, se non si vuole indicare l'attività prevalente, occorre lasciare il campo VUOTO.

A01 - 31/12/15 | Rossi Mario | Quadro TD
A01-ROSSI MARIO

SEZIONE II - EROGAZIONE RIMBORSO

TD6-1 Erogazione Prioritaria

TD6-2 Imposta relativa alle operazioni di cui art.17-ter 0,00

TD6-3 Esonero Garanzia 0

Attestazione condizioni patrimoniali e versamento contributi

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art.47 del Presid della Repubblica 28/12/2000, n.445 che sussistono le condizioni previste dall'art.38-bis,c.3 lett.a) b) c):

4a [☐] a) il patrimonio netto non è diminuito, rispetto l'ultimo periodo ...di oltre il 40%; la consistenza degli immobili non si è ridotta... di oltre il 40%;.....

4b [☐] b) non risultano cedute nell'anno precedente... azioni o quote per ammontare maggiore del 50% del capitale sociale

4c [☐] c) sono stato eseguiti i versamenti di contributi previdenziali ed assicurativi

TD6-4 Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità anche penali Firma

EROGAZIONE PRIORITARIA

Ricerca ☐ Lista Aziende ☐ Calcola ☐ Elimina ☐ Salva le modifiche ☐ Annulla ☐

A fianco dei campi TD6 e TD7, SEZIONE II -RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE (NO IVA DI GRUPPO), viene riportato l'importo da poter richiedere a rimborso o in compensazione, corrispondente al credito di TC7 o di TB18 colonna 2 in caso di imposta relativa agli acquisti di beni ammortizzabili (presupposto TD3).

CREDITO UTILIZZABILE IN F24 DALLA DATA – Se in TD7 viene indicato un importo da utilizzare in compensazione, in questo campo è possibile specificare la data a partire dalla quale riportare il credito in F24. La funzione Export Liq. Iva [Shift+F5] aggiornerà anche questo campo nella liquidazione del periodo, in modo che successivamente le funzioni di Import F24 riportino il credito nella delega interessata. Se non si desidera effettuare l'import del credito in F24, perché si preferisce inserirlo manualmente nella delega interessata, non impostare alcuna data, al fine di non ottenerlo in automatico.

Nel caso di aziende di gruppo – controllante e controllate-, qualora si desideri effettuare l'import dei dati contabili e conseguente compilazione dei quadri TA/TB/TC, è necessario riportare il Codice Azienda nella Sezione IV. La presenza del Cod. Azienda consente pure la compilazione automatica della Partita Iva obbligatoria in questi casi.

Nel caso di aziende singole (non di gruppo) - ricordiamo che l'azienda elaborata per l'import dei dati contabili è quella aperta con la quale si avvia la procedura.

ENTE O SOC. CONTROLLANTE PER IL GRUPPO

In questo caso saranno gestiti più Moduli e sarà necessario compilare il quadro TE.

Una volta selezionato il Trimestre da gestire, qualora nel Frontespizio sia barrato il campo **Richiesta presentata da ente o società controllate per il gruppo**, viene proposta la gestione Multimodulo. Ogni Modulo è composto dai quadri TA e/o TB, dal quadro TC e TD. Gli altri due quadri Frontespizio e TE sono gestibili esclusivamente sul Modulo 1.

A01 - 31/12/15 | Rossi Mario | Gestione modello iva trimestrale

MODELLO IVA TRIMESTRALE 2015

Trimestre : 1 Modulo : 2

Sceita moduli

Numero Modulo	P.IVA soggetti con requisiti
Modulo N. 1	Partita Iva assente
Modulo N. 2	Partita Iva assente

Elimina ☐ Scelta ☐ OK ☐ Annulla ☐

Calcola ☐ Import ☐ Salva ☐ Scelta quadri ☐ Calcola e stampa ☐

Le gestioni dei quadri TA/TB/TC/TD sono esattamente le stesse descritte precedentemente. Di seguito tratteremo solo le eventuali differenze e il nuovo quadro TE.

Nelle aziende di gruppo è obbligatorio indicare in TD9 la Partita Iva dell'azienda cui si riferiscono i dati contabili.

L'eventuale indicazione del Codice Azienda nella sez. IV del quadro TD, serve nel caso si desideri compilare automaticamente i quadri TA/TB/TC.

A01 - 31/12/15 | Rossi Mario | Quadro TD

A01-ROSSI MARIO

SEZIONE II - EROGAZIONE RIMBORSO

Visto di Conformità

Si rilascia Visto di Conformità ai sensi art.35 d.lgs 241/1997

TD8-5 Cod.Fiscale responsabile C.A.F. 6 Cod.Fiscale C.A.F.

TD8-7 Cod.Fiscale professionista 8 Firma

Sottoscrizione Organo di Controllo

Soggetto	Cod.Fiscale	Firma
TD8-9	0	
TD8-10	0	
TD8-11	0	
TD8-12	0	
TD8-13	0	

SEZIONE IV - ENTE O SOCIETA' PARTECIPANTE ALL'IVA DI GRUPPO

Codice Azienda (se non indicato inserire la Partita Iva manualmente) B01

TD9 Partita IVA soggetto con requisiti per la richiesta di rimborso o compensazione P P P P P P P P P P

PARTITA IVA

3/3

■ Ricerca ■ Calcola Elimina Salva le modifiche Annulla

Lista Aziende Istruzioni Ministeriali

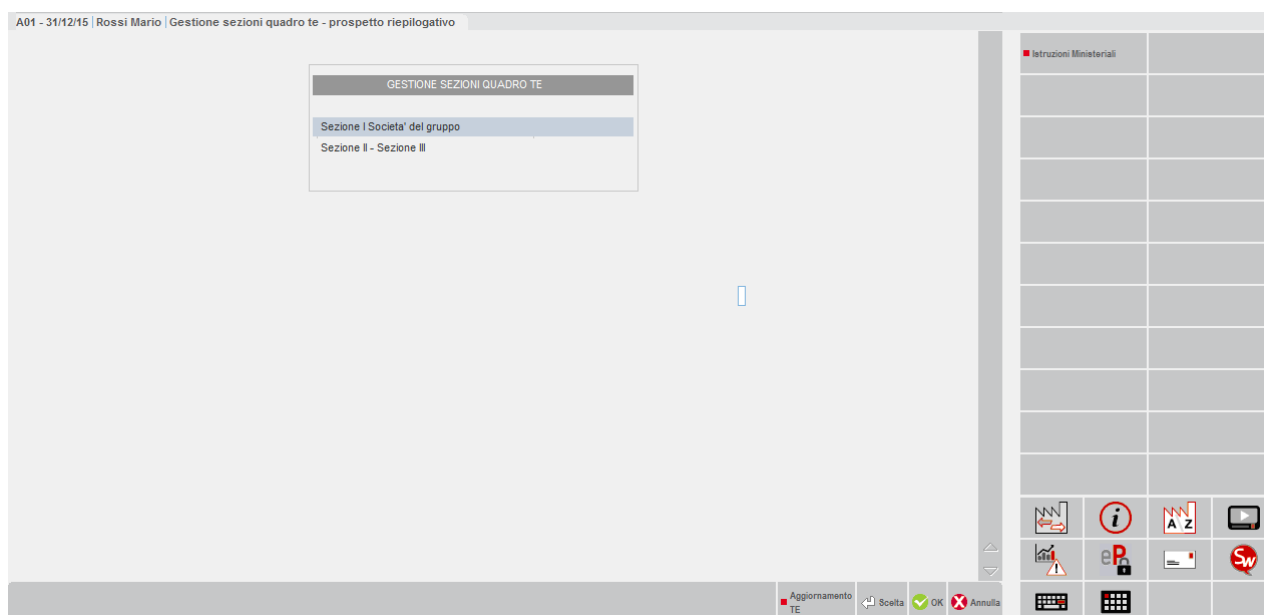
3/3

QUADRO TE

La gestione del quadro riflette le sezioni del modello ministeriale.

Nella sezione I vanno indicate tutte le aziende facenti parte del Gruppo controllate e la controllante

Nella sezione II e sezione III vanno riportati i conteggi relativi alla determinazione del credito da destinare a Rimborso e/o a Compensazione.



[F5] Allineamento TD/TE Questa funzionalità verifica che tutte le Partite Iva indicate nei quadri TD dei vari Moduli, siano presenti anche nel TE. In caso affermativo viene pure aggiornato nel TE sez.I il campo Causale, che riprende il criterio adottato per richiedere la compilazione del Modello IVA TR. Opportuni messaggi evidenziano il caso di Partite Iva presenti nei quadri TD, ma assenti in TE.

SEZIONE I – SOCIETÀ' DEL GRUPPO

CODICE AZIENDA - Se indicato, consente l'esecuzione della funzione di import.

CAUSALE - Può essere inserita manualmente oppure settata automaticamente dalla funzione di Allineamento TD/TE, precedentemente descritta.

Il comando Import [F5] reperisce sia la Partita Iva, che gli importi Debito/Credito delle liquidazioni periodiche direttamente dal prospetto di liquidazione.

STAMPA MODELLO

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili - Modello iva trimestrale - Stampa laser viene inizialmente visualizzata la videata per scegliere il periodo da stampare.

Selezionato il trimestre appare la seguente videata di selezione.

Anche da STD la stampa viene eseguita solo per la singola azienda, quindi non è gestita la stampa multiaziendale.

ANTEPRIMA DI STAMPA LASER - Se impostato a “N” alla conferma viene richiesta la stampante fisica sulla quale si desidera inviare la stampa. Se impostato a ”S” viene proposta l’archiviazione PDF e, se abilitata, anche l’archiviazione nel Documentale DOCUVISION.

GESTIONE INVIO TELEMATICO

Anche l’invio telematico, come la stampa, è gestito solo da singola azienda.

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili - Modello iva trimestrale - Gestione invio telematico viene visualizzata sempre la maschera di selezione trimestre. Selezionando il trimestre per il quale si desidera effettuare la generazione del file telematico, viene visualizzata la seguente videata:

L'intermediario non viene richiesto al momento della generazione invio telematico, non essendo l'invio multiaziendale, ma deve essere impostato direttamente nel Frontespizio del Modello, come la data dell'impegno.

La generazione dell'invio telematico non viene ammessa qualora il totale del Credito (a rimborso più a compensazione) sia nullo.

Il file telematico generato viene archiviato secondo modalità indicate nel successivo paragrafo "FILE CREATI DALLA PROCEDURA".

STATO - Impostato ad "X" quando il telematico è stato generato con modalità NON definitiva. Impostato ad "A" quando il telematico è creato con modalità Definitiva. Quando un file telematico presenta lo Stato = "A", esso non può essere né rigenerato né cancellato.

[ShF8] "Stato" - Permette di variare lo stato Definitivo dell'invio. Qualora si sia effettuato l'invio definitivo, digitando il comando viene visualizzata la seguente domanda:

Rispondendo "Si" alla domanda lo Stato del file telematico viene posto da definitivo a non definitivo, cioè "Stato = X"

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Questa funzione, oltre ad eseguire la stampa dell'impegno, imposta la data dell'impegno e il campo "impegno a presentare per via telematica la dichiarazione" presente nel Frontespizio.

Anche da STD la stampa viene eseguita solo per la singola azienda, quindi non è gestita la stampa multiaziendale.

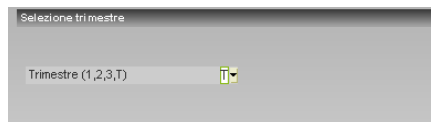
A differenza degli altri modelli dichiarativi questa stampa non assegna il codice intermediario in quanto non necessario essendo l'invio telematico gestito solo per singola azienda. Per tale motivo il campo "Codice fornitore telematico" viene visualizzato di solo output.

STAMPE FISCALI CONTABILI • 331

STAMPE DI SERVIZIO

ELENCO MODELLI IVA TR

Questa stampa riporta i dati riassuntivi della dichiarazione compilata. La stampa può essere eseguita anche da STD e può essere selezionato solo un trimestre o tutti. Selezionando la stampa viene visualizzata la seguente videata:



ESEMPIO 1: stampa del riepilogo selezionando "T", ossia tutti i trimestri di un'azienda con la gestione del gruppo attivata

RIEPILOGO DICHIARAZIONI IVA TRIMESTRALE 2008

01/01/2008

STD azienda studio

FRONTESPIZIO		Art Soc. Trim Situaz. Quadri Gruppo Invio Presupposti										CREDITO					
		36 Grup		FR TA TB TC TD				TE Mod. Telem		Quadro TD		Rimborso	Compensazione				
STD	Azienda studio			X		1		X		X		2		S		600,00	0,00
---	11111111111		X			1		-		X		X		X		-	-
---	22222222222					1		-		X				X		-	-
STD	Azienda studio			X		2		X		X		1		N		0,00	560,00
---	33333333333					2		-		X		X		X		-	-
STD	Azienda studio			X		3		X		X		1		N		0,00	560,00
---	44444444444					3		-		X		X		X		-	-

Il primo rigo di ogni trimestre fa sempre riferimento a chi presenta il modello (controllante in caso di società di gruppo), ossia colui che compila il Frontespizio e, se società di gruppo, il quadro TE.

I rigi successivi fanno riferimento alle aziende che hanno i requisiti per chiedere il rimborso/compensazione del credito iva trimestrale.

ESEMPIO 2: stampa del riepilogo selezionando il solo trimestre "2" di un'azienda singola

RIEPILOGO DICHIARAZIONI IVA TRIMESTRALE 2008

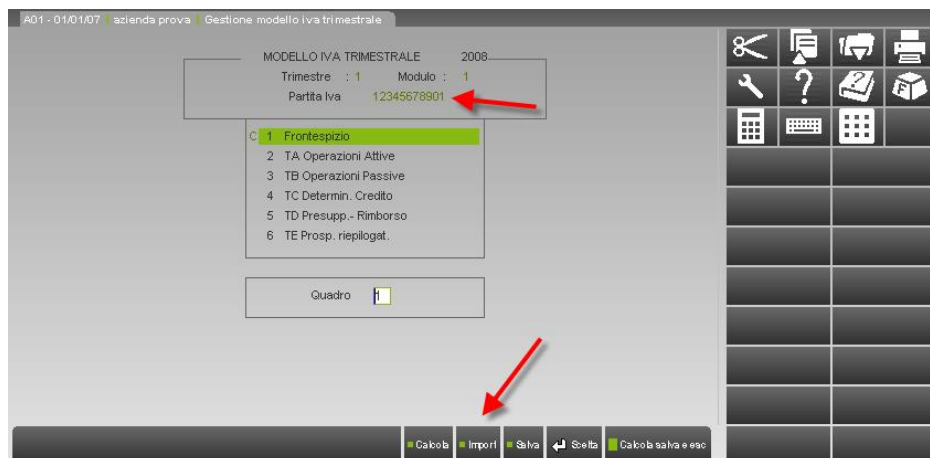
01/01/2008

STD azienda studio

FRONTESPIZIO		Art Soc.	Trim	Situaz.	Quadri	Gruppo	Invio	Presupposti	CREDITO	
		36 Grup		FR TA TB TC TD	TE Mod.	Telem		Quadro TD	Rimborso	Compensazione
RFF	Azienda nuova			2	X X X X X		0	S	Beni Ammort.	
									0,00	500,00

ELABORAZIONE/IMPORT DATI CONTABILI

La funzione di import dati contabili per la compilazione dei quadro TA/TB/TC esegue sempre una rielaborazione dei dati contabili e genera un dettagliato report dei dati elaborati.



L'elaborazione riguarda il Modulo in gestione ed il riferimento è all'azienda la cui Partita Iva è riportata in videata.

L'elaborazione e relativo import sono eseguiti solo se, per il modulo in gestione, è impostato il codice azienda.

Riepilogo delle possibili casistiche:

Ente o Controllante di un gruppo di aziende. Il codice azienda per la elaborazione viene preso dall'ultima pagina quadro TD.

Azienda singola. Il codice azienda per la elaborazione è quello relativo all'azienda aperta per la quale si sta compilando il modello: quindi non va espressamente indicato.

Contabilità separate. In questo caso vengono elaborate ed importate sia l'azienda relativa alla attività principale (come somma delle elaborazioni delle 'figlie' oppure come elaborazione di tutte le 'sottoaziende') –vedi punti precedenti- che quella relativa alla attività prevalente. Il codice azienda attività prevalente viene preso dalla prima pagina del quadro TD.

La elaborazione dati contabili acquisisce, oltre ai vari imponibili ed imposte separati per aliquota, anche alcuni righi del modello di richiesta a rimborso IVATR; in quest'ultimo caso la relativa valorizzazione fa riferimento alla tabella di parametrizzazione per la IVA annuale (Mod.IVA11).

A titolo do Esempio: ai fini della Elaborazione Mod. IVA TR 2008, deve essere compilata la tabella IVA11 relativa all'anno 2007.

Di seguito la correlazione fra i righi del modello IVA TR ed il righe della IVA11.

QUADRO	Rigo Mod. IVA TR (2009)	Rigo Mod. IVA11(2008)
QUADRO TA-Operazioni Attive	TA 12	VE34
	TA 16	VE30 e VE31
	TA 17	VE32 e VE33
	TA 19	VE38
QUADRO TB – Operazioni Passive	TB15	VF18
	TB17 (agricoli)	Determinata dalle registrazioni Iva Agricola (# nel castelletto Iva)
	TB18	VA03-1 Escluso Importi esenti ed Imponibile e Imposta Indetraibili
QUADRO TC- Determinazione del credito	TC2	VJ15 Somma di VJ01 fino a Vj14
	TC5	Iva detraibile produttori agricoli.

STAMPA DEL RISULTATO DELL'ELABORAZIONE

L'elaborazione dei dati contabili genera pure una stampa dettagliata dei dati che andrà ad importare nei quadri TA/TB/TC.

In testata stampa viene riportata, tra l'altro, la data di sistema riferita al momento della elaborazione.

QUADRI TA/TB RIPARTIZIONE PER ALIQUOTE

Vengono riportati i totali imponibile ed imposta separati per aliquota. Qualora l'aliquota non corrisponda a quelle definite nel modello, in fase di import l'imponibile verrà assegnato all'aliquota più prossima definita nel modello stesso e la differenza d'imposta risultante verrà automaticamente assegnata agli appositi righi.

QUADRI TA/TB/TC

Tutti i righi dedotti dalla elaborazione contabile vengono riportati evidenziandone le movimentazioni interessate: le righe dettaglio, caratterizzate dagli estremi del documento, sono ordinate per Codice Conto.

AZIENDA :PR1 azienda di prova MODELLO IVA TR
 PERIODO :2008 Trim :T01 Elaborazione eseguita in data :30/09/2008 14:07

QUADRO TA

Ripartizione per Aliquote

Imponibile	aliquota	Imposta
4000,00	4,00	160,00
10000,00	20,00	2000,00

TA12: Operazioni senza addebito di imposta	Imponibile	TpIva	Registraz	Sez/N.Doc	Dt.Docum
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	300,00	R74.7	27/01/08	FE	1/000010 27/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	350,00	R17.5	28/01/08	FE	1/000011 28/01/08
	650,00				
TA16: Operazioni non imponib. art.8, 8bis,9					
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	15000,00	N41	21/01/08	FE	1/000004 21/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	400000,00	N08.8	20/01/08	FE	1/000003 20/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	9000,00	N71	23/01/08	FE	1/000006 23/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	45000,00	N08.3	24/01/08	FE	1/000007 24/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	2000,00	N08.1	10/01/08	FE	1/000002 10/01/08
803.00001 RICAVERI PER PRESTAZIONI DI SERVIZI	6000,00	N09	22/01/08	FE	1/000005 22/01/08
	477000,00				
TA17: Altre operazioni					
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	50,00	E10	26/01/08	FE	1/000009 26/01/08
801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE	200,00	N38.4	25/01/08	FE	1/000008 25/01/08
830.00033 VENDITA AUTOVETTURE	4200,00	N95	31/01/08	FE	1/000012 31/01/08
	4450,00				
TA19: Cessioni beni ammortizzabili imponibili					
830.00033 VENDITA AUTOVETTURE	4200,00	N95	31/01/08	FE	1/000012 31/01/08
	4200,00				

QUADRO TB

Ripartizione per Aliquote

Imponibile	aliquota	Imposta
30000,00	20,00	6000,00
3000,00	10,00	300,00

TB15: Operazioni senza addebito di imposta	Imponibile	TpIva	Registraz	Sez/N.Doc	Dt.Docum
TB16: Percentuale di Detrazione Pro Rata					
TB18: Acquisti beni ammortizz.imponibili					
104.00033 AUTOVETTURE	7000,00	N95	25/01/08	FR	1/000002 25/01/08
	7000,00				

QUADRO TC

TC02: Iva dovuta partic.operazioni concess/commit	Imponibile	TpIva	Registraz	Sez/N.Doc	Dt.Docum
TC05: Iva detraibili produttori agricoli					

stesso e la differenza d'imposta risultante verrà automaticamente assegnata agli appositi righi.

PRO RATA

Se l'azienda elaborata ha definito nei 'Parametri Contabili' la percentuale di detraibilità Iva -pro rata-, allora viene evidenziata la parte dell'imponibile 'indetraibile' relativo alla quota indetraibile. Vedere il paragrafo CASI PARTICOLARI DI COMPILAZIONE – PRO RATA.

```

AZIENDA :FI2 Azienda con Pro Rata                                MODELLO IVA TR
PERIODO :2008 Trim :T01 Elaborazione eseguita in data :09/10/2008 10:44
=====
QUADRO TA
Ripartizione per Aliquote
      Imponibile      aliquota      Imposta
-----
Operazioni senza addebito di imposta      Imponibile TpIva      Registratz      Sez/N.Doc Dt.Docum
TA16: Operazioni non imponib. art.8, 8bis,9
TA17: Altre operazioni
      803.00001 RICAVER PER PRESTAZIONI DI SERVI      20000,00      E10      15/01/08 FE      1/000001 15/01/08
-----
      20000,00
TA19: Cessioni beni ammortizzabili imponibili
=====
QUADRO TB
Ripartizione per Aliquote
      Imponibile      aliquota      Imposta
-----
      15000,00      20,00      3000,00
-----
TB16: Percentuale di Detrazione Pro Rata      =80%
TB18: Acquisti beni ammortizz.imponibili
=====
QUADRO TC
TC02: Iva dovuta partic.operazioni concess/commit Imponibile TpIva      Registratz      Sez/N.Doc Dt.Docum
TC05: Iva detraibili produttori agricoli

```

La stampa di cui sopra fa riferimento ad un'azienda con percentuale di detraibilità dell'80% e con fatture di vendita con imponibile di 15.000, aliquota 20% ed imposta 3.000. A causa del pro rata l'iva detraibile di TB17 sarà l'80% di 3000=2.400 euro.

Per una ulteriore spiegazione fare riferimento al paragrafo CASI PARTICOLARI DI COMPILAZIONE : PRO RATA.

PRODUTTORI AGRICOLI

Se l'azienda elaborata ha definito nei 'Parametri Contabili' la tipologia 'A'gricola e sono state effettuate le relative registrazioni utilizzando il # nel castelletto iva ed opportuni conti a cui è stata associata l'aliquota di compensazione allora la stampa relativa all'elaborazione si presenta come di seguito.

```

=====
AZIENDA :FI1 figlia 1                                MODELLO IVA TR
PERIODO :2008 Trim :T03 Elaborazione eseguita in data :09/10/2008 19:04
=====
QUADRO TA
Ripartizione per Aliquote
      Imponibile      aliquota      Imposta
-----
      8333,33      20,00      1666,67
-----
Operazioni senza addebito di imposta      Imponibile TpIva      Registratz      Sez/N.Doc Dt.Docum
TA16: Operazioni non imponib. art.8, 8bis,9
      801.00011 MERCI C/VENDITE      56000,00      G08.1      01/09/08 FE      1/000003 01/09/08
-----
      56000,00
TA17: Altre operazioni
TA19: Cessioni beni ammortizzabili imponibili
=====
QUADRO TB
Ripartizione per Aliquote
      Imponibile      aliquota      Imposta
-----
TB15: Operazioni senza addebito di imposta      Imponibile TpIva      Registratz      Sez/N.Doc Dt.Docum
TB16: Percentuale di Detrazione Pro Rata
TB17: Imposta ammessa in detraz. (agricoli)
      801.00011 MERCI C/VENDITE      8333,33      08.8      733,33      01/08/08 FE      1/000002 01/08/08
-----
      733,33
=====
QUADRO TC
TC02: Iva dovuta partic.operazioni concess/commit Imponibile TpIva      Registratz      Sez/N.Doc Dt.Docum
TC05: Iva detraibili produttori agricoli
      801.00011 MERCI C/VENDITE      56000,00      08.8      4928,00      01/09/08 FE      1/000003 01/09/08
-----
      4928,00

```

CASI PARTICOLARI DI COMPILAZIONE

CONTABILITA' SEPARATE (ART.36)

VECCHIA GESTIONE (@)

La compilazione del Modello a rimborso IVA TR va effettuata dall'azienda 'madre'. Le diverse attività devono far riferimento ad aziende distinte – aziende figlie- che vanno 'collegate' tramite l'apposita funzione disponibile in Apertura Azienda. L'elaborazione legge i dati contabili di tutte le 'figlie' e li raggruppa nel modello IVA TR compilando i quadri TA/TB/TC.

La indicazione di un'azienda facente riferimento alla "Attività Prevalente" è utile esclusivamente nel caso di Art.36 con determinazione dei presupposti mediante "Aliquota Media".

L'azienda che si dichiara avere le **Contabilità separate**, deve avere il campo "Art.36/Bilancio Cumulat." nei dati aziendali il simbolo '@'.

Tramite il tasto funzione **[F3] Aziende Collegate** attivato sul campo "Art.36/Bilancio Cumulat.", è possibile visualizzare la lista delle aziende 'figlie' collegate.

Quando si elabora il Mod. IVA TR l'azienda che nel quadro TD ha dichiarato essere a Contabilità Separate vengono elaborate in sequenza tutte le aziende collegate raggruppando i dati dei quadri TA/TB/TC dell'Azienda Dichiarante ('madre').

Ovviamente questa gestione è attivata anche qualora ad essere azienda a Contabilità Separata è un'azienda Controllata appartenente ad un Gruppo.

Nella stampa che segue l'elaborazione, per ogni azienda collegata, sarà riportato un foglio relativo ai dati elaborati.

CONTABILITA' SEPARATE (ART.36)**NUOVA GESTIONE (SOTTOAZIENDE)**

La compilazione del Modello a rimborso IVA TR va effettuata dall'azienda 'madre': **Sotto Azienda = 'G'enerale in Apertura Azienda**. Le diverse attività devono far riferimento alle Sotto Aziende ivi definite che, evidentemente, non necessitano di altri 'collegamenti' all'azienda Madre.

PRO RATA

Estratto delle istruzioni compilazione modello IVA TR.

Ipotizziamo un'azienda con percentuale di detraibilità dell'80% (pro rata) e con fatture di acquisto con imponibile di 15.000, aliquota 20% ed imposta 3.000.

La rappresentazione nel mod. IVA TR, dovendo separare le quote detraibili da quelle indetraibili, sarà la seguente:

Quota detraibile/indetraibile ai fini IVA

	Imponibile	aliquota	Imposta	
TB11	15000,00	20,00	3000,00	
TB14 TOTALE (TB12 col.2 +/- TB13).....*				: 3.000,00
TB15 Acquisti e import. no detrazione.....:			0,00	
TB16 Percentuale di detrazione.....*				: 80 %
TB17 TOTALE IMPOSTA AMMESSA IN DETRAZIONE.....*				: 2.400,00
Iva agricola (import contabilità').....:			0,00	
Iva ammessa in detrazione.....*			2.400,00	

PRODUTTORI AGRICOLI - IVA TEORICA

I produttori agricoli che hanno effettuato cessioni non imponibili di prodotti agricoli ai sensi dell'art.34 comma 9, devono indicare l'importo detraibile –Iva Teorica – al rigo TC05.

Ricordiamo al riguardo che tale importo viene calcolato sulle FE-NE aventi come contropartita conti che hanno sull'anagrafica l'aliquota di compensazione e registrate con codici di esenzione IVA che hanno nel primo carattere la lettera "G".

SOC. DI GRUPPO

La compilazione del Modello a rimborso IVA TR va effettuata dall'azienda controllante.

Nel quadro TE sez.1, elenco delle società, i codici azienda delle controllate e controllante, al momento, vanno inserite manualmente.

L'allineamento fra i dati del quadro TD e la sez.I del quadro TE viene fatto in base alla Partita Iva e non in base al cod.azienda in quanto si considera la possibilità che non tutte le aziende 'controllate' abbiano la gestione presso lo stesso commercialista.

FILE CREATI DALLA PROCEDURA

Tipo	Nome	Esempio	Directory
File dati	rivp.sig sig = sigla azienda	rivp.a01	Directory aziendale
File Telematico	tffaattnn.sig t = Iva Trimestrale ff = cod. intermediario aa = anno txx = trimestre sig = sigla azienda	t0108t02.a23 t = Iva Trimestrale 01 = intermediario 08 = anno 2008 t02 = secondo trimestre a23 = azienda a23	telxx xx = anno corrente sottodirectory della directory "dati" della installazione. Es. dati\tel08 per l'anno 2008
File Elaborazione dati contabili	rivpelabxxx.sig xxx = cod.Sottoazienda Vale 001 se SottoAziende NON gestite. Vale 651 per azienda 'G'enerale. Vale nnn per la 'nnn'esima SottoAzienda sig = sigla azienda	rivelab002.a01 (2^SottoAz. della azienda a01)	Directory aziendale. Viene cancellato ad ogni import dati contabili.

COMUNICAZIONE ENTI ASSOCIATIVI

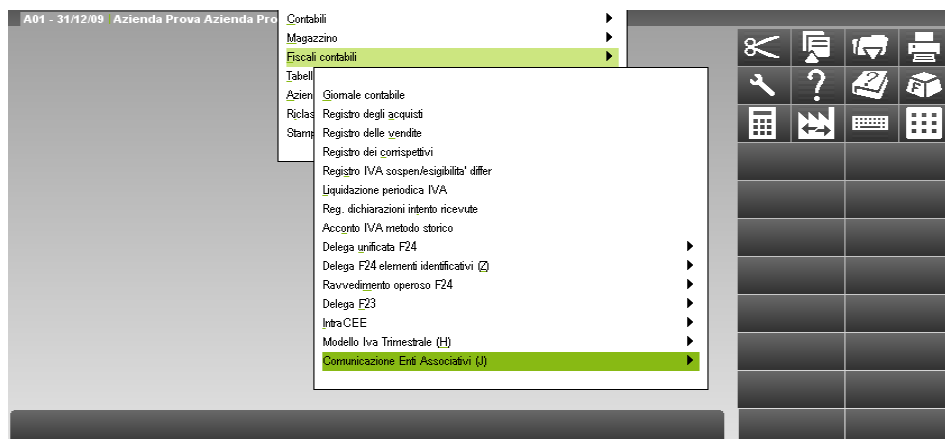
Questo modello consente di effettuare la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali da parte degli enti associativi –EAS–.

In fase di compilazione del Modello è possibile l'acquisizione dei dati anagrafici per la compilazione del Frontespizio;

La procedura consente di:

- stampare il modello ministeriale;
- inviare telematicamente la Comunicazione ;

Entrando in Immissione/revisione del modello viene visualizzata la maschera con i riferimenti della Comunicazione già eventualmente presenti. Per ogni anno è possibile inserire più Comunicazioni.



FRONTESPIZIO

The screenshot displays a form titled 'Gestione enti associativi' with a tab 'A01 - AZIENDA PROVA AZIENDA PROVA'. The form is divided into several sections: 'PERDITA DEI REQUISITI' with a checkbox 'Il sottoscritto dichiara di non essere in possesso dei requisiti'; 'SOTTOSCRIZIONE' with a checkbox 'Presenza della firma del rappresentante legale dell'ente'; 'IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA' with fields for 'Cod. Intermed.' (value 2), 'Codice Fis.' (value 0000000000000000), and 'Num. iscr. albo'; and 'STAMPA DEFINITIVA' with a checkbox 'Stampa definitiva già eseguita'. At the bottom, there is a section for 'INVIO DEFINITIVO' with fields for 'Invio Tel. Def.' (value N) and 'Nome Flusso Telematico'. A toolbar on the right contains icons for editing, help, and printing. At the bottom of the form are buttons for 'Ricerca', 'Import', 'Salva e esc', and 'Annulla'.

COD. INTERMEDIARIO - Questo campo è gestibile e selezionabile tramite il comando di campo Ricerca [F2]. Vengono elencate le anagrafiche presenti in Aziende - Parametri di base - Intermed/fornitori servizio telematico.

COD. FISCALE ADDETTO - La compilazione di tale campo è vincolata alla compilazione del campo precedente Cod. Intermediario. Se si imposta un intermediario codificato come Tipo fornitore 1: viene importato il codice fiscale del Legale rappresentante presente a pagina 1/7 della comunicazione;

Se si imposta un intermediario codificato come Tipo fornitore 10: viene importato il codice fiscale indicato nell'anagrafica dell'intermediario, presente a pagina 3/3, nel campo Codice Fiscale del soggetto abilitato all'invio.

ATTENZIONE: se si cambia il Codice Intermediario, verrà cancellata anche la fornitura telematica qualora fosse stata creata in modalità **Non Definitiva**.

NOME FLUSSO TELEMATICO - Quando viene generato il file telematico, anche in prova, viene memorizzato il nome del flusso.

STAMPA LASER

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili – Comunicazione Ente Associativi – Stampa Modello viene inizialmente visualizzata la videata per scegliere il Modello da stampare

Selezionato il Modello appare la seguente videata di selezione.



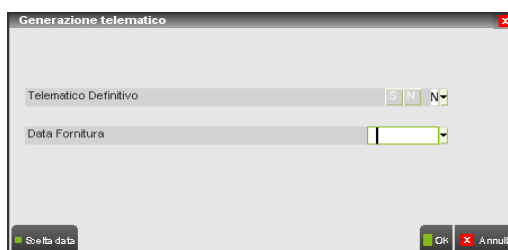
ANTEPRIMA DI STAMPA LASER - Se impostato a “N” alla conferma viene richiesta la stampante fisica sulla quale si desidera inviare la stampa. Se impostato a “S” viene proposta l’archiviazione PDF .



INVIO TELEMATICO

Anche l’invio telematico, come la stampa, è gestito solo da singola azienda.

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili – Comunicazione Ente Associativi - Gestione invio telematico viene visualizzata sempre la maschera di selezione . Selezionando la Comunicazione per il quale si desidera effettuare la generazione del file telematico, viene visualizzata la seguente videata:



L’intermediario non viene richiesto al momento della generazione invio telematico, non essendo l’invio multiaziendale, ma deve essere impostato direttamente nel Frontespizio del Modello, come la data dell’impegno.

Il file telematico generato viene archiviato secondo modalità indicate nel successivo paragrafo “FILE CREATI DALLA PROCEDURA.”

STATO - Impostato ad “X” quando il telematico è stato generato con modalità NON definitiva. Impostato ad “A” quando il telematico è creato con modalità Definitiva. Quando un file telematico presenta lo Stato = “A”, esso non può essere rigenerato.

Il comando di campo Stato [Shift+F8] permette di variare lo stato Definitivo dell’invio. Qualora si sia effettuato l’invio definitivo, digitando il comando viene visualizzata la seguente domanda:



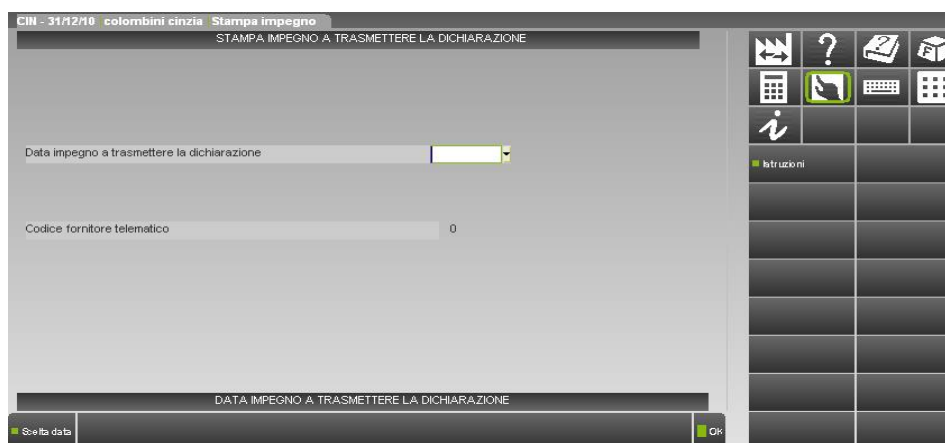
Rispondendo “S” alla domanda lo Stato del file telematico viene posto da definitivo a non definitivo, cioè “Stato = X”

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Questa funzione, oltre ad eseguire la stampa dell’impegno, imposta la data dell’impegno nel Frontespizio.

Anche da STD la stampa viene eseguita solo per la singola azienda, quindi non è gestita la stampa multiaziendale.

A differenza degli altri modelli dichiarativi questa stampa non assegna il codice intermediario in quanto non necessario essendo l’invio telematico gestito solo per singola azienda. Per tale motivo il campo “Codice fornitore telematico” viene visualizzato di solo output.



PAESI A FISCALITÀ PRIVILEGIATA (valida fino al 31/12/2013)

Il menu “Paesi a fiscalità privilegiata (K)” è composto dalle seguenti voci:

- Tabelle
- Elaborazione
- Immissione/Revisione
- Stampa modello
- Gestione invio telematico.
- Impegno alla trasmissione

ATTENZIONE: queste voci di menù sono attive anche per le aziende NULLE (tipo di gestione Nessuna) escluso “Tabelle” ed “Elaborazione”.

Le voci di menù permettono di gestire la comunicazione delle operazioni effettuate nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a regime fiscale privilegiato.

Sono obbligati alla presentazione di questo modello tutti i soggetti passivi dell'imposta sul valore aggiunto, identificati ai fini IVA nel territorio dello stato, che abbiano effettuato una delle seguenti operazioni:

- cessioni di beni;
- acquisti di beni;
- prestazioni di servizi;
- acquisti di servizi

Il modello di comunicazione è formato dal frontespizio e dal quadro A e deve essere presentato esclusivamente in via telematica.

PERIODICITA' DELLA TRASMISSIONE

Nella seconda pagina dei “Parametri contabili”, richiamabili dalla voce di menù “Anagrafica azienda” è possibile impostare la periodicità con cui un'azienda deve eseguire la trasmissione telematica del modello impostando il parametro:

Fisc.Privileg (BlackList) M/T :

Con “M” si identifica una periodicità Mensile mentre con “T” Trimestrale; se non si immette alcuna tipologia si intende che l'azienda è esclusa dalla trasmissione.

Quando si installa un'azienda viene proposta una periodicità mensile. Si ricorda che le aziende con periodicità trimestrale possono optare anche per la trasmissione mensile.

PAESI A FISCALITÀ PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Vengono identificati attraverso la tabella codici dei paesi esteri.

In questa tabella, nella prima delle ultime due colonne, con il carattere “b” si identifica l'appartenenza del paese alla “black list” mentre sulla seconda c'è il codice del paese estero (la tabella viene fornita con il programma già impostata).

Si ricorda che questa tabella viene richiamata, con l'apposito tasto, dalle anagrafiche dei clienti/fornitori quando il cursore è posizionato sul campo Paese, per poter selezionare il codice del paese di appartenenza.

Estratto della tabella:

+-----+ Tabella paesi Sigla Descrizione paese -----+ AD ANDORRA AND b 004 AE EMIRATI ARABI UNITI ARE b 799 AF AFGHANISTAN AFG AG ANTIGUA E BARBUDA ATG b 197 AI ANGUILLA AIA b 209 AL ALBANIA ALB AM ARMENIA ARM AN ANTILLE OLANDESI ANG b 251 AN NETHERLANDS ANTILLES ANT AO ANGOLA AGO b 133 AQ ANTARCTICA ATA AR ARGENTINA ARG +-----+			

Nel primo campo della tabella viene riportata la sigla del codice del paese (2 caratteri) seguita dalla descrizione del paese stesso e dalla sigla (3 caratteri), successivamente viene visualizzata la colonna dove con il carattere “b” si evidenzia l’appartenenza del paese ad un regime a fiscalità privilegiata seguito dal relativo codice paese estero.

Si ricorda che questa tabella viene visualizzata in ordine di “Sigla” (primo campo); in ogni caso con gli appositi tasti è possibile eseguire una ricerca sia per sigla che per descrizione del paese. Selezionando il paese desiderato il relativo codice (2 caratteri) viene riportato nel campo e se appartiene ad un paese a fiscalità privilegiata ciò viene evidenziato con la dicitura “Fisc.Priv.” a fianco del codice stesso.

Estratto della videata di una Anagrafica di un Cli/For Sammarinese (quindi a fiscalità privilegiata):

```
-----  
Nazionalita'...: Rsm          Rag.Sociale.: DI TUTTO UN PO'  
Paese : SM Fisc.Priv.  
  
Partita Iva: SM01234  
-----
```

Per individuare i clienti/fornitori appartenenti a paesi con fiscalità privilegiata si deve utilizzare l’apposita stampa presente nel menù **STAMPE CONTABILI** (anche in modalità multaziendale da STD).

Il programma stamperà SOLO i clienti/fornitori il cui PAESE, presente nella relativa anagrafica, sia stato impostato con una sigla che rientri fra quelli a Fiscalità Privilegiata.

Selezionando la voce di menù “**Cli/For paesi a fiscalità privileg. (K)**” verrà presentata la seguente videata:

```
-----  
S E L E Z I O N I       D I       S T A M P A  
  
Tipo del conto C/F/T : Tutti  
  
Sigla Paese           :           Tutti i paesi a fiscalita' privilegiata  
  
Escludi i privati     S/N: N  
  
Movimentati nell'anno T/S/N: N  
-----
```

TIPO DEL CONTO - Se impostato a “C” sono estrapolati solo i Clienti, F solo i fornitori, T=Tutti.

SIGLA PAESE - Sigla del paese a fiscalità privilegiata a cui limitare la selezione. Sono ammesse solo sigle di paesi a fiscalità privilegiata (vedi tabella richiamabile con il tasto F3). Se non si inserisce alcuna sigla verranno stampati tutti i Cli/For. appartenenti a questi paesi. E’ attivo anche il tasto F2 che visualizza tutti i paesi presenti in tabella (sia quelli a fiscalità privilegiata che non).

ESCLUDI I PRIVATI - Con “S” si escludono i Cli/For privati (si ricorda che i soggetti privati non vanno riportati nel modello di comunicazione).

MOVIMENTATI NELL'ANNO – Consente di stampare solo i cli/for movimentati nell'anno (qualsiasi operazione contabile). Con “S” si stampano solo quelli movimentati, con “N” solo quelli non movimentati e con “T” tutti.

Per ogni soggetto verranno stampate più righe con i seguenti dati:

- Natura del Cliente/Fornitore: C = Cliente F= Fornitore)
- PF = Persona Fisica
- Privato
- Codice del Cliente/Fornitore
- Ragione Sociale o Cognome e Nome se persona fisica
- Paese: Codice e sua Descrizione
- Codice Fiscale e Partita Iva
- Indirizzo e Località
- Paese di nascita
- Data di nascita

ATTENZIONE: per soggetti diversi da persone fisiche (campo di anagrafica "P.Fisica = "N"), essendo richiesto sul modello di comunicazione l'indirizzo e la località della "Sede legale / Amministrativa" vengono riportati, se presenti, l'indirizzo e la località immessi nella finestra del "Recapito Posta /Sede amministrativa-Legale" (Tasto F3).

Per le persone fisiche che NON sono nate in Italia si deve riportare sul modello Black List il relativo paese di nascita (campo "Paese(stato)Nascita") SOLO se questo differisce da quello del paese a fiscalità privilegiata (campo "Paese") .Si ricorda anche che per le persone fisiche nate in Italia nel modello sono richieste le relative date, comuni e provincie di nascita che si ricavano attraverso il relativo codice fiscale(corretto). Quindi il campo "Paese(stato)Nascita" NON va compilato nel caso in cui esso coincida con il campo "Paese" oppure se il paese di nascita è l'Italia (in questo caso va inserito il relativo codice fiscale).

Esempio di un cliente SAMMARINESE non persona fisica con sede Legale diverso dal domicilio (Estratto videata):

```
+-----+
|Codice: 04.00151  C L I E N T I                               Cod.Altern.:|
|          POSTA                                              |
|Nazionalita'...: RSM    Rag. sociale.: DI TUTTO UN PO'      |
|Paese : SM  Fisc.Priv.                                         |
|Privato: N  P.Fisica: N  Nome ricerca.:                     |
|          Indirizzo....: VIA RISORGIMENTO, 89.              |
|          Cap Loc.  Prov: 47891 SERRAVALLE (RSM)             |
|          .SM |
|
+-----+
|Recapito posta / sede amministrativa - legale                |
+-----+
|Tipo societa'.....N.I.C.P: N Non specificata              |
|Nominativo: DI TUTTO UN PO'                                  |
|
|Indirizzo.: VIA DEL MONTE,54-----*                         |
|Cap.....: 47891                                           |
|Localita'.: BORGO MAGGIORE (RSM)                             |
|Provincia.: SM                                              |
|
|Riporta su effetti..N.S.R.E: N Non riporta                  |
+-----+
```

	DOMICILIO	DOMICILIO SEDE AMMINISTRATIVA-LEGALE
Indirizzo :	VIA RISORGIMENTO, 89	VIA DEL MONTE,54
Località :	SERRAVALLE (RSM)	BORGO MAGGIORE (RSM)

Esempio di un cliente SAMMARINESE persona fisica nata in FRANCIA:

```
+-----+
|Codice: 04.00122  C L I E N T I                               Cod.Altern.:|
|
|Nazionalita'...: RSM    Cognome      : FABBRI               |
|Paese : SM  Fisc.Priv.  Nome        : ROMANO                |
|Privato: N  P.Fisica: S                                         |
|Paese(stato)Nascita:FR                                          |
|Data nasc.: 25/10/1959                                         |
|
+-----+
```

ATTUALI PAESI A FISCALITA' RRIVILIGITA (Black List)

A1	ABU DHABI	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 238
A2	AJMAN	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 239
A3	DUBAI	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 240
A4	FUIJAYRAH	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 241
A5	RAS EL KAIMAH	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 242
A6	SHARJAH	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 243
A7	UMM AL QAIWAIN	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE	b 244
AD	ANDORRA		AND	b 004
AE	EMIRATI ARABI UNITI		ARE	b 799
AG	ANTIGUA E BARBUDA		ATG	b 197
AI	ANGUILLA		AIA	b 209
AN	ANTILLE OLANDESI		ANG	b 251
AO	ANGOLA		AGO	b 133
AW	ARUBA		ABW	b 212
BB	BARBADOS		BRB	b 118
BH	BAHRAIN		BHR	b 169
BM	BERMUDA		BMU	b 207
BN	BRUNEI DARUSSALAM		BRN	b 125
BS	BAHAMAS		BHS	b 160
BZ	BELIZE		BLZ	b 198
CH	SVIZZERA		CHE	b 071
CK	COOK ISOLE		COK	b 237
CR	COSTA RICA		CRI	b 019
DJ	GIBUTI		DJI	b 113
DM	DOMINICA		DMA	b 192
EC	ECUADOR		ECU	b 024
GD	GRENADA		GRD	b 156
GG	GUERNSEY		GGY	b 201
GI	GIBILTERRA		GIB	b 102
GT	GUATEMALA		GTM	b 033
HK	HONG KONG		HKG	b 103
IM	MAN ISOLA		IMN	b 203
JE	JERSEY C.I.		JEY	b 202
JM	GIAMAICA		JAM	b 082
KE	KENYA		KEN	b 116
KI	KIRIBATI		KIR	b 194
KN	SAINT KITTS E NEVIS		KNA	b 195
KY	CAYMAN (ISOLE)		CYM	b 211
LB	LIBANO		LBN	b 095
LC	SAINT LUCIA		LCA	b 199
LI	LIECHTENSTEIN		LIE	b 090
LR	LIBERIA		LBR	b 044
LU	LUSSEMBURGO		LUX	b 092
MC	PRINCIPATO DI MONACO		MCO	b 091
MH	MARSHALL (ISOLE)		MHL	b 217
MO	MACAO		MAC	b 059
MS	MONTSERRAT		MSR	b 208
MU	MAURITIUS		MUS	b 128
MV	MALDIVE		MDV	b 127
MY	MALAYSIA		MYS	b 106
NC	NUOVA CALEDONIA		NCL	b 253
NR	NAURU		NRU	b 109
NU	NIUE		NIU	b 205
OM	OMAN		OMN	b 163
PA	PANAMA		PAN	b 051
PF	POLINESIA FRANCESE		PYF	b 225
PH	FILIPPINE		PHL	b 027
PR	PORTORICO		PRI	b 220
SB	SALOMONE ISOLE		SLB	b 191
SC	SEYCHELLES		SYC	b 189
SG	SINGAPORE		SGP	b 147
SH	ST. HELENA		SHN	b 254
SM	SAN MARINO		SMR	b 037
TC	TURKS E CAICOS (ISOLE)		TCA	b 210
TO	TONGA		TON	b 162
TV	TUVALU		TUV	b 193
TW	TAIWAN		TWN	b 022
UY	URUGUAY		URY	b 080
VC	ST. VINCENT E GRENADINE		VCT	b 196
VG	VERGINI BRITANNICHE (ISOLE)		VGB	b 249
VI	VERGINI AMERICANE (ISOLE)		VIR	b 221
VU	VANUATU		VUT	b 121
WS	SAMOA		WSM	b 131

IMMISSIONE REVISIONE PRIMANOTA

Su tutte le fatture/note di credito attive e passive (causali: FE/NE – FR/NR) sulla prima riga del corpo dell'operazione, quella in cui viene inserito il conto del cliente/fornitore, viene attivato sui campi Importo e Segno contabile il tasto Segnalazioni Black List [Shift+F4] che apre le seguenti finestre:

Finestra delle operazioni attive FE-NE (Clienti):

PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Periodo competenza comunicazione (MM/AAAA) : ____/____

Escludi operazione dalla comunicazione (S/N) : N

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell'anno (S/N) : N

Note di variazione relative ad annualità precedenti (S/N) : N

Codice Cliente (Black List) :

Finestra delle operazioni passive FR-NR (Fornitori):

PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Periodo competenza comunicazione (MM/AAAA) : ____/____

Escludi operazione dalla comunicazione (S/N) : N

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell'anno (S/N) : N

Note di variazione relative ad annualità precedenti (S/N) : N

Codice fornitore reale (Black List) :

NOTA BENE: Sarà cura dell'operatore attivare queste finestre per inserire le segnalazioni necessarie.

Come si può notare nella finestra dei Clienti viene richiesto il "Codice cliente (Black List)" mentre in quella dei Fornitori il "Codice Fornitore reale (Black List)". Questi campi vanno compilati con i codici dei conti Clienti / Fornitori, appartenenti **obbligatoriamente** a paesi a fiscalità privilegiata, quando si registrano le seguenti operazioni o similari:

- BOLLE DOGANALI: solo nel caso in cui l'importazione avvenga da un Paese a fiscalità privilegiata. In questo caso si deve inserire il codice del fornitore a cui si riferisce la bolla doganale.

- AUTOFATTURE: inserire il codice fornitore Black List.

- OPERAZIONI TRIANGOLARI: dove in caso di vendita la merce viene spedita, su incarico di terzi, in un Paese Black List, o dove in caso di acquisto la merce, proveniente da un Paese Black List, viene sdoganata in Italia su incarico di terzi. In questi casi inserire rispettivamente il codice del cliente e del fornitore del Paese Black List.

La presenza di questo codice comanda alla elaborazione il riporto dei valori dell'operazione nel quadro A della comunicazione black list con i relativi dati anagrafici (ha priorità rispetto al codice contabile del Cli/For).

PERIODO COMPETENZA COMUNICAZIONE (MM/AAAA) - Viene accettato un qualsiasi periodo (Mese/Anno) purché sia inferiore a quello della data di registrazione dell'operazione che normalmente coincide anche con il periodo di competenza della comunicazione "black list". (Esempio: se la Data di Registrazione corrisponde con il mese di agosto 2010 come periodo di competenza si deve inserire un mese/anno inferiore ad agosto 2010). Quindi questo campo va impostato SOLO se il periodo di competenza è diverso da quello della data di registrazione. Nel campo anno (AAAA) non sono ammessi anni inferiori al 2010 e superiori all'anno della data di registrazione.

ESCLUDI OPERAZIONE DALLA COMUNICAZIONE (S/N) - Questo parametro consente di escludere o meno l'operazione dalla comunicazione. Come valore di default viene assunto "N".

NOTE DI VARIAZIONE RELATIVE AD OPERAZIONI GIÀ COMUNICATE NELL'ANNO (S/N)

NOTE DI VARIAZIONE RELATIVE AD ANNUALITÀ PRECEDENTI (S/N) - Questi due parametri sono alternativi fra loro e vanno impostati per segnalare il periodo di riferimento della nota di variazione (comunicazioni già inviate nell'anno o in anni precedenti). Come valore di default viene assunto "N".

SOLO PER I SERVIZI possono esistere operazioni non documentate con Fatture e Note di Credito che vanno riportate nella comunicazione Black List come **Operazioni Non Soggette**. Queste operazioni per poter essere considerate dall'elaborazione che ricava i dati da riportare sul modello devono essere immesse come segue:

- Utilizzare CAUSALI DIVERSE dalle STANDARD (quindi SOLO quelle immesse dall'utente)
- Inserire sulla prima riga dell'operazione un CLIENTE/FORNITORE il cui PAESE risulti a FISCALITÀ PRIVILEGIATA

In questo caso viene attivato sui campi "importo" e "segno contabile" della prima riga dell'operazione il tasto Segnalazioni Black List [Shift+F4] che una volta premuto aprirà la seguente finestra:

PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Periodo competenza comunicazione (MM/AAAA) : __/____

Includi operazione nell'elenco (S/N) : N

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell'anno (S/N) : N

Note di variazione relative ad annualità precedenti (S/N) : N

NOTA BENE: Sarà cura dell'operatore attivare questa finestra per inserire le segnalazioni necessarie.

Rispetto alle operazioni con causali Fatture e Note di Credito (FE/NE – FR/NR) il campo “Escludi operazione dalla comunicazione” viene sostituito con “Includi operazione nell'elenco” che come valore di default viene impostato a “N”, inoltre non viene richiesto alcun codice cliente e fornitore (black list).

TABELLE

Queste tabelle servono alla elaborazione per suddividere i dati nei rispettivi codici del modello, vanno compilate con la stessa modalità delle tabelle Iva11 e Comunicazione Iva.

Per le aziende appartenenti ad un raggruppamento le tabelle sono comuni a tutte le aziende del raggruppamento, mentre per le aziende battezzate sono personali, quindi le rettifiche eseguite da una qualsiasi azienda di un raggruppamento sono viste da tutte le altre del gruppo mentre per ogni azienda battezzata occorre operare sulle singole aziende.

Per i raggruppamenti 80 – 81 (piano dei conti standard) queste tabelle vengono fornite già precompilate; l'utente dovrà eventualmente integrare solo le tabelle personali nel caso abbia inserito delle particolarità non gestite dal piano dei conti standard (Codici esenzione iva e/o Conti di servizi). Questo è valido anche per le aziende battezzate abbinate a tali raggruppamenti con la particolarità che le tabelle personali appartengono alle singole aziende e non al raggruppamento.

Queste tabelle vengono visualizzate su due videate speculari, la prima per le OPERAZIONI ATTIVE (Cessioni) e la seconda per le OPERAZIONI PASSIVE (Acquisti).

Videata per le Cessioni:

CESSIONI	TOTALE OPERAZIONI ATTIVE	Pag.1/2
Operazioni non imponibili (Codici iva)		
Operazioni Esenti (Codici Iva)		
Operazioni non soggette ad iva (Codici iva)		
Conti dei Servizi		

ELABORAZIONE

Siccome l'elaborazione si basa principalmente sull'impostazione del campo Paese presente nell'anagrafica dei Clienti/Fornitori verificare l'impostazione di tale campo (utilizzare anche l'apposita stampa contabile sopra descritta).

Una volta selezionata la voce di menù appare la seguente videata:

Periodo da elaborare (M/T):	Mese o Trim.:
Stampa brogliaccio (S/N) : N	Dettagliato (S/N) : N

PERIODO DA ELABORARE (M/T) - Viene visualizzato il relativo periodo presente nei parametri contabili dell'azienda nel campo "Fisc.Privileg.(BlackList)"; questo dato non è modificabile (per variare il periodo si deve modificare il parametro contabile). Con "M" si identificano periodi mensili e con "T" periodi trimestrali.

Per elaborazioni multiaziendali (dall'azienda STD) questo campo sarà imputabile, viene utilizzato per selezionare solo le aziende aventi il relativo parametro contabile uguale al dato immesso.

MESE O TRIM - In base al parametro precedente viene richiesto il Mese o il Trimestre da elaborare riferito all'anno corrente (data apertura azienda).

STAMPA BROGLIACCIO (S/N) - Opzione che consente di stampare o meno un brogliaccio con i dati da riportare nel quadro A del modello da trasmettere (codici con relativi importi e dati anagrafici dei Cli/For).

DETTAGLIATO (S/N) - Opzione che consente di stampare o meno per ogni codice del modello anche i riferimenti dei documenti. Per le fatture/note di credito sono riportati i dati del castelletto iva da cui viene ricavato il valore del codice.

L'elaborazione estrapola gli importi da riportare, per i singoli soggetti, nel quadro A della comunicazione dalla primanota di ogni azienda in base alla data di registrazione con cui le varie operazioni vengono registrate.

ATTENZIONE: quando si elabora un periodo, indipendentemente che questo sia mensile o trimestrale, vengono elaborate anche le operazioni registrate nel mese successivo al periodo selezionato in quanto queste possono avere un "periodo competenza comunicazione" che rientra in quello prescelto (mese o trimestre).

Si fa notare che le operazioni riferite a Clienti/Fornitori PRIVATI (relativo campo di anagrafica impostato a "S") vengono ESCLUSE dall'elaborazione, perché tali dati non sono richiesti dal modello (come da relative istruzioni).

NOTA BENE: La stampa del brogliaccio è divisa in due sezioni: "operazioni incluse" ed "operazioni escluse". Si fa notare che le operazioni "escluse" vengono stampate SOLO se l'elaborazione viene eseguita in modo dettagliato (queste operazioni

sono quelle registrate nel periodo selezionato con il campo “Periodo competenza comunicazione” diverso da quello prescelto oppure con il campo “Escludi operazione dalla comunicazione” impostato a “S”).

Vengono INCLUSE:

Tutte le Fatture / Note di credito (FE – FR / NE – NR) dei SOLO clienti/fornitori appartenenti a Paesi con Fiscalità Privilegiata (campo “Paese” presente nelle relative anagrafiche impostato con un sigla appartenente a questi paesi).

Tutte le Fatture / Note di credito (FE – FR / NE – NR) dove i campi “Codice fornitore reale (Black List)” e “Codice cliente (Black List)”, presenti nella finestra delle “Segnalazioni BlackList”, siano stati impostati con un codice Cliente/Fornitore appartenente ad un Paese a Fiscalità Privilegiata. Si fa notare che questi codici hanno priorità rispetto al codice conto del Cliente/Fornitore a cui è intestata la Fattura/Nota di Credito indipendentemente dall'impostazione del relativo campo “Paese” sull'anagrafica.

Tutte le operazioni con CAUSALI DIVERSE DALLE STANDARD (codificate dall'utente) aventi il campo “Includi operazioni nell'elenco” impostato a “S”. Si ricorda che questo campo è situato nella finestra delle “Segnalazioni BlackList” a cui si accede premendo il tasto SH+F4 dai campi “importo” e “segno contabile” sulla prima riga dell'operazione, cioè SOLO se in questa riga c'è un conto CLIENTE/FORNITORE il cui PAESE di anagrafica risulti a FISCALITÀ PRIVILEGIATA. Si ricorda che queste registrazioni fanno riferimento ad operazioni non documentate con Fatture e Note di Credito dei SOLO SERVIZI che vanno riportate nel modello come Operazioni Non Soggette

Le operazioni così estrapolate vengono suddivise in ATTIVE (cessioni a Clienti) e PASSIVE (acquisti da Fornitori) suddividendo i valori nei relativi codici del modello.

OPERAZIONI DEL PERIODO relative a Fatture e Note di Credito (FR-NR-FE-NE -Casteletti Iva-) vengono così suddivise:

	Operazioni ATTIVE	Operazioni PASSIVE
Operazioni Imponibili:	(A2-A3-A4-A5)	(A19-A20-A21-A22)
Non imponibili :	(A6-A7)	(A23-A24)
Esenti :	(A8)	(A25)
Non Soggette :	(A9-A10)	(A26-A27)

Operazioni Imponibili: vengono sommati tutti gli importi imponibili presenti nei castelletti iva aventi un'imposta (aliquote che NON iniziano con una lettera, anche gli indetraibili segno “-”). Sia l'imponibile che l'imposta vengono sommati nei relativi codici.

Gli importi senza imposta (aliquote che iniziano con una lettera) vengono ripartiti in base all'impostazione delle relative tabelle in::

Non Imponibili

Esenti

Non Soggetti

Si fa notare che i BENI USATI e le AG. VIAGGIO (base da base), i cui importi vengono identificati con dei codici specifici (vedi relative tabelle) sono considerati tutti come NON IMPONIBILI.

Gli importi presenti nei castelletti iva sono considerati positivi o negativi (sommatoria algebrica) come per le elaborazioni dell'IVA11 e della COMUNICAZIONE IVA (tipicamente le fatture sono positive e le note di credito negative a meno che il segno contabile del conto, su cui è stato inserito il castelletto iva, sia stato invertito).

Esempio castelletto IVA:

Operazioni Imponibili			
Aliq	Imponibile	Imposta	
-----	-----	-----	
20	1.000	200	
.20	1.000	200	Imponibile da Ventilare
#20	1.000	200	Imponibile agricolo
-20	1.000	200	Imponibile indetraibile
Operazioni Non imponibili - Esenti - Non Soggette			
Aliq	Imponibile	Imposta	
-----	-----	-----	
X?????	1.000	0	("X"= Lettera)

I dati così prelevati sono ulteriormente ripartiti fra **BENI e PRESTAZIONI DI SERVIZI** in base alla relativa Tabella “Conti dei Servizi” (se il conto viene trovato in tabella è un Servizio altrimenti un Bene).

Si fa notare che per le operazioni esenti non c'è distinzione fra beni e servizi (il campo è unico).

OPERAZIONI DEL PERIODO relative a registrazioni con causali diverse da Fatture e Note di Credito.

Se il parametro “Includi operazioni nell’elenco” è impostato a “S”, essendo queste operazioni riservate **SOLO ai Servizi come Non Soggette**, l’elaborazione degli elenchi “Black List” riporterà sul modello l’importo presente sulla prima riga dell’operazione in base al segno contabile D/A (riga in cui viene indicato il Cli/For “Black List”). Gli importi vengono considerati positivi o negativi come dagli esempi sotto riportati (vedi segno evidenziato fra parentesi). I valori così ricavati vengono riportati sul modello nelle rispettive sezioni ATTIVE e PASSIVE ai seguenti codici:

	Operazioni ATTIVE	Operazioni PASSIVE
Non Soggette	: A10	A27

Esempio 1

Operazioni ATTIVE		Operazioni PASSIVE	
Data Reg: 01/07/2010		Data Reg: 01/07/2010	
Causale : XX		Causale : YY	
CLIENTE 1000 Dare (+)		FORNITORE 1000 Avere (+)	
Ricavo	800 Avere	Costo	800 Dare
Ricavo	200 Avere	Costo	250 Dare

Esempio2 (Operazione di storno). Come sopra ma con segni inversi.

Operazioni ATTIVE		Operazioni PASSIVE	
Data Reg: 01/07/2010		Data Reg: 01/07/2010	
Causale : XX		Causale : YY	
CLIENTE 1000 Avere (-)		FORNITORE 1000 Dare (-)	
Ricavo	800 Dare	Costo	800 Avere
Ricavo	200 Dare	Costo	250 Avere

NOTE DI VARIAZIONE RELATIVE A PERIODI PRECEDENTI

Le note di variazione relative a periodi precedenti già comunicati nell’anno oppure in anni precedenti vengono estrapolate in base all’impostazione dei seguenti campi sulle singole operazioni.

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell’anno (S/N)

Note di variazione relative ad annualità precedenti (S/N)

Si RICORDA che questi due campi sono alternativi fra loro e che si possono impostare in fase di Immissione /Revisione primanota (l’impostazione è a carico dell’utente).

Queste note per le Fatture e le Note di Credito vengono ripartite SOLO fra Beni e Prestazioni di Servizi in base alla tabella “Conti dei servizi” come sopra descritto senza alcuna suddivisione in operazioni Imponibili/Esenti etc..

Operazioni ATTIVE	Operazioni PASSIVE
Operazioni già comunicate nell’anno: (A11-A12-A13-A14)	(A28-A29-A30-A31)
Operazioni di annualità precedenti : (A15-A16-A17-A18)	(A32-A33-A34-A35)

Mentre per le registrazioni con causali diverse da Fatture e Note di Credito, essendo queste riferite solo ai servizi, i valori vengono riportati ai seguenti codici:

Operazioni ATTIVE	Operazioni PASSIVE
Operazioni già comunicate nell’anno: A13	A30
Operazioni di annualità precedenti : A17	A34

DATI ANAGRAFICI dei vari soggetti (Clienti/Fornitori) (Codice A1)

L’elaborazione, oltre agli importi da riportare nelle operazioni Attive e Passive (codici da A2 ad A35), estrapola dall’anagrafica dei singoli clienti/fornitori anche i dati anagrafici richiesti dal modello. In particolare si ricorda:

I dati di nascita: DATA – COMUNE – PROVINCIA sono richiesti solo per le Persone Fisiche nate in Italia (campo di anagrafica “P.Fisica” impostato a “S” e campo “codice fiscale” impostato con un codice fiscale italiano corretto da cui si estrapolano questi dati).

Per le persone fisiche che NON sono nate in Italia viene richiesto solo la data e lo stato di nascita (sono riportati i dati immessi nell’anagrafica). Si ricorda che tali dati vengono richiesti SOLO se il campo “P.Fisica” = “S” (se il campo “Paese nascita” non viene

impostato allora viene riportato lo stato relativo al campo “Paese”). SI RICORDA che le persone fisiche nate in Italia sono identificate dalla presenza di un codice fiscale italiano corretto.

Per soggetti diversi da persone fisiche (campo di anagrafica “P.Fisica = “N”), essendo richiesto sul modello della comunicazione l’indirizzo e la località della “Sede legale / amministrativa” vengono riportati, se presenti, l’indirizzo e la località immessi nella finestra del “Recapito Posta /Sede Amministrativa-Legale” (Tasto F3) se il campo “Tipologia recapito” è stato impostato a L/A (Sede Legale / Amministrativa), altrimenti sono riportati l’indirizzo e la località del domicilio fiscale presenti nella videata principale dell’anagrafica (domicilio fiscale coincidente con la sede legale/amministrativa).

CONTROLLO SOLO PER ELABORAZIONI TRIMESTRALI

Al termine dell’elaborazione del periodo se uno dei seguenti totali:

- ACQUISTI BENI
- ACQUISTI SERVIZI
- CESSIONI BENI
- CESSIONI SERVIZI

dovesse superare il valore di 50.000 euro nel trimestre elaborato verrà segnalato con un messaggio specifico simile al seguente:

```
Azienda SIG: totale ACQ. BENI superato limite 50.000 euro archivio non creato.
      Mese1  10.000      Mese2  42.000      Mese3  2.000      Tot.  54.000
      Si deve variare la periodicità di presentazione da trimestrale a mensile.
```

NOTA BENE: sarà cura dell’utente eseguire elaborazioni trimestrali per verificare il superamento della soglia.

L’elaborazione può essere eseguita anche in modalità MULTIAZIENDALE dall’azienda STD. Al termine di ogni elaborazione multiaziendale verranno segnalate tutte le aziende elaborate che hanno dei dati da comunicare nel periodo.

Si RICORDA che questi messaggi di fine elaborazione si possono anche stampare con il tasto specifico F11.

AZIENDE ARTICOLO 36

Per chi gestisce queste aziende con la nuova modalità (unica azienda suddivisa per sottoaziende in base alle attività iva) tutta la gestione va fatta dalla “sottoazienda generale” dove sono attive le stampe fiscali.

Con la vecchia gestione (azienda capo e tante aziende figlie per quante sono le attività iva) tutta la gestione deve essere eseguita dall’azienda capo in quanto sulle figlie non è attiva nelle stampe fiscali la voce “Paesi a fiscalità privilegiata (K)”.

IMMISSIONE/REVISIONE

Entrando nel menù Stampe – Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – IMMISSIONE/REVISIONE del modello viene visualizzata la maschera con i riferimenti della Comunicazione già eventualmente presenti. Per ogni anno è possibile inserire più Comunicazioni.

Comunicaz. operaz. con soggetti aventi sede in paesi a fiscalità privilegiata				
Anno	Mese	Trimestre	Variaz.Period.	Num.Moduli
2010	6	0	X	3
2010	0	4		2

FRONTESPIZIO

In fase di compilazione del modello è possibile l'acquisizione dei dati anagrafici dell'azienda per la compilazione del Frontespizio mediante il comando **Import anagr. [F5]**.

Nelle videate del frontespizio sono presenti dei dati particolari riportati di seguito:

ROS - 14/07/10 rossi mario Gestione modulo black list Pag. 1/3

ROS-ROSSI MARIO

TIPO DI COMUNICAZIONE

Data fine pratica Corrett. nei termini ☐ Comun. integr. ☐

PERIODO DI RIFERIMENTO Anno 2010 Mese 0 Trimestre 0 Variaz. periodo ☐

DATI DEL CONTRIBUENTE

Partita IVA Telefono FAX

Indir. di posta electr.

Personale fisiche

Cogn. Nome Sesso ☐ M ☐ F

NASCITA Data Com./Stato est Pr

Soggetti diversi dalle persone fisiche

Rag. sociale

Natura giurid.

Soggetti non residenti

Stato estero di residenza Codice

Numero di identificazione IVA Stato estero

Stato data Import Anagr. Salva e esc.

DATA COMPLETAMENTO PRATICA = SEGNALE PRATICA FINITA

DATA FINE PRATICA - Se presente, la pratica si intende "finita". Se una pratica è finita non è possibile modificarla. Entrando in immissione/revisione viene segnalato che la pratica è terminata e che per modificarla è necessario eliminare il valore presente in questo campo.

MESE/TRIMESTRE – Questi due campi sono alternativi e viene dato un messaggio di avvertimento nel caso **non siano compilati ambedue**. Una volta confermata la comunicazione, **questi due campi non possono essere più modificati**.

ROS - 14/07/10 rossi mario Gestione modulo black list Pag. 3/3

ROS-ROSSI MARIO

FIRMA DELLA COMUNICAZIONE

Indicare il numero di moduli 0

Presenza della firma del dichiarante ☐ S ☐ N ☐ S

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Cod. intermed. Codice fiscale Num. iscr. albo

Impegno a presentare in via telematica la comunicazione ☐ 1 ☐ 2

Data dell'impegno

Presenza della firma dell'intermediario ☐ S ☐ N ☐ S

Cod. fiscale contribuente/dichiarante non presente in anagrafe tribut. ☐ X

MANCATA CORRISP. DATI DA TRASMETTERE CON QUELLI RISULTANTI DALLA RICHIESTA

Flag conferma ☐ X

STAMPA/INVIO DEFINITIVO

Stampa definitiva già eseguita ☐ S ☐ N

Invio telematico definitivo ☐ S ☐ N

Elenco Import Anagr. Salva e esc.

INSERIRE IL CARATTERE "" PER FORZARE IL NUMERO DI MODULI

INDICARE IL NUMERO DI MODULI – Il campo è compilato automaticamente se esiste almeno un quadro A [F6].

CODICE INTERMEDIARIO - Indicare il codice dell'intermediario che effettua l'invio telematico. E' abilitato il comando Ricerca [F2] per la ricerca in tabella.

DATA DELL'IMPEGNO - E' impostata automaticamente nel momento in cui si esegue la stampa di servizio "Impegno alla trasmissione". La data dell'impegno è essenziale ai fini della creazione del file telematico.

IMPEGNO A PRESENTARE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE – Il campo deve essere impostato a 1 se la dichiarazione è compilata dal contribuente altrimenti deve essere impostato a 2 se la dichiarazione è compilata da chi trasmette. Se nella tabella intermediario telematico è stato inserito il codice intermediario e lo stesso codice è stato indicato a pag. 3/3 del frontespizio, il codice 2 viene impostato in modo automatico dalla procedura. Il codice 1 invece è manuale.

QUADRO A

Nelle videate del frontespizio è abilitato il pulsante **Quadro A [F6]** nel quale è possibile indicare, per gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori individuati nel regime a fiscalità privilegiata, le operazioni attive e passive degli importi complessivi acquisti e vendite.

Per eseguire l'import dei dati ricavati dall'elaborazione nel quadro A, è abilitato il tasto [F5]; l'import può essere ripetuto più volte. Se si desidera che i dati inseriti manualmente (o importati con la relativa funzione) non siano cancellati, occorre impostare la forzatura nel campo Forza Quadro.

NOTA BENE: al momento dell'importazione i clienti ed i fornitori che hanno lo stesso:

- Codice stato estero
- Codice Iva
- Codice fiscale

vengono accorpati in una unica posizione cliente e fornitore sommando rispettivamente i valori delle operazioni attive e passive. Questo accorpamento NON viene eseguito nel caso in cui i soggetti NON possiedono sia il codice fiscale che il codice Iva (in pratica ogni soggetto avrà la sua posizione).

Il quadro A si compone di 5 videate per ogni soggetto e nella prima videata sono presenti i dati anagrafici.

CODICE CONTO – Viene valorizzato con l'import e identifica il soggetto avente sede, residenza o domicilio negli Stati o territori individuati nel regime a fiscalità privilegiata.

FORZA QUADRO – Impostando il campo con il valore '*' i soggetti che sono marcati come forzati non vengono cancellati o sostituiti con l'import.

STAMPA LASER

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – Stampa modello viene inizialmente visualizzata la videata per scegliere la Comunicazione da stampare.

Selezionata la Comunicazione appare la seguente videata di selezione.

ANTEPRIMA DI STAMPA LASER - Se impostato a “N” alla conferma viene richiesta la stampante fisica sulla quale si desidera inviare la stampa. Se impostato a “S” viene proposta l’archiviazione PDF e, se abilitata, anche l’archiviazione nel Documentale DOCUVISION.

INVIO TELEMATICO

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – Gestione Invio Telematico viene visualizzata sempre la maschera di selezione. Selezionando il numero d’intermediario per il quale si desidera effettuare la generazione del file telematico, viene visualizzata la seguente videata:

La generazione dell’invio telematico è multaziendale e viene richiesto il numero dell’intermediario responsabile della fornitura che consentirà di selezionare solo le Comunicazioni precedentemente associate a tale Intermediario.

TRASMISSIONE N. – Identifica un invio. Le pratiche che fanno parte di distinte spedizioni, sono contrassegnate da un progressivo diverso.

DATA EMISSIONE – E’ la data di creazione dell’invio telematico. Non ha carattere fiscale ma solo di promemoria.

MENSILE O TRIMESTRALE – Indicare mese o trimestre in base alle comunicazione da accorpare al file telematico.

MESE/TRIMESTRE – Indicare il numero del mese o trimestre in base alle comunicazioni da accorpare al file telematico.

Per il dettaglio delle procedure da adottare relativamente alla creazione del file telematico si rimanda al capitolo INVIO TELEMATICO di questo manuale. Si ricorda infatti che la procedura di creazione dei file telematici è analoga per tutte le dichiarazioni/comunicazioni fiscali.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione stampa la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. Oltre ad eseguire la stampa dell'impegno, viene impostata la data dell'impegno, il numero del intermediario inserito e dell'impegno a presentare in via telematica la dichiarazione.

CIN - 31/12/10 colombini cinzia Stampa impegno

STAMPA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE

Data impegno a trasmettere la dichiarazione		
Sigla pratica su modulo	S N	
Impegno a presentare tel. la dichiarazione		
Assegnazione codice fornitore	S N	

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE

◀ Ok
■ Scegli data
▶ OK

MODELLO DI COMUNICAZIONE POLIVALENTE – PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA

Attraverso questa funzione il programma consente di gestire il modello di comunicazione polivalente riguardante operazioni effettuate nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a regime fiscale privilegiato (nota anche come Black List). Questo modello è utilizzabile a partire dall'anno solare 2014.

Rispetto al modello utilizzato fino al 31/12/2013, in quello attuale le operazioni sono esposte in modalità aggregata e sul modello devono essere evidenziati SOLO VALORI POSITIVI.

Poiché le istruzioni rilasciate in merito alla compilazione del modello lasciano adito ad una doppia interpretazione, per agevolare l'utente sono state rilasciate due diverse modalità di elaborazione.

I programmi che compongono la gestione sono i seguenti:

- Tabelle
- Elaborazione
- Immissione/Revisione
- Impegno alla trasmissione
- Stampa modello
- Gestione invio telematico (non rilasciato con questa versione).

ATTENZIONE: queste voci di menù sono attive anche per le aziende NULLE (tipo di gestione Nessuna) in modo da poter predisporre la comunicazione anche per le aziende di cui non si gestisce la prima nota contabile. In questo caso non sono abilitate le funzioni "Elaborazione" e "Tabelle".

Le funzioni "Elaborazione", "Impegno alla trasmissione" e "Stampa modello" possono essere eseguite in modalità multiaziendale dall'azienda STD.

Prima di esaminare le relative voci di menù relative alla gestione occorre soffermarsi su alcune operazioni preliminari.

OPERAZIONI PRELIMINARI

IMPOSTAZIONE PERIODICITA' DI TRASMISSIONE

Nella seconda pagina dei "Parametri contabili", richiamabili dalla voce di menù "Anagrafica azienda" è possibile impostare la periodicità con cui un'azienda deve eseguire la trasmissione telematica del modello impostando il parametro:

Fisc.Privileg (BlackList) M/T :

Con "M" si identifica una periodicità Mensile mentre con "T" Trimestrale; se non si immette alcuna tipologia si intende che l'azienda è esclusa dalla trasmissione. La periodicità proposta automaticamente dalla procedura è mensile. Si ricorda che le aziende con periodicità trimestrale possono optare anche per la trasmissione mensile.

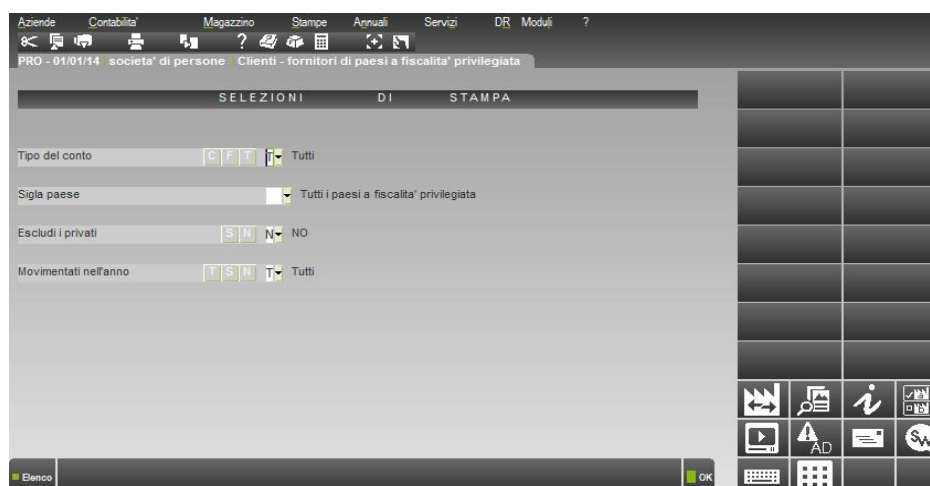
STAMPE – CONTABILI CLI/FOR PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Per individuare i clienti/fornitori appartenenti a paesi con fiscalità privilegiata si deve utilizzare l'apposita stampa presente nel menù **STAMPE CONTABILI** (anche in modalità multiaziendale da STD).

Il programma stamperà SOLO i clienti/fornitori il cui PAESE, presente nella relativa anagrafica, sia stato impostato con una sigla che rientri fra quelli a Fiscalità Privilegiata.

La tabella per effettuare l'associazione viene richiamata, tramite apposito tasto, dalle anagrafiche dei clienti/fornitori quando il cursore è posizionato sul campo Paese, al fine di poter selezionare il codice del paese di appartenenza.

In questa tabella, nella prima delle ultime due colonne, con il carattere "b" si identifica l'appartenenza del paese alla "black list" mentre sulla seconda c'è il codice del paese estero (la tabella viene fornita con il programma già impostata).



TIPO DEL CONTO - Se impostato a “C” sono estrapolati solo i Clienti, F solo i fornitori, T=Tutti.

SIGLA PAESE - Sigla del paese a fiscalità privilegiata a cui limitare la selezione. Sono ammesse solo sigle di paesi a fiscalità privilegiata (vedi tabella richiamabile con il tasto F3). Se non si inserisce alcuna sigla verranno stampati tutti i Cli/Forn. appartenenti a questi paesi. E’ attivo anche il tasto F2 che visualizza tutti i paesi presenti in tabella (sia quelli a fiscalità privilegiata che non).

ESCLUDI I PRIVATI - Con “S” si escludono i Cli/For privati (si ricorda che i soggetti privati non vanno riportati nel modello di comunicazione).

MOVIMENTATI NELL’ANNO – Consente di stampare solo i cli/for movimentati nell’anno (qualsiasi operazione contabile). Con “S” si stampano solo quelli movimentati, con “N” solo quelli non movimentati e con “T” tutti.

Per ogni soggetto verranno stampate più righe con i seguenti dati:

- Natura del Cliente/Fornitore: C = Cliente F= Fornitore)
- PF = Persona Fisica
- Privato
- Codice del Cliente/Fornitore
- Ragione Sociale o Cognome e Nome se persona fisica
- Paese: Codice e sua Descrizione
- Codice Fiscale e Partita Iva
- Indirizzo e Località
- Paese di nascita
- Data di nascita

IMMISSIONE REVISIONE PRIMANOTA

Su tutte le fatture/note di credito attive e passive (causali: FE/NE – FR/NR) sulla prima riga del corpo dell’operazione, quella in cui viene inserito il conto del cliente/fornitore, viene attivato sui campi Importo e Segno contabile il tasto Segnalazioni Blacklist [Shift+F4] che apre le seguenti finestre:

Finestra delle operazioni attive FE-NE (Clienti):

Finestra delle operazioni passive FR-NR (Fornitori):

NOTA BENE: sarà cura dell’operatore attivare queste finestre per inserire le segnalazioni necessarie.

Se la registrazione riguarda i Clienti viene richiesto il “**Codice cliente (Black List)**” mentre se la registrazione riguarda i Fornitori viene richiesto il “**Codice Fornitore reale (Black List)**”. In entrambi i casi, dovrà essere inserita un’anagrafica appartenente **obbligatoriamente** a paesi a fiscalità privilegiata. Tali conti vanno indicati quando si registrano operazioni simili a quelle sotto riportate.

BOLLE DOGANALI: solo nel caso in cui l’importazione avvenga da un Paese a fiscalità privilegiata. In questo caso si deve inserire il codice del fornitore a cui si riferisce la bolla doganale.

AUTOFATTURE: inserire il codice fornitore Black List.

OPERAZIONI TRIANGOLARI: dove in caso di vendita la merce viene spedita, su incarico di terzi, in un Paese Black List, o dove in caso di acquisto la merce, proveniente da un Paese Black List, viene sdoganata in Italia su incarico di terzi. In questi casi inserire rispettivamente il codice del cliente e del fornitore del Paese Black List.

Il programma di elaborazione riporterà nel relativo quadro BL del modello i valori dell’operazione, assegnandoli alle anagrafiche sopra evidenziate in quanto prioritarie rispetto a quelle movimentate nella registrazione contabile.

PERIODO COMPETENZA COMUNICAZIONE (MM/AAAA) - Viene accettato un qualsiasi periodo (Mese/Anno) purché sia inferiore a quello della data di registrazione dell'operazione che normalmente coincide anche con il periodo di competenza della comunicazione "black list". (Esempio: se la Data di Registrazione corrisponde con il mese di agosto 2014 come periodo di competenza si deve inserire un mese/anno inferiore ad agosto 2014). Quindi questo campo va impostato SOLO se il periodo di competenza è diverso da quello della data di registrazione. Nel campo anno (AAAA) non sono ammessi anni inferiori al 2014 e superiori all'anno della data di registrazione.

ESCLUDI OPERAZIONE DALLA COMUNICAZIONE (S/N) - Questo parametro consente di escludere o meno l'operazione dalla comunicazione. Come valore di default viene assunto "N".

NOTE DI VARIAZIONE (S/N) - Se impostato a "S" questo parametro identifica il documento come nota di variazione. Come valore di default viene assunto "N".

PARTICOLARITA' RELATIVA ALLA RILEVAZIONE DI SERVIZI

Possono verificarsi casi in cui è necessario rilevare operazioni non documentate con Fatture e Note di Credito che devono essere incluse nella Comunicazione a fiscalità privilegiata Black List come Operazioni Non Soggette. Tali operazioni devono essere rilevate in primanota nelle modalità sotto evidenziate.

- Utilizzare CAUSALI DIVERSE da quelle STANDARD rilasciate con la procedura (quindi SOLO causali a partire dalla 31, immesse manualmente dall'utente)
- Inserire sulla prima riga dell'operazione un CLIENTE/FORNITORE il cui PAESE risulti a FISCALITÀ PRIVILEGIATA

In questo caso viene attivato sui campi Importo e Segno contabile della prima riga dell'operazione il comando Segnalazioni Blacklist [Shift+F4] che una volta premuto aprirà la seguente finestra:

Paesi a fiscalità privilegiata (black list)	
Periodo competenza comunicazione (MM/AAAA)	
Includi operazione nell'elenco	S N No
Nota di variazione	S N No

OK

NOTA BENE: sarà cura dell'operatore attivare questa finestra per inserire le segnalazioni necessarie.

Rispetto alle operazioni con causali Fatture e Note di Credito (FE/NE – FR/NR) il campo "Escludi operazione dalla comunicazione" viene sostituito con "Includi operazione nell'elenco" che come valore di default viene impostato a "N", inoltre non viene richiesto alcun codice cliente e fornitore (black list).

TABELLE

Queste tabelle consentono all'elaborazione di distinguere i codici iva tra Non imponibili, Esenti e Non soggetti e di evidenziare i conti riguardanti i servizi ai fini di una corretta compilazione dei campi che compongono il quadro BL.

Le tabelle devono essere compilate come segue:

per i vari raggruppamenti occorre operare da una qualsiasi azienda del raggruppamento, essendo tali tabelle comuni a tutte le aziende del gruppo;

per le aziende battezzate, cioè con un proprio piano dei conti, è necessario operare dalle singole aziende.

Per i raggruppamenti 80 – 81 (piano dei conti standard) queste tabelle risultano già compilate. L'utente potrà eventualmente integrare solo le tabelle personali nel caso abbia inserito delle particolarità non gestite dal piano dei conti standard (Codici esenzione iva e/o Conti di servizi). Questa modalità operativa è la medesima anche per le aziende battezzate abbinate a tali raggruppamenti con la particolarità che le tabelle personali appartengono alle singole aziende e non al raggruppamento.

Queste tabelle vengono visualizzate su due videate speculari, la prima per le OPERAZIONI ATTIVE (Cessioni) e la seconda per le OPERAZIONI PASSIVE (Acquisti).

Videata relativa alle Cessioni:

ELABORAZIONE

L'elaborazione prende in considerazione le movimentazioni che riguardano Clienti/Fornitori che hanno impostato, in corrispondenza del campo "Paese" un paese a Fiscalità privilegiata. E' quindi necessario verificare di aver inserito correttamente i dati in Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI.

ATTENZIONE: per soggetti diversi da persone fisiche (campo di anagrafica "P.Fisica = "N"), essendo richiesto sul modello di comunicazione l'indirizzo e la località della "Sede legale / Amministrativa" vengono riportati, se presenti, l'indirizzo e la località immessi nella finestra del "Recapito Posta /Sede amministrativa-Legale" (Tasto F3).

Per le persone fisiche che NON sono nate in Italia si deve riportare sul modello Black List il relativo paese di nascita [campo "Paese(stato)Nascita"] SOLO se questo differisce da quello del paese a fiscalità privilegiata (campo "Paese"). Si ricorda anche che per le persone fisiche nate in Italia nel modello sono richieste le relative date, comuni e province di nascita che si ricavano attraverso il relativo codice fiscale(corretto). Quindi il campo "Paese(stato)Nascita" NON va compilato nel caso in cui esso coincida con il campo "Paese" oppure se il paese di nascita è l'Italia (in questo caso va inserito il relativo codice fiscale).

Rispetto all'elaborazione degli scorsi anni il programma deve estrapolare le informazioni, che dovranno poi essere visualizzate in Immissione/revisione, in modalità aggregata per ciascun soggetto. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:

PERIODO DA ELABORARE (M/T) - Viene visualizzato il relativo periodo presente nei parametri contabili dell'azienda nel campo "Fisc.Privileg.(BlackList)"; questo dato non è modificabile (per variare il periodo si deve modificare il parametro contabile). Con "M" si identificano periodi mensili e con "T" periodi trimestrali.

Per elaborazioni multiaziendali (da azienda STD) questo campo sarà imputabile dall'utente, viene utilizzato per selezionare solo le aziende aventi il relativo parametro contabile uguale al dato immesso.

MESE O TRIM - In base al parametro precedente viene richiesto il Mese o il Trimestre da elaborare riferito all'anno corrente (data apertura azienda).

STAMPA BROGLIACCIO (S/N) - Opzione che consente di stampare o meno un brogliaccio con i dati da riportare nel quadro BL del modello da trasmettere (codici con relativi importi e dati anagrafici dei Cli/For).

DETTAGLIATO (S/N) - Opzione che consente di stampare o meno per ogni codice del modello anche i riferimenti dei documenti. Per i documenti fatture/note di credito sono riportati anche i dati del castelletto iva da cui viene ricavato il valore del codice. La stampa del

brogliaccio che si ottiene impostando a “S” il campo è divisa in due sezioni: “operazioni incluse” ed “operazioni escluse”. Le **operazioni “escluse”** vengono stampate SOLO se l’elaborazione viene eseguita in modo dettagliato (queste operazioni sono quelle registrate nel periodo selezionato con il campo “**Periodo competenza comunicazione**” diverso da quello prescelto oppure con il campo “**Escludi operazione dalla comunicazione**” impostato a “S”).

ATTENZIONE: quando si elabora un periodo (sia questo mensile o trimestrale), vengono **elaborate anche le operazioni registrate nel mese successivo al periodo selezionato** in quanto queste possono avere un “**periodo competenza comunicazione**” che rientra in quello prescelto (mese o trimestre).

L’elaborazione estrapola, in modalità aggregata, gli importi da riportare, per i singoli soggetti, nel quadro BL della comunicazione dalla primanota di ogni azienda in base alla data di registrazione con cui le varie operazioni sono state inserite.

Le operazioni riferite a Clienti/Fornitori PRIVATI (relativo campo di anagrafica impostato a “S”) vengono **ESCLUSE** dall’elaborazione, perché tali dati non sono richiesti dal modello (come da relative istruzioni).

TIPOLOGIA DI OPERAZIONI PRESE IN CONSIDERAZIONE DALL’ELABORAZIONE

Tutte le **Fatture / Note di credito (FE – FR / NE – NR)** dei SOLO clienti/fornitori aventi il campo “Privato” impostato a “N” appartenenti a Paesi con Fiscalità Privilegiata (campo “Paese” presente nelle relative anagrafiche impostato con un sigla appartenente a questi paesi).

Tutte le **Fatture / Note di credito (FE – FR / NE – NR)** dove i campi “Codice fornitore reale (Black List)” e “Codice cliente (Black List)”, presenti nella finestra delle “Segnalazioni BlackList”, siano stati impostati con un codice Cliente/Fornitore appartenente ad un Paese a Fiscalità Privilegiata. **Si fa notare che questi codici hanno priorità rispetto al codice conto del Cliente/Fornitore a cui è intestata la Fattura/Nota di Credito indipendentemente dall’impostazione del relativo campo “Paese” sull’anagrafica.**

Tutte le operazioni con **CAUSALI DIVERSE DALLE STANDARD (codificate dall’utente)** aventi il campo “Includi operazioni nell’elenco” impostato a “S”. Si ricorda che questo campo è situato nella finestra delle “Segnalazioni BlackList” a cui si accede premendo il tasto SHF4 dai campi “importo” e “segno contabile” sulla prima riga dell’operazione, cioè SOLO se in questa riga è presente un conto CLIENTE/FORNITORE il cui PAESE di anagrafica risulti a FISCALITÀ PRIVILEGIATA.

NOTA BENE: queste registrazioni fanno riferimento ad operazioni non documentate con Fatture e Note di Credito dei SOLI SERVIZI che vanno riportate nel modello come Operazioni Non Soqgette.

MODALITA’ DI ELABORAZIONE

Nelle specifiche tecniche non esistono istruzioni dettagliate riguardo alle modalità di “selezione e totalizzazione” dei dati da includere nella trasmissione e, cosa più importante, nei vari righe del quadro BL sono ammessi solo valori positivi (si ricorda che fino alla comunicazioni precedenti esistevano sia valori positivi che negativi). Le attuali istruzioni quindi demandano all’utente l’interpretazione delle stesse.

Per questo motivo, è presente il pulsante **Modalità di elaborazione[F5]** che consente di scegliere tra due diverse modalità, che si diversificano in base all’interpretazione delle logiche di inclusione.

Premesso che le logiche di estrapolazione devono essere applicate ai singoli conti presenti in primanota e non sulla sommatoria delle varie contropartite, e rappresentati in forma aggregata, di seguito verranno illustrate entrambe le opzioni.

MODALITA’ 1: CREDITI/DEBITI (PREDEFINITA)

Le sezioni del quadro BL “Operazioni Attive” ed “Operazioni Passive” presenti nel modello NON identificano rispettivamente Operazioni Di Vendita ed Operazioni Di Acquisto.

Le operazioni attive rappresentano genericamente un “maggior credito” o un “minor debito”.

Le operazioni passive rappresentano un “maggior debito” o “un minor credito”.

Di seguito vengono analizzate le varie tipologie di movimenti e i quadri che verrebbero compilati in seguito all’elaborazione.

DOCUMENTO CON CAUSALE FE E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

Se l’operazione NON è stata marcata attraverso il tasto Segnal.Blacklist[SHF4] come “nota di variazione” e il codice iva movimentato NON rientra tra i codici non soggetti presenti in tabella, l’importo verrà totalizzato nel campo BL00301 per la parte imponibile, non imponibile, esente e per la parte di imposta nel campo BL00302.

Se l’operazione di primanota è stata marcata attraverso il tasto Segnal.Blacklist[SHF4] come “nota di variazione” l’importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00501 e per la parte di imposta nel campo BL00502.

Se l’operazione NON viene marcata come “nota di variazione” attraverso il tasto Segnal.Blacklist[SHF4], il codice iva rientra tra i codici “non soggetti” ed il conto è tra i conti “servizi” indicato in tabella, l’importo verrà totalizzato nel campo BL00402.

Se l’operazione NON viene marcata come “nota di variazione” attraverso il tasto Segnal.Blacklist[SHF4], il codice iva rientra tra i codici “non soggetti” ed il conto NON è tra i conti servizi indicati in tabella, l’importo verrà totalizzato nel campo BL004001.

DOCUMENTO CON CAUSALE FE E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L’importo del movimento andrà totalizzato nel campo BL00801 per la parte imponibile, non imponibile ed esente mentre nel campo BL00802 per l’eventuale imposta.

DOCUMENTO CON CAUSALE NE E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo del movimento andrà totalizzato nel campo BL00801 per la parte imponibile, non imponibile ed esente mentre nel campo BL00802 per l'eventuale imposta.

DOCUMENTO CON CAUSALE NE E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00501 e per la parte di imposta nel campo BL00502.

DOCUMENTO CON CAUSALE FR E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

Se l'operazione è stata marcata come "nota di variazione" attraverso il tasto Signal.Blacklist[SHF4] l'importo verrà totalizzato campo BL00801 per la parte imponibile, non imponibile ed esente mentre nel campo BL00802 per l'eventuale imposta.

Se l'operazione NON è stata marcata come "nota di variazione" attraverso il tasto Signal.Blacklist[SHF4] e codice iva NON rientra tra i codici "non soggetti" indicati in tabella l'importo verrà totalizzato nel campo BL00601 per la parte imponibile e nel campo BL00602 per l'eventuale imposta.

Se l'operazione NON è stata marcata come "nota di variazione" attraverso il tasto Signal.Blacklist[SHF4] e il codice iva rientra tra i codici "non soggetti" indicati in tabella, l'importo verrà totalizzato nel campo BL00701.

DOCUMENTO CON CAUSALE FR E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00501 e nel campo BL00502 per l'eventuale imposta.

DOCUMENTO CON CAUSALE NR E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente sempre nel campo BL00501 e per l'eventuale imposta nel campo BL00502.

DOCUMENTO CON CAUSALE NR E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente sempre nel campo BL00801 e per l'eventuale imposta nel campo BL00802.

DOCUMENTO CON CAUSALI NON IVA MARCATE COME DA INCLUDERE

In questo caso si valutano e si totalizzano gli importi delle righe cli for e non quelli di contropartita.

Se in prima posizione è presente un CLIENTE o FORNITORE movimentato con segno DARE l'importo verrà totalizzato SEMPRE nel campo BL004002 "Operazioni Attive - Servizi non soggetti".

Se in prima posizione è presente un CLIENTE o FORNITORE movimentati con segno AVERE l'importo verrà totalizzato SEMPRE nel campo BL007001 "Operazioni Passive – Op. non soggette".

MODALITA' 2: OPERAZIONI VENDITA/ACQUISTO

La logica di questa elaborazione è più simile a quella utilizzata per la compilazione della "vecchia Black List", anche se a livello di modello sono presenti delle differenze oggettive. In questo caso le sezioni "Operazioni Attive" e le "Operazioni Passive" identificano rispettivamente "operazioni di vendita" (con le relative rettifiche) ed "operazioni di acquisto" (anch'esse con le relative rettifiche).

In particolare nella sezione "OPERAZIONI ATTIVE", le **fatture emesse** e le **note di addebito emesse** sono totalizzate insieme **negli stessi campi**, mentre le **note di credito emesse** sono totalizzate nella sezione delle **note di variazione** (con importi positivi).

Analogamente nella sezione "OPERAZIONI PASSIVE", le **fatture ricevute** e le **note di addebito ricevute** sono totalizzate insieme **negli stessi campi**, mentre le **note di credito ricevute** sono totalizzate nella sezione delle **note di variazione** (anch'esse con importi positivi).

Di seguito vengono analizzate le varie tipologie di movimenti e i quadri che verrebbero compilati in seguito all'elaborazione.

DOCUMENTO CON CAUSALE FE E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00301 e per l'eventuale imposta nel campo BL00302.

DOCUMENTO CON CAUSALE NE E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00401 e per l'eventuale imposta nel campo BL00402.

DOCUMENTO CON CAUSALE NE E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00501 e per l'eventuale imposta nel campo BL00502.

DOCUMENTO CON CAUSALE FE E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00501 e per l'eventuale imposta nel campo BL00502.

DOCUMENTO CON CAUSALE FR E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00601 e per l'eventuale imposta nel campo BL00602.

Se il codice iva rientra tra quelli definiti in tabella come "non soggetti l'importo verrà totalizzato nel campo BL00701.

DOCUMENTO CON CAUSALE NR E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00601 e per l'eventuale imposta nel campo BL00602.

Se il codice iva rientra tra quelli definiti in tabella come "non soggetti l'importo verrà totalizzato nel campo BL00701.

DOCUMENTO CON CAUSALE FR / NR E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00801 e per l'eventuale imposta nel campo BL00802.

CAUSALI NON IVA MARCATE COME DA INCLUDERE.

In questo caso si prendono in considerazione e si totalizzano gli importi delle righe in cui sono movimentati i conti Clienti e Fornitori e non i conti di contropartita.

Se in prima posizione c'è un CLIENTE con segno DARE l'importo va totalizzato sempre nel campo BL00402 (Operazioni Attive - Servizi non soggetti).

Se in prima posizione c'è un CLIENTE con segno AVERE l'importo va totalizzato sempre nel campo BL005001 (Operazioni Attive – Note di variazione "Importo complessivo").

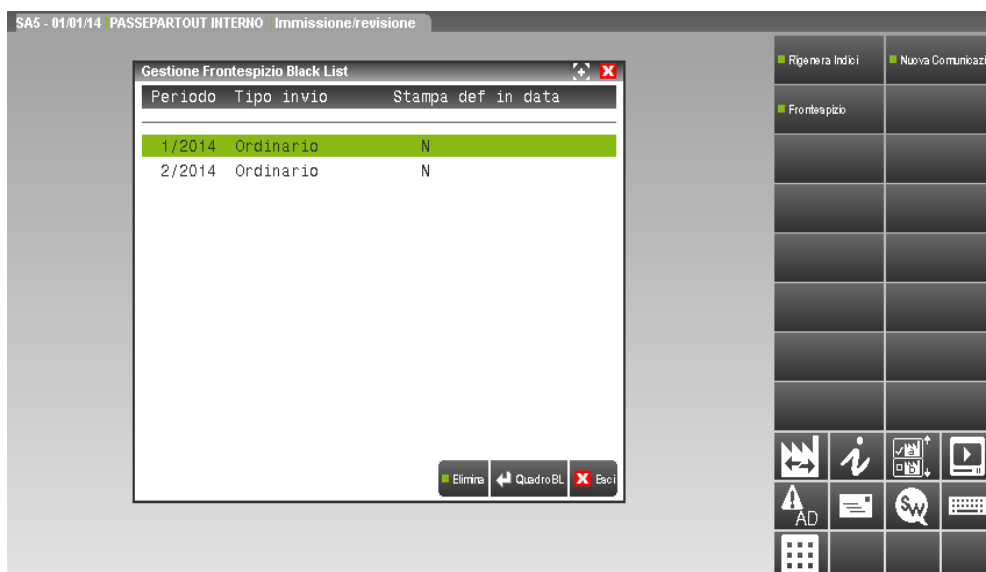
Se in prima posizione c'è un FORNITORE con segno AVERE l'importo va totalizzato sempre nel campo BL007001 (Operazioni Passive – Op. non soggette).

Se in prima posizione c'è un FORNITORE con segno DARE l'importo va totalizzato sempre nel campo BL008001 (Operazioni Passive – Note di variazione "Importo complessivo").

NOTA BENE: la funzione di elaborazione può essere richiamata sia da azienda singola che da azienda STD.

IMMISSIONE/REVISIONE

Entrando nel menù Stampe – Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – IMMISSIONE/REVISIONE del modello viene visualizzata l'elenco con i riferimenti delle Comunicazioni già eventualmente presenti nell'anno corrente. Per ogni anno è possibile inserire più comunicazioni.



Nell'elenco vengono riepilogati il Periodo (inteso come Mese/Anno) della comunicazione, il tipo di invio (Ordinario, Sostitutivo, Annullamento) e se è stata eseguita o meno la stampa definitiva della comunicazione.

Per inserire una nuova comunicazione è attivo il pulsante **Nuova comunicazione [F4]**, premendolo si aprirà la finestra in cui inserire i dati del frontespizio. Premendo il pulsante **Frontespizio[F5]** è possibile revisionare i dati del frontespizio su cui è posizionata la barra di selezione. Il comando **QuadroBL [Invio]** visualizza la finestra contenente l'elenco dei documenti presenti nella comunicazione evidenziata dalla barra di selezione.

Tramite il comando **Elimina[ShF3]** è possibile eliminare l'intera comunicazione evidenziata dalla barra di selezione (Frontespizio + Quadro BL). Per eseguire la cancellazione viene richiesta la conferma attraverso la digitazione della parola "PROCEDI".

FRONTESPIZIO

A seconda che l'azienda sia una "persona fisica" o una società, la prima pagina del frontespizio si presenta in modo diverso a seconda del tipo di soggetto per cui si sta predisponendo la comunicazione.

SOGGETTO OBBLIGATO PERSONA FISICA

Black List - Frontespizio

Anno 2014 Periodo [] Comunicazione definitiva [N] In data []

TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE Pag. 1/2

Tipo comunicaz [] Invio ordinario

Protocollo della comunicaz. da sostituire o annullare []

Protocollo documento da sostituire o annullare []

DATI DEL SOGGETTO CUI SI RIFERISCE LA COMUNICAZIONE (SOGG. OBBLIGATO)

Cognome []

Nome [] Cod. attività iva prev []

Codice Fiscale [] Partita Iva []

Comune/Stato estero di nascita [] Prov [] DataNascita [] Sesso []

Prefisso e Numero Telefonico [] Fax []

Indir. Posta Elettronica []

RICEVUTA TELEMATICA

Data Produz [] Protoc. telem [] Stato []

◀ Pag. prec. ▶ Pag. succ. OK Annulla

Nel caso in cui il soggetto obbligato sia una "persona fisica" vengono richiesti il COGNOME, NOME, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA, PROVINCIA DI NASCITA (in caso di estero indicare "EE"), DATA DI NASCITA e SESSO, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

SOGGETTO OBBLIGATO NON PERSONA FISICA

Black List - Frontespizio

Anno 2014 Periodo [] Comunicazione definitiva [N] In data []

TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE Pag. 1/2

Tipo comunicaz [] Invio ordinario

Protocollo della comunicaz. da sostituire o annullare []

Protocollo documento da sostituire o annullare []

DATI DEL SOGGETTO CUI SI RIFERISCE LA COMUNICAZIONE (SOGG. OBBLIGATO)

Denominazione []

Codice Fiscale [] Cod. attività iva prev []

Partita Iva []

Prefisso e Numero Telefonico [] Fax []

Indir. Posta Elettronica []

RICEVUTA TELEMATICA

Data Produz [] Protoc. telem [] Stato []

◀ Pag. prec. ▶ Pag. succ. OK Annulla

In caso di soggetto obbligato NON PERSONA FISICA vengono richiesti la DENOMINAZIONE, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

Per entrambe le tipologie di soggetti vengono richiesti i seguenti campi:

ANNO DI RIFERIMENTO – Campo di sola visualizzazione in cui viene evidenziato l'anno di riferimento della comunicazione (viene prelevato automaticamente dalla data di lavoro del terminale).

PERIODO – Questo campo, obbligatorio, è editabile solo in fase di inserimento di un nuovo frontespizio. Indica il periodo(mese o trimestre) a cui si riferisce la comunicazione. In revisione il campo non è modificabile.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Campo attraverso il quale specificare se la comunicazione corrente è da considerarsi definitiva o meno. Qualora il campo sia impostato a “S” la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di “immissione/revisione” e/o “elaborazione”. Inoltre, se impostato a “S” viene anche richiesto il campo “**IN DATA**” (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui è stata posta in “stato definitivo”.

TIPO DI COMUNICAZIONE – Vengono accettati i seguenti valori:

- 0 = INVIO ORDINARIO valore predefinito (il valore 0 o vuoto sono equivalenti)
- 1 = INVIO SOSTITUTIVO
- 2 = ANNULLAMENTO

PROTOCOLLO TELEMATICO – Protocollo telematico attribuito al file in fase di acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

PROTOCOLLO DOCUMENTO – Protocollo documento assegnato all'atto dell'acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

La PAGINA 2 del frontespizio è comune ad entrambe le tipologie di soggetto obbligato e contiene i dati tipici delle trasmissioni telematiche.

SEZIONE “DATI DEL SOGGETTO TENUTO ALLA COMUNICAZIONE”

Il presente riquadro deve essere compilato soltanto nel caso in cui il dichiarante sia un soggetto diverso dal contribuente cui si riferisce la comunicazione.

Il riquadro deve essere compilato con l'indicazione del **CODICE FISCALE** del dichiarante persona fisica, con il **CODICE CARICA** corrispondente. In tale ipotesi rientrano, ad esempio, la società nominata rappresentante fiscale da un soggetto non residente, ai sensi dell'art. 17, secondo comma, la società che indica il codice carica 9 in qualità di società beneficiaria (di società scissa) o di società incorporante (di società incorporata), la società che presenta la dichiarazione in qualità di rappresentante negoziale del contribuente. Vengono richiesti i dati anagrafici del soggetto in base al fatto che sia una persona fisica (Cognome, Nome, Comune di nascita, Provincia Data di nascita, Sesso) o meno (Denominazione).

DATE – (DATA INIZIO PROC./DATA DECESSO CONTRIBUENTE e DATA FINE PROC.) Nel caso di periodo diverso dall'intero anno solare e per i soli soggetti diversi dal contribuente cui si riferisce la comunicazione, indicare le date del periodo con riferimento al quale la stessa viene presentata. L'informazione sulle date di inizio e fine periodo è necessaria nell'ipotesi in cui, ad esempio, a presentare la comunicazione sia l'erede od il curatore fallimentare.

SEZIONE “IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE”

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell’intermediario incaricato alla presentazione telematica. E’ attivo il comando **Elenco[F2]** che consente di scegliere tra gli intermediari presenti Aziende – Parametri di base – INTERMEDIARI/FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO.

CODICE FISCALE DELL’INTERMEDIARIO – Campo di sola visualizzazione in cui viene evidenziato il codice fiscale dell’intermediario selezionato nel campo precedente.

N. ISCRIZIONE ALL’ALBO DEI C.A.F. – Campo di sola visualizzazione in cui viene visualizzato il numero di iscrizione all’albo dei C.A.F. dell’intermediario che trasmette la comunicazione, nel caso in cui l’intermediario sia un C.A.F.

COM. PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta dal contribuente.

COM. PREDISPOSTA DAL SOGGETTO CHE TRASMETTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta da chi effettua l’invio.

DATA IMPEGNO – Indicare la data di assunzione dell’impegno a trasmettere la comunicazione. Tale data viene compilata automaticamente dalla funzione di Stampa Impegno alla trasmissione.

QUADRO BL

Il quadro BL rappresenta l'elenco di tutti i soggetti per i quali sono presenti operazioni da trasmettere per il periodo selezionato. La videata che appare è simile alla seguente:

Codice Identificativo	Ragione Sociale/Denominazione	Attive	Passive
JM78787	DITTA JAMAICANA	S	S
KE888888	FORNITORE DEL KENIA	S	S
LB4444444	CLIENTE LIBERIANO	S	N
RSM65235	SABRINA DA SAN MARINO	S	S
SM454545	MATTEO DI SAN MARINO	S	S
TO44444	COGNOME CLIENTE DI TONGA NOME CLIENTE	S	S

Il programma visualizza i soggetti ordinati in base all'inserimento dei movimenti presenti in primanota (se si è proceduto all'elaborazione) oppure in base all'ordine di inserimento (se si è proceduto con l'inserimento manuale). Per ogni soggetto vengono visualizzati rispettivamente: CODICE IDENTIFICATIVO IVA, RAGIONE SOCIALE/DENOMINAZIONE e infine la presenza di OPERAZIONI ATTIVE e/o OPERAZIONI PASSIVE.

ATTENZIONE: nel caso in cui, per lo stesso soggetto (quindi a parità di CODICE IDENTIFICATIVO IVA) siano presenti in primanota operazioni inserite come Cliente e come Fornitore, questo sarà riportato una sola volta con il primo dei due codici trovato in ordine di elaborazione. Nello stesso quadro BL saranno quindi presenti operazioni attive e/o passive.

Tramite il comando **Seleziona [Invio]** è possibile entrare in revisione del quadro BL relativo a quel determinato soggetto su cui si è posizionati con la barra di selezione. Con il comando **Elimina [ShF3]** è possibile eliminare il soggetto su cui si è posizionati con la barra di selezione e i relativi importi presenti nel proprio dettaglio del quadro BL. In questo caso la richiesta di conferma visualizza una maschera simile alla seguente in cui digitare "PROCEDI" per confermare la cancellazione in blocco di tutti i valori del relativo quadro BL.

Verifica conferma operazione

Digitare la parola PROCEDI e confermare per proseguire

ATTENZIONE

La conferma dell'operazione esegue
la cancellazione del soggetto
e dei relativi valori sul quadro BL.

OK Annulla

Attraverso il pulsante **Filtro [ShF7]** è possibile visualizzare una finestra che consente di filtrare i vari soggetti presenti all'interno di un determinato periodo in base a parametri di selezioni specifici.

Se si desidera inserire manualmente un nuovo operatore economico e compilare i relativi quadri BL è necessario premere il pulsante **Nuovo[F4]**. La videata che appare è simile alla seguente:

CODICE CONTO – Codice conto del soggetto a fiscalità privilegiata. Se il movimento proviene dall’elaborazione della primanota questo campo è sempre compilato. In caso di compilazione manuale questo dato è facoltativo e se impostato vengono proposti automaticamente i dati anagrafici del soggetto selezionato. Questo campo non viene richiesto per le aziende NULLE (nessun livello di gestione).

CODICE IDENTIFICATIVO IVA – Codice alfanumerico in cui specificare il “codice operatore economico” del soggetto a fiscalità privilegiata. Il campo è **OBBLIGATORIO**.

NOTA BENE: se è stata lanciata la funzione di elaborazione il programma valorizza il campo con il contenuto del campo “Partita iva”. Nel caso in cui tale dato risulti non compilato, il programma compila il campo con la seguente dicitura: **SENZA_COD_IVA_GMM.CCCCC** (dove GMM.CCCCC rappresenta il codice del conto del cli/for).

PERSONA FISICA – Campo che specifica se il soggetto corrente è una persona fisica o una persona non fisica.

Se **PERSONA FISICA** è **valorizzato con “N”** vengono richiesti i dati della sezione centrale “DA COMPILARE SOLO SE NON E’ PERSONA FISICA”. I campi richiesti sono i seguenti:

- DENOMINAZIONE / RAGIONE SOCIALE (Dato obbligatorio)
- CITTÀ ESTERA DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- STATO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- INDIRIZZO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)

NOTA BENE: se il soggetto **NON PERSONA FISICA** è una società, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, si devono indicare gli estremi anagrafici di una delle persone che ne hanno la rappresentanza, utilizzando la sezione “DA COMPILARE SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ”.

Se il campo **PERSONA FISICA** viene impostato a **“S”** vengono richiesti solo i dati presenti nella sezione finale della videata “DA COMPILARE SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ”. I campi richiesti sono i seguenti:

- COGNOME (Dato obbligatorio)
- NOME (Dato obbligatorio)
- DATA DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- PROVINCIA DI NASCITA (Dato obbligatorio). In caso di Stato Estero indicare EE.
- STATO ESTERO DEL DOMICILIO (Dato obbligatorio)

La seconda videata riguardante il riepilogo delle operazioni attive appare simile alla seguente:

OPERAZIONI ATTIVE		
	Importo complessivo	Imposta
BL003 Imponibili/Non imponibili/ESENTI		
BL004 Non soggette ad Iva Cessione di BENI		
BL004 Non soggette ad Iva Cessione di SERVIZI		
BL005 Note di variazione		

OPERAZIONI PASSIVE		
	Importo complessivo	Imposta
BL006 Imponibili/Non imponibili/ESENTI		
BL007 Non soggette ad Iva		
BL008 Note di variazione		

Le prime due righe appaiono di sola visualizzazione in quanto riportano i dati del soggetto valorizzati nella videata precedente 1/2.

Nella seconda parte della videata vengono evidenziati i vari quadri come presenti sul modello. La loro compilazione (automatica attraverso l'elaborazione, oppure manuale direttamente dall'utente) si riferisce a quanto indicato nelle specifiche e a quanto evidenziato nella sezione Stampe – Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – ELABORAZIONE di questo capitolo.

NOTA BENE: i campi "Importo complessivo" ed "Imposta" vengono richiesti all'unità di euro.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione consente di stampare la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione.

STAMPA IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE BLACK LIST

Anno riferimento: 2014

Periodo

Data impegno a trasmettere la dichiarazione 01/01/2014

Sigla azienda su modulo S N N

Impegno a trasm. la comunicazione predisposta 1 2 2 da chi effettua l'invio

Assegnazione codice fornitore S N N

Includere trattamento dati personali (Privacy) N

Comunicazione definitiva S N N In data

La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda "STD".

MESE – Indicare il mese di cui si vuole effettuare l'impegno alla trasmissione. Il campo è obbligatorio.

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso in procedura.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – I valori ammessi sono:

S = Si desidera stampare sull'impegno la sigla dell'azienda;
N = Non si desidera riportare sull'impegno la sigla dell'azienda.

IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE PREDISPOSTA – Consente di definire da quale soggetto è stata predisposta la comunicazione per la quale si effettua la stampa dell'impegno. I valori ammessi sono i seguenti:

- 1 = indica che la comunicazione è stata predisposta dal contribuente (campo "Comunicazione predisposta dal contribuente = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE CONSEGNATA GIA' COMPILATA DAL CONTRIBUENTE".
- 2 = valore proposto automaticamente dalla procedura. Indica che la comunicazione è stata predisposta dal soggetto che trasmette (campo "Comunicazione predisposta dal soggetto che trasmette = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DAL SOTTOSCRITTO".

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:

S = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni non è stato indicato il codice intermediario. In questo caso si attiva un successivo campo "Codice fornitore telematico" in cui riportare il codice dell'intermediario che si intende assegnare alle comunicazioni;

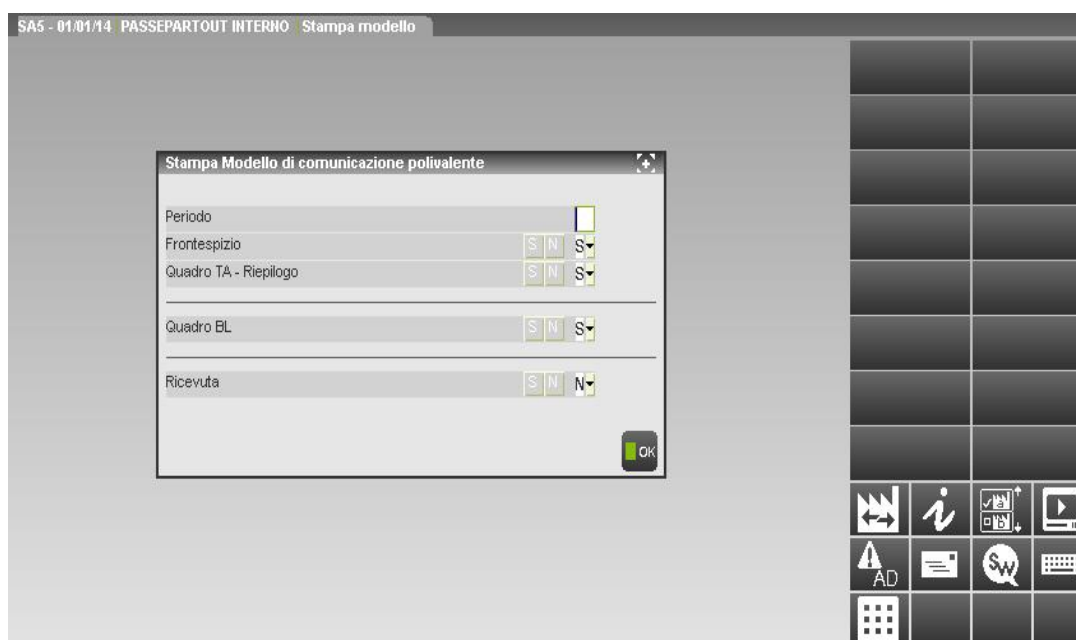
N = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni è presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Campo visibile solo se impostato a "S" il campo precedente (Assegnazione codice fornitore); viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi impostato automaticamente all'interno della comunicazione, riportando anche il relativo codice fiscale e il numero di iscrizione all'albo.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Impostando a "S" questo campo alla conferma della stampa dell'impegno la comunicazione dell'azienda viene marcata come definitiva. Qualora il campo venga impostato a "S" la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di "immissione/revisione". Se si imposta a "S" viene anche richiesto il campo "IN DATA" (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui viene posta in "stato definitivo".

STAMPA MODELLO

Attraverso questa funzione il programma consente di effettuare la stampa del modello relativamente al periodo desiderato e di selezionare la parte del modello che si intende stampare. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:



FRONTESPIZIO – Stampa i dati del frontespizio nel modello. Di default è impostato a S.

QUADRO TA - RIEPILOGO – Stampa i dati dei totali nel modello. Di default è impostato a S.

QUADRO BL – Stampa i dati relativi a operazioni con soggetti non residenti e acquisti di servizi da non residenti.

RICEVUTA – Stampa la ricevuta inviata dall'Agenzia delle Entrate a seguito dell'invio della pratica. Tale funzione NON è al momento disponibile in quanto con questa versione **NON VIENE RILASCIATO IL PROGRAMMA PER LA CREAZIONE DEL FILE TELEMATICO**.

Confermando i parametri sopra indicati e premendo il pulsante OK[F10], appare la seguente videata che consente di ottenere un'anteprima di stampa in formato "pdf", piuttosto che "l'archiviazione pdf" o l'archiviazione della pratica. Non è abilitato l'invio a Docuvision in quanto non è ancora disponibile la funzione di Invio Telematico.



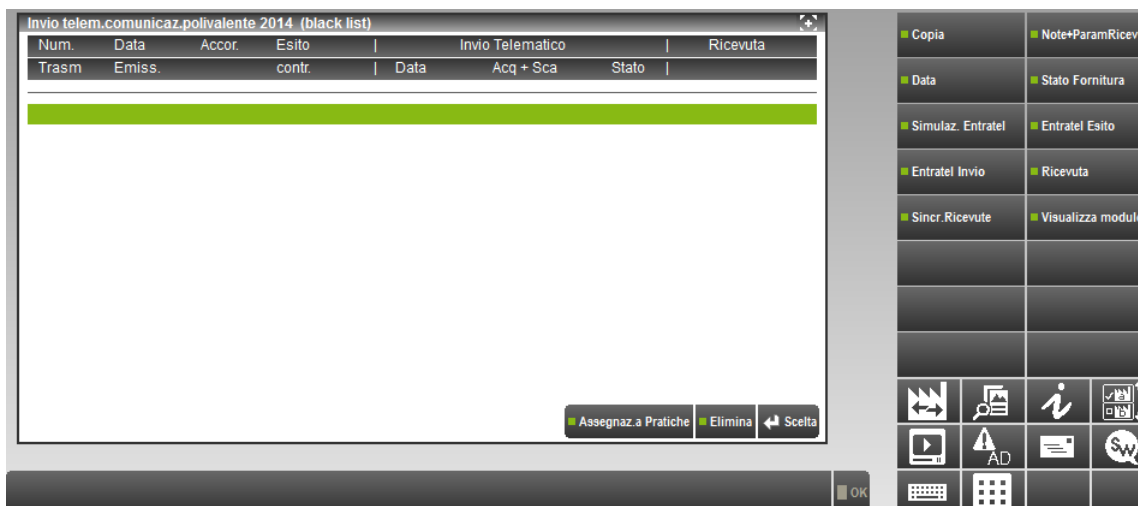
NOTA BENE: la funzione può essere richiamata sia da azienda singola che da azienda STD.

GESTIONE INVIO TELEMATICO

La funzione di invio telematico è sovra-aziendale, ossia da una singola azienda è possibile includere in un unico file, i dati della comunicazione Black List di più aziende. Appena si entra nella funzione, la procedura richiede di selezionare l'intermediario per l'invio della comunicazione fra quelli precedentemente codificati tra le anagrafiche degli intermediari.



Confermando l'intermediario viene visualizzato l'elenco contenente le trasmissioni dell'intermediario selezionato.



Posizionandosi sulla prima riga vuota, utilizzando il comando Scelta [Invio] è possibile procedere alla creazione di una nuova fornitura, indicando Numero della trasmissione, Data di Emissione e Periodo di riferimento della comunicazione (mese o trimestre).

Determinazione della fornitura

Trasmissione N Data Emissione

Periodo (mese: 1-12 o trimestre: T1-T4)

Con il pulsante Lista Pratiche [F2] si apre una videata tramite la quale effettuare selezioni per data o stato della pratica che si intende includere.

Invio telem.comunicaz.polivalente 2014 (black list)

Num.	Data	Accor.	Esito	Prat	Periodo	Cd.Fisc./P.IVA	Num.Vol.
Trasm	Emiss.		contr.				

Trasmissione num. 1 intermediario n. 1

Pratiche Finite S N T J

Dalla data Alla data

Lista Pratiche

Lista Contenuto

Utility

Stato Fornitura

Simulaz. Entratel

Entratel Esito

Entratel Invio

Ricevuta

Sincr. Ricevute

Visualizza modulo

Selezionate le pratiche di interesse tramite il pulsante Scelta [Invio] (appare un asterisco accanto alla sigla azienda di quelle marcate), alla conferma viene generato il file telematico.

Invio telem.comunicaz.polivalente 2014 (black list)

Num.	Data	Accor.	Esito	Invio Telematico	Ricevuta
Trasm	Emiss.		contr.	Data Acq + Sca	Stato

1 11/02/14 A NO

Nella videata sono attivi i pulsanti:

Copia [F6] consente di effettuare una copia in locale della fornitura selezionata (il percorso va indicato nella videata richiamabile successivamente tramite il pulsante Comandi [F7]).

Definizione percorso locale di copia

Percorso locale

Denominazione file di copia

Note + ParamRicev [F2] consente di visualizzare e/o modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc..che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come Amministratore.

Stato Fornitura [Shift+F8] permette di variare lo stato della fornitura da A (accorpato) a X (controllato) o viceversa.

Simulazione Entratel [F7] attiva i controlli per verificare la correttezza della fornitura.

Entratel Esito [Shift+F5] consente di visualizzare l'esito dell'invio della fornitura effettuato tramite il pulsante Entratel Invio.

Entratel Invio [Shift+F6] esegue il controllo della fornitura con generazione del file controllato (.dcm), archivia l'esito dei controlli, procede con l'autenticazione del file e con l'invio dello stesso all'Agenzia delle Entrate.

Sincr.Ricevute [F5] effettua la sincronizzazione con l'Agenzia delle Entrate per il download delle ricevute.

Ricevuta [F8] attiva la "gestione delle ricevute" relativamente alla sola fornitura in esame, ossia associa al frontespizio della dichiarazione la relativa parte della ricevuta.

Visualizza modulo [F3] consente di visualizzare il dettaglio di uno dei moduli che compongono la fornitura.

Per ulteriori informazioni relative alla gestione dell'invio Entratel e relative ricevute si rimanda al manuale alla sezione: "Invio telematico – Servizi Entratel – INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA BUSINEESPASS E GESTIONE DELLE RICEVUTE".

MODELLO DI COMUNICAZIONE POLIVALENTE – ACQUISTI DA SAN MARINO

Il menù “Comunicazione acquisti da San Marino” è attivo a partire dall’anno solare 2014 e consente di gestire ed eseguire la Comunicazione delle operazioni di acquisto effettuate dagli operatori economici della Repubblica di San Marino. E’ composto dalle seguenti funzioni:

- Tabelle
- Elaborazione
- Immissione/Revisione
- Impegno alla trasmissione
- Stampa modello
- Gestione invio telematico (non rilasciato con questa versione)

ATTENZIONE: queste voci di menù sono attive anche per le aziende NULLE (tipo di gestione Nessuna) in modo da poter predisporre la comunicazione anche per le aziende di cui non si gestisce la prima nota contabile. In questo caso non sono abilitate le funzioni “Elaborazione” e “Tabelle”.

Le funzioni “Elaborazione”, “Impegno alla trasmissione” e “Stampa modello” possono essere eseguite in modalità multiaziendale dall’azienda STD.

Il Decreto del Ministero delle finanze del 24 dicembre 1993 ha previsto particolari istruzioni per gli operatori economici italiani che realizzano acquisti da operatori sammarinesi, tra le quali, la comunicazione delle fatture registrate “al proprio Ufficio IVA”. Tale comunicazione, per anni, è stata effettuata in forma cartacea, ma a partire dal 01 Gennaio 2014 deve essere effettuata obbligatoriamente in forma telematica avvalendosi dell’apposito “MODELLO DI COMUNICAZIONE POLIVALENTE” (utilizzato anche per la trasmissione delle “operazioni rilevanti ai fini iva” – cosiddetto Spesometro – e le “operazioni con paesi a fiscalità privilegiata – cosiddetta Black List –). Come riportato nelle istruzioni rilasciate dall’Agenzia delle Entrate “gli acquisti da San Marino vanno comunicati autonomamente” ed è per tale motivo che è stata predisposta un’apposita voce di menù dedicata.

Sono obbligati alla presentazione di questo modello tutti i soggetti passivi dell’imposta sul valore aggiunto, identificati ai fini IVA nel territorio dello stato, che abbiano effettuato “acquisti di beni senza iva” (registrati in prima nota con “doppio protocollo” e campo “Intra = N”). Tale obbligo si desume dalla consultazione del sopra citato decreto del 1993.

La comunicazione ha periodicità mensile e deve essere effettuata entro la fine del mese successivo a quello da trasmettere.

Per escludere completamente un’azienda dalla comunicazione è possibile utilizzare l’apposito PARAMETRO CONTABILE (situato nella seconda pagina dei “Parametri contabili” all’interno del menù Aziende – Anagrafica azienda):

Escluso comun.Acq.RSM S N N

Quando si crea una nuova azienda, il parametro contabile viene impostato automaticamente ad “N” (l’azienda non è esclusa): è compito dell’utente escludere le aziende desiderate (in ogni caso la comunicazione viene predisposta solo se esistono dati nel periodo da comunicare).

TABELLE

Queste tabelle viene utilizzata dalla funzione di elaborazione della prima nota per poter escludere gli importi di determinati conti dalla comunicazione. La compilazione è analoga a quella delle tabelle della Dichiarazione Iva Annuale (Iva 11) e della Comunicazione Iva.

Per le aziende appartenenti ad un raggruppamento le tabelle sono comuni a tutte le aziende del raggruppamento, mentre per le aziende battezzate sono personali, quindi le rettifiche eseguite da una qualsiasi azienda di un raggruppamento sono viste da tutte le altre del gruppo mentre per ogni azienda battezzata occorre operare sulle singole aziende.

Per i raggruppamenti 80 – 81 (piano dei conti standard Passepartout) le tabelle vengono fornite già precompilate; è comunque facoltà dell’utente inserire ulteriori conti che desidera escludere dall’elaborazione.

ELABORAZIONE

Elab. modello comunicazione polivalente acquisti da san marino

Mese di elaborazione i / 2014

OK



STAMPE FISCALI CONTABILI • 375

COSA VIENE INCLUSO DA PRIMANOTA

L'elaborazione considera la primanota del mese specificato dall'utente ed **include SOLO le FR (fatture ricevute)** con le seguenti caratteristiche:

Nazionalità FORNITORE = RSM

Paese FORNITORE = SM

Partita IVA = SMxxxxx (codice operatore economico)

Operazione di primanota con "Doppio protocollo" e INTRA = N

Solo conti non esclusi da tabella

Sommatoria castelletti = DARE

ELABORAZIONE DELLE AZIENDE ART.36

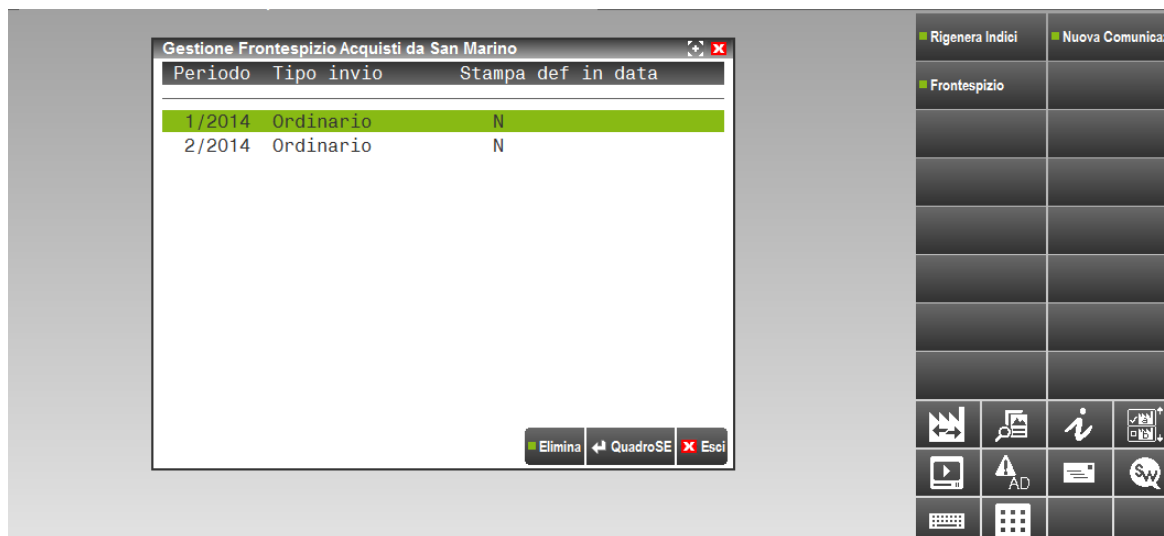
Coloro che gestiscono l'Art.36 con le SOTTOAZIENDE (ogni sottoazienda è una singola attività iva) devono eseguire l'elaborazione dalla sottoazienda "Generale". In questo modo vengono elaborate le singole sottoaziende come se fossero aziende separate. Si fa notare che tutte le voci di menù relative alla comunicazione sono attive SOLO sulla sottoazienda generale.

Coloro che gestiscono l'Art.36 con le AZIENDE MADRI (identificate "Art.36/Bilancio Cumulat = @" nella funzione "Anagrafica azienda") a cui sono collegate le AZIENDE FIGLIE (campo "Art.36/Bilancio Cumulat = #" nella funzione "Anagrafica azienda") devono eseguire l'elaborazione dall'azienda MADRE. Tale elaborazione esegue automaticamente la lettura della primanota di tutte le aziende figlie. Si fa notare che le voci di menù relative alla comunicazione sono attive SOLO sulla azienda MADRE. Sulle aziende FIGLIE è attiva esclusivamente la funzione "TABELLE" per compilare gli eventuali conti da escludere dall'elaborazione.

L'elaborazione delle aziende Art.36 in modalità multiaziendale (da STD) esegue automaticamente l'elaborazione come sopradescritto.

IMMISSIONE/REVISIONE

Entrando nel menù Stampe – Fiscali contabili – Comunicazione acquisti da San Marino – IMMISSIONE/REVISIONE del modello viene visualizzata l'elenco con i riferimenti delle Comunicazioni già eventualmente presenti nell'anno corrente. Per ogni anno è possibile inserire più comunicazioni.



Nell'elenco vengono riepilogati il Periodo (inteso come Mese/Anno) della comunicazione, il tipo di invio (Ordinario, Sostitutivo, Annullamento) e se è stata eseguita o meno la stampa definitiva della comunicazione.

Per inserire una nuova comunicazione è attivo il tasto **F4 "Nuova comunicazione"**, premendolo si apre la finestra per immettere i dati del frontespizio (descritti di seguito). Con il tasto **F5 "Frontespizio"** si revisionano i dati del frontespizio su cui è posizionata la barra di selezione. Con il tasto **INVIO "Quadro SE"** si viene visualizzata la finestra contenente l'elenco dei documenti presenti nella comunicazione evidenziata dalla barra di selezione.

Con il tasto **SH+F3 "Elimina"** è possibile eliminare l'intera comunicazione evidenziata dalla barra di selezione (Frontespizio + Quadro SE). Per eseguire la cancellazione viene richiesta la conferma attraverso la digitazione della parola "PROCEDI".

FRONTESPIZIO

A seconda che l'azienda sia una "persona fisica" o una società, la prima pagina del frontespizio si modifica richiedendo i dati coerenti con il tipo di soggetto per cui si sta predisponendo la comunicazione.

SOGGETTO OBBLIGATO PERSONA FISICA

The screenshot shows the 'Acquisti da San Marino - Frontespizio' form. At the top, there are fields for 'Anno' (2014), 'Mese' (empty), 'Comunicazione definitiva' (N), and 'In data' (empty). Below this is the 'TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE' section with 'Pag. 1/2'. It includes 'Tipo comunicaz' (Invio ordinario), 'Protocollo della comunicaz da sostituire o annullare', and 'Protocollo documento da sostituire o annullare'. The 'DATI DEL SOGGETTO CUI SI RIFERISCE LA COMUNICAZIONE (SOGG. OBBLIGATO)' section contains fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Cod.attività iva prev', 'Partita iva', 'Comune/Stato estero di nascita', 'Prov', 'DataNascita', 'Sesso', 'Prefisso e Numero Telefonico', and 'Fax'. Below this is the 'RICEVUTA TELEMATICA' section with 'Data Produz', 'Protoc.telem', and 'Stato'. At the bottom right are navigation buttons: 'Pag. prec.', 'Pag. succ.', 'OK', and 'Annulla'.

Nel caso in cui il soggetto obbligato sia una "persona fisica" vengono richiesti il COGNOME, NOME, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA, PROVINCIA DI NASCITA (in caso di estero indicare "EE"), DATA DI NASCITA e SESSO, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

SOGGETTO OBBLIGATO NON PERSONA FISICA

The screenshot shows the 'Acquisti da San Marino - Frontespizio' form for a non-physical person subject. The layout is identical to the previous form, but the 'DATI DEL SOGGETTO CUI SI RIFERISCE LA COMUNICAZIONE (SOGG. OBBLIGATO)' section has different fields: 'Denominazione', 'Codice Fiscale', 'Cod.attività iva prev', 'Partita iva', 'Prefisso e Numero Telefonico', and 'Fax'. The 'RICEVUTA TELEMATICA' section and navigation buttons remain the same.

In caso di soggetto obbligato NON PERSONA FISICA vengono richiesti la DENOMINAZIONE, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

Per entrambe le tipologie di soggetti vengono richiesti i seguenti campi:

ANNO DI RIFERIMENTO – Campo di sola visualizzazione in cui viene evidenziato l'anno di riferimento della comunicazione (viene prelevato automaticamente dalla data di lavoro del terminale).

MESE – Questo è il primo campo di input della videata, in inserimento di un nuovo frontespizio il campo viene proposto vuoto ed è OBBLIGATORIO. In revisione il campo non è modificabile.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Campo che specifica se la comunicazione corrente è da considerarsi definitiva o meno. Qualora il campo sia impostato a "S" la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo

apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di “immissione/revisione”. Inoltre, se impostato a “S” viene anche richiesto il campo “IN DATA” (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui è stata posta in “stato definitivo”.

TIPO DI COMUNICAZIONE – Vengono accettati i seguenti valori:

- 0 = INVIO ORDINARIO valore predefinito (il valore 0 o vuoto sono equivalenti)
- 1 = INVIO SOSTITUTIVO
- 2 = ANNULLAMENTO

PROTOCOLLO TELEMATICO – Protocollo telematico attribuito al file in fase di acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

PROTOCOLLO DOCUMENTO – Protocollo documento assegnato all’atto dell’acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

La PAGINA 2 del frontespizio è comune ad entrambe le tipologie di soggetto obbligato e contiene i dati tipici delle trasmissioni telematiche.

SEZIONE “DATI DEL SOGGETTO TENUTO ALLA COMUNICAZIONE”

Il presente riquadro deve essere compilato soltanto nel caso in cui il dichiarante sia un soggetto diverso dal contribuente cui si riferisce la comunicazione.

Il riquadro deve essere compilato con l’indicazione del **CODICE FISCALE** del dichiarante persona fisica, con il **CODICE CARICA** corrispondente. In tale ipotesi rientrano, ad esempio, la società nominata rappresentante fiscale da un soggetto non residente, ai sensi dell’art. 17, secondo comma, la società che indica il codice carica 9 in qualità di società beneficiaria (di società scissa) o di società incorporante (di società incorporata), la società che presenta la dichiarazione in qualità di rappresentante negoziale del contribuente. Vengono richiesti i dati anagrafici del soggetto in base al fatto che sia una persona fisica (Cognome, Nome, Comune di nascita, Provincia Data di nascita, Sesso) o meno (Denominazione).

DATE – (DATA INIZIO PROC./DATA DECESSO CONTRIBUENTE e DATA FINE PROC.) Nel caso di periodo diverso dall’intero anno solare e per i soli soggetti diversi dal contribuente cui si riferisce la comunicazione, indicare le date del periodo con riferimento al quale la stessa viene presentata. L’informazione sulle date di inizio e fine periodo è necessaria nell’ipotesi in cui, ad esempio, a presentare la comunicazione sia l’erede od il curatore fallimentare.

SEZIONE “IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE”

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell’intermediario desunto dalla relativa tabella presente nei Parametri di base.

CODICE FISCALE DELL’INTERMEDIARIO – Campo di sola visualizzazione in cui viene indicato il codice fiscale dell’intermediario selezionato nel campo precedente.

N. ISCRIZIONE ALL’ALBO DEI C.A.F. – Campo di sola visualizzazione in cui viene visualizzato il numero di iscrizione all’albo dei C.A.F. dell’intermediario che trasmette la comunicazione, nel caso in cui l’intermediario sia un C.A.F.

COM. PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta dal contribuente.

COM. PREDISPOSTA DAL SOGGETTO CHE TRASMETTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta da chi effettua l'invio.

DATA IMPEGNO – Indicare la data di assunzione dell'impegno a trasmettere la comunicazione. Viene aggiornata automaticamente dalla stampa dell'impegno.

QUADRO SE

Il quadro SE è l'elenco delle fatture ricevute dagli operatori sammarinesi. La videata è simile alla seguente:

Identificativo	Rag. Sociale/Denominazione	Data Reg.	Numero fattura	del
SM10435	FORNITORE SAN MARINO	13/01/14	234	13/01/14
SM10435	FORNITORE SAN MARINO	15/01/14	266	15/01/14
SM01553	FORNITORE RSM	20/01/14	56	20/01/14

All'ingresso i documenti sono ordinati per ordine di inserimento, (se il quadro SE viene popolato attraverso l'elaborazione, l'ordinamento coincide con la data di registrazione delle FR di primanota). In alternativa è possibile modificare l'ordinamento selezionando quello per CODICE IDENTIFICATIVO IVA (codice operatore economico del fornitore sammarinese). Per passare da un ordinamento all'altro è attivo il tasto **F8** che a seconda dell'ordinamento attivo modifica la sua descrizione in “**Ordina su Id. Iva**” piuttosto che “**Ordina su Inserimento**”.

Con il tasto **Invio** si seleziona il movimento evidenziato con la barra di selezione per effettuare la revisione.

Per l'inserimento di un nuovo movimento sono disponibili due tasti funzione:

F4 “Nuovo Documento”

Questo tasto apre finestra di inserimento di un nuovo documento proponendola vuota.

F5 “Nuovo Documento con impostazione automatica dati anagrafici” (NUOVO con ANAGRAF).

Questo tasto apre finestra di inserimento di un nuovo documento duplicando i dati anagrafici del soggetto originario su cui è posizionata la barra di selezione (utile per l'inserimento manuale dei dati da comunicare).

La seguente finestra dei movimenti è suddivisa in due sezioni: una con i dati anagrafici ed una con i dati riepilogativi del movimento.

CODICE CONTO – Codice conto del fornitore sammarinese. Se il movimento proviene dall’elaborazione della primanota questo campo è sempre compilato. In caso di compilazione manuale questo dato è facoltativo e se impostato vengono proposti automaticamente i dati anagrafici del soggetto selezionato. Questo campo non viene richiesto per le aziende NULLE (nessun livello di gestione).

CODICE IDENTIFICATIVO IVA – Codice alfanumerico in cui specificare il “codice operatore economico” del fornitore sammarinese. Il campo è OBBLIGATORIO.

PERSONA FISICA – Campo che specifica se il soggetto corrente è una persona fisica o una persona non fisica.

Se **PERSONA FISICA** è **valorizzato con “N”** vengono richiesti i dati della sezione centrale “DA COMPILARE SOLO SE NON E’ PERSONA FISICA”. I campi richiesti sono i seguenti:

- DENOMINAZIONE / RAGIONE SOCIALE (Dato obbligatorio)
- CITTÀ ESTERA DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- STATO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- INDIRIZZO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)

NOTA BENE: se il soggetto NON PERSONA FISICA è una società, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, si devono indicare gli estremi anagrafici di una delle persone che ne hanno la rappresentanza, utilizzando la sezione “DA COMPILARE SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ”.

Se il campo **PERSONA FISICA** viene impostato a **“S”** vengono richiesti solo i dati presenti nella sezione finale della videata “DA COMPILARE SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ”. I campi richiesti sono i seguenti:

- COGNOME (Dato obbligatorio)
- NOME (Dato obbligatorio)
- DATA DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- PROVINCIA DI NASCITA (Dato obbligatorio). In caso di Stato Estero indicare EE.
- STATO ESTERO DEL DOMICILIO (Dato obbligatorio)

Si ricorda che il “codice stato estero” di San Marino è “037”.

Nella sezione “DATI DOCUMENTO” sono richiesti i dati del documento che si deve trasmettere:

DATA REGISTRAZIONE

NUMERO DOCUMENTO

DATA DOCUMENTO

IMPONIBILE/IMPORTO

IMPOSTA

I campi “Imponibile/Importo” ed “Imposta” vengono richiesti al centesimo di euro in modo da essere coerenti con la primanota.

Ritornando alla videata principale del quadro SE (elenco iniziale) son presenti ulteriori tasti funzione:

Identificativo	Rag. Sociale/Denominazione	Data Reg.	Numero fattura	del
SM10435	FORNITORE SAN MARINO	13/01/14	234	13/01/14
SM10435	FORNITORE SAN MARINO	15/01/14	266	15/01/14
SM01553	FORNITORE RSM	20/01/14	56	20/01/14

Buttons: Seleziona, Ordina su Id.Iva, Pagina indietro, Pagina avanti, Uscita

Right sidebar buttons: Filtro, Elimina, Elimina Doc. Sogg., Varia in blocco, Nuovo Documento, Nuovo con anagraf, and various icons.

SH+F7 “Filtro” – Questo tasto apre una finestra che consente di filtrare le operazioni presenti in base a parametri di selezioni specifici.

SH+F3 “Elimina documento” – Premendo questo tasto viene eliminato il documento su cui è posizionata la barra di selezione (previa richiesta di conferma).

SH+F5 “Elimina documenti Soggetto” – Premendo questo tasto, oltre al documento corrente, vengono eliminati TUTTI i documenti del soggetto su cui è posizionata la barra di selezione. In questo caso la richiesta di conferma visualizza una maschera simile alla seguente in cui digitare “PROCEDI” per confermare la cancellazione in blocco di tutti i movimenti del soggetto.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione consente di stampare la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione.

La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda "STD".

MESE – Indicare il mese di cui si vuole effettuare l'impegno alla trasmissione. Il campo è obbligatorio.

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso in procedura.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – I valori ammessi sono:

S = Si desidera stampare sull'impegno la sigla dell'azienda;

N = Non si desidera riportare sull'impegno la sigla dell'azienda.

IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE PREDISPOSTA – Consente di definire da quale soggetto è stata predisposta la comunicazione per la quale si effettua la stampa dell'impegno. I valori ammessi sono i seguenti:

1 = indica che la comunicazione è stata predisposta dal contribuente (campo "Comunicazione predisposta dal contribuente = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE CONSEGNA TA GIA' COMPILATA DAL CONTRIBUENTE".

2 = valore proposto automaticamente dalla procedura. Indica che la comunicazione è stata predisposta dal soggetto che trasmette (campo "Comunicazione predisposta dal soggetto che trasmette = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DAL SOTTOSCRITTO".

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:

S = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni non è stato indicato il codice intermediario. In questo caso si attiva un successivo campo "Codice fornitore telematico" in cui riportare il codice dell'intermediario che si intende assegnare alle comunicazioni;

N = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni è presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Campo visibile solo se impostato a "S" il campo precedente (Assegnazione codice fornitore); viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi impostato automaticamente all'interno della comunicazione, riportando anche il relativo codice fiscale e il numero di iscrizione all'albo.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Impostando a "S" questo campo alla conferma della stampa dell'impegno la comunicazione dell'azienda viene marcata come definitiva. Qualora il campo venga impostato a "S" la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di "immissione/revisione". Se si imposta a "S" viene anche richiesto il campo "IN DATA" (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui viene posta in "stato definitivo".

STAMPA MODELLO

Questa funzione consente di effettuare la stampa del modello polivalente di comunicazione relativamente alle Operazioni di acquisto da operatori di San Marino. La stampa può essere eseguita sia da singola azienda che in modalità multi aziendale dall'azienda STD.

Mese			
Frontespizio	S	N	S
Quadro TA - Riepilogo	S	N	S
Quadro SE	S	N	S
Ricevuta	S	N	N

OK

MESE – Permette di scegliere il mese di cui si vuole effettuare la stampa della comunicazione. Il campo è obbligatorio.

FRONTESPIZIO – Stampa i dati del frontespizio nel modello. Di default è impostato a S.

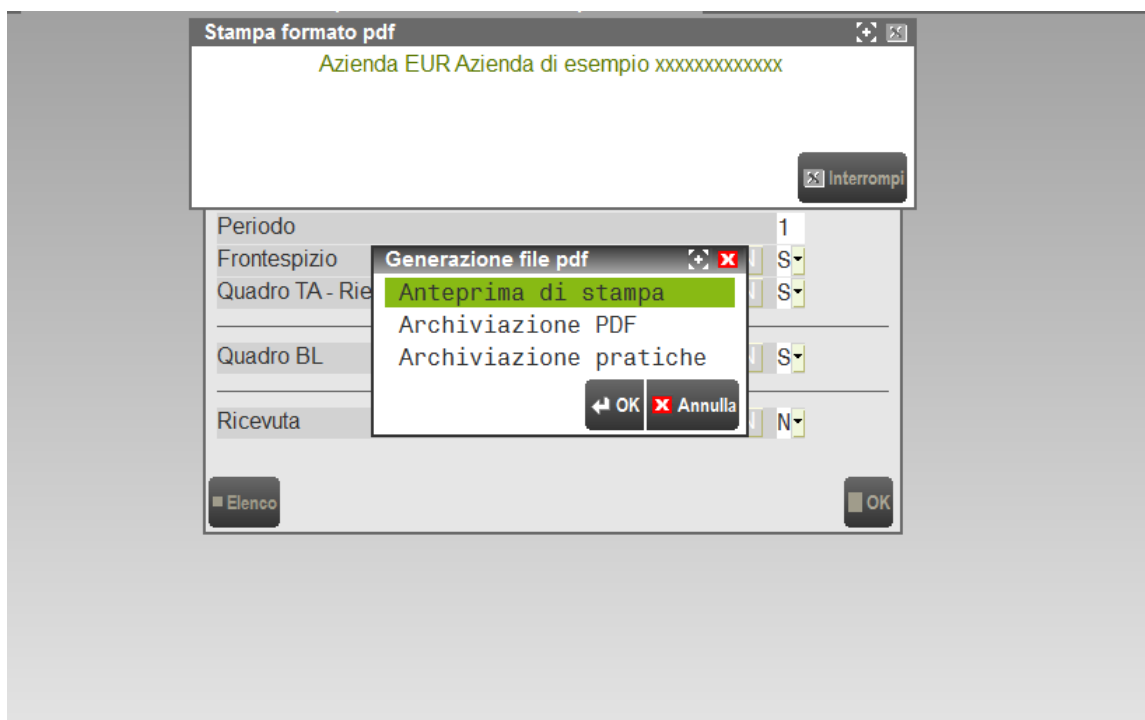
QUADRO TA - RIEPILOGO – Stampa i dati dei totali nel modello. Di default è impostato a S.

QUADRO SE – Stampa i dati relativi del quadro SE in cui sono riportati gli acquisti da operatori della Repubblica di San Marino. Di default è impostato a S.

RICEVUTA – Stampa la ricevuta inviata dall'Agenzia delle Entrate a seguito dell'invio della pratica.

NOTA BENE: la stampa della ricevuta NON è al momento disponibile in quanto con questa versione non viene rilasciato il programma per la creazione del file telematico.

Confermando i parametri sopra indicati e premendo il pulsante OK[F10], appare la seguente videata che consente di ottenere un'anteprima di stampa in formato "pdf", piuttosto che "l'archiviazione pdf" o l'archiviazione della pratica. Al momento non è abilitato "l'invio a Docuvision" che verrà reso disponibile con il rilascio della funzione di invio telematico.

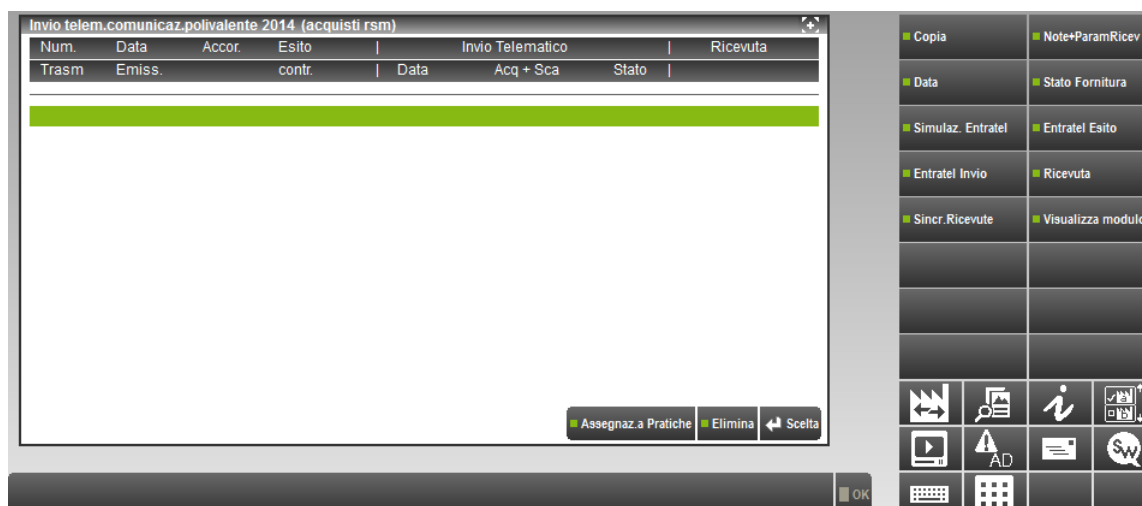


GESTIONE INVIO TELEMATICO

La funzione di invio telematico è sovra-aziendale, ossia da una singola azienda è possibile includere in un unico file, i dati della comunicazione Acquisti da San Marino di più aziende. Appena si entra nella funzione, la procedura richiede di selezionare l'intermediario per l'invio della comunicazione fra quelli precedentemente codificati tra le anagrafiche degli intermediari.



Confermando l'intermediario viene visualizzato l'elenco contenente le trasmissioni dell'intermediario selezionato.



Posizionandosi sulla prima riga vuota, utilizzando il comando Scelta [Invio] è possibile procedere alla creazione di una nuova fornitura, indicando Numero della trasmissione, Data di Emissione e Mese di riferimento della comunicazione.

Determinazione della fornitura

Trasmissione N Data Emissione

Mese (1-12)

OK Annulla

Con il pulsante Lista Pratiche [F2] si apre una videata tramite la quale effettuare selezioni per data o stato della pratica che si intende includere.

Invio telem.comunicaz.polivalente 2014 (acq) Trasmissione num. 1 intermediario n. 1

Num.	Data	Accor.	Esito	Prat	Periodo	Cd.Fisc./PIVA	Num.Vol.
Trasm	Emiss.		contr.				

Pratiche Finite

Dalla data Alla data

Elenco OK Annulla

Scelta OK Annulla

Selezionate le pratiche di interesse tramite il pulsante Scelta [Invio] (appare un asterisco accanto alla sigla azienda di quelle marcate), alla conferma viene generato il file telematico.

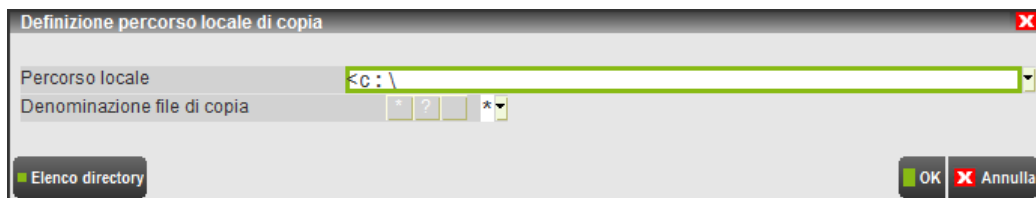
Invio telem.comunicaz.polivalente 2014 (acquisti rsm)

Num.	Data	Accor.	Esito	Invio Telematico	Ricevuta	
Trasm	Emiss.		contr.	Data	Acq + Sca	Stato
1	11/02/14	A				NO

Assegnaz.a Pratiche Elimina Scelta

Nella videata sono attivi i pulsanti:

Copia [F6] consente di effettuare una copia in locale della fornitura selezionata (il percorso va indicato nella videata richiamabile successivamente tramite il pulsante Comandi [F7]).



Note + ParamRicev [F2] consente di visualizzare e/o modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc..che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come Amministratore.

Stato Fornitura [Shift+F8] permette di variare lo stato della fornitura da A (accorpato) a X (controllato) o viceversa.

Simulazione Entratel [F7] attiva i controlli per verificare la correttezza della fornitura.

Entratel Esito [Shift+F5] consente di visualizzare l'esito dell'invio della fornitura effettuato tramite il pulsante Entratel Invio.

Entratel Invio [Shift+F6] esegue il controllo della fornitura con generazione del file controllato (.dcm), archivia l'esito dei controlli, procede con l'autenticazione del file e con l'invio dello stesso all'Agenzia delle Entrate.

Sincr.Ricevute [F5] effettua la sincronizzazione con l'Agenzia delle Entrate per il download delle ricevute.

Ricevuta [F8] attiva la "gestione delle ricevute" relativamente alla sola fornitura in esame, ossia associa al frontespizio della dichiarazione la relativa parte della ricevuta.

Visualizza modulo [F3] consente di visualizzare il dettaglio di uno dei moduli che compongono la fornitura.

Per ulteriori informazioni relative alla gestione dell'invio Entratel e relative ricevute si rimanda al manuale alla sezione: "Invio telematico – Servizi Entratel – INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA BUSINEESPASS E GESTIONE DELLE RICEVUTE".

STAMPA FORNITURE TELEMATICHE

Questa funzione permette di stampare per ogni azienda le trasmissioni telematiche che sono state create dalle varie funzioni di gestione invio telematico.

La voce di menù è attiva solo operando da azienda STD in quanto la stampa è significativa se eseguita su tutte le aziende installate.

La stampa riporta il numero trasmissione e il codice intermediario per ogni azienda esaminata. Sono considerate le trasmissioni telematiche riferite all'anno d'ingresso nel programma, pertanto se la stampa è eseguita operando con l'anno 2011 sono stampate le trasmissioni dei modelli 2012 anno di riferimento 2011.

In particolare sono riportate le trasmissioni relative ai seguenti modelli dichiarativi:

MODELLO UNICO (viene evidenziata la corrispondente pratica redditi collegata ed è indicato se il modello Iva11 appartiene ad Unico)

MODELLO 770 (viene specificato se trattasi di 770 semplificato e 770 ordinario)

MODELLO IVA AUTONOMA

COMUNICAZIONE IVA

DICHIARAZIONE LETTERE D'INTENTO

BLACK-LIST

SPESOMETRO

Se per uno stesso modello sono presenti più trasmissioni, queste vengono riportate una di seguito all'altra.

STAMPA TABELLE

Questa funzione consente di stampare tutte le tabelle contabili definite dall'utente.

CAMBI VALUTE;

GRUPPI E MASTRI;

CAUSALI CONTABILI;

CENTRI COSTI/RICAVI;

PAGAMENTI.

CAMBI VALUTE

Questa funzione consente di stampare i cambi giornalieri per le varie valute gestite. Entrando nella funzione viene aperta la seguente finestra di selezione:



VALUTE CONTRO – Valuta contro la quale devono essere stampati i cambi;

DA DATA – Data del cambio da cui iniziare la selezione di stampa;

A DATA – Data del cambio con cui terminare la selezione di stampa.

GRUPPI E MASTRI

Questa funzione consente di stampare la lista dei Gruppi e Mastri inseriti nel Piano dei Conti. Se il Piano dei Conti è a 2 livelli non viene richiesto alcun parametro e vengono stampati solo i mastri.

La videata che si presenta è la seguente:



I campi di selezione sono:

DAL GRUPPO - Gruppo dal quale deve iniziare la stampa;

AL GRUPPO - Gruppo col quale deve terminare la stampa.

CAUSALI CONTABILI

Questa funzione consente di stampare le Causali Contabili immesse nella apposita tabella. Se una Causale ha delle Sottocausali per la registrazione guidata dei dati in Primanota, per ognuna di esse viene stampato anche lo schema di immissione guidata.

La videata che si presenta è la seguente:



I campi di selezione sono:

DALLA CAUSALE - Causale dalla quale deve iniziare la stampa.

ALLA CAUSALE - Causale con la quale deve terminare la stampa.

CENTRI COSTI/RICAVI

Questa funzione consente di stampare la tabella dei Centri di Costo e di Ricavo. Non presenta parametri di selezione, ma esegue immediatamente la stampa della tabella.

PAGAMENTI

Questa funzione consente di stampare la tabella delle Condizioni di Pagamento.

La videata che si presenta è la seguente:



I parametri di selezione sono:

DAL PAGAMENTO - Codice di pagamento dal quale deve iniziare la stampa.

AL PAGAMENTO - Codice di pagamento col quale deve terminare la stampa.

STAMPE AZIENDALI / RAGGRUPPAMENTI / VIDIMAZIONI

Questa funzione consente di stampare la Rubrica del Piano dei conti dell'azienda in uso, i dati aziendali e le scadenze delle vidimazioni dei bollati.

NOTA BENE: se l'azienda in uso appartiene ad un Raggruppamento viene stampata tutta la Rubrica indipendentemente dai movimenti effettuati dall'azienda.

È composta dalle seguenti stampe:

- RUBRICHE PIANO DEI CONTI;
- DATI GENERALI AZIENDE;
- SCADENZE VIDIMAZIONI BOLLATI;
- CONTROLLO VERS.IVA PERIODICA.

RUBRICHE PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di stampare la Rubrica del piano dei conti relativo al Raggruppamento di appartenenza dell'azienda in uso.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene inserito significa "Tutti i dati validi".

Selezionandola si presenta la seguente videata:

I campi di selezione sono i seguenti:

ORDINE DI STAMPA – Ordine in cui vengono stampati i dati della stampa:

- C** = stampa in ordine di Conto;
- D** = stampa in ordine di Descrizione/Ragione sociale;
- A** = stampa in ordine di codice Alternativo;
- P** = stampa in ordine di P.Iva;
- N** = stampa in ordine di Nome di ricerca.

L'ordinamento per codice alternativo è attivo solo se il parametro contabile:

“Rubrica: Cod.alternativo (U/S/N)”

è stato impostato a “U” (codice univoco) oppure a “S” (codice non univoco).

TIPO DEL CONTO – Tipologia del conto a cui limitare la selezione di stampa:

- A** = vengono selezionati solo gli altri conti (non Clienti/Fornitori);
- C** = vengono selezionati solo i Clienti
- F** = vengono selezionati solo i Fornitori

DAL CODICE CONTO – Codice del Conto dal quale deve iniziare la selezione. Questo campo varia in base a come è stato impostato il parametro ORDINE DI STAMPA e il parametro TIPO DEL CONTO.

AL CONTO – Codice del Conto col quale deve terminare la selezione. Questo campo varia in base a come è stato impostato il parametro ORDINE DI STAMPA e a seconda dei casi richiede: la descrizione, il codice alternativo, la P. Iva o il nome di ricerca a cui terminare la selezione.

NAZIONALITA' – Nazionalità del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

PAESE (sigla) – Paese del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

PRIVATI – Consente di limitare la selezione di stampa dei Clienti/Fornitori in base all'impostazione del campo “PRIVATO” presente in anagrafica:

- T** = vengono selezionati tutti i Clienti/Fornitori indipendentemente dall'impostazione del parametro “PRIVATO” presente in anagrafica;
- S** = vengono selezionati tutti i Clienti/Fornitori che hanno IN ANAGRAFICA il campo “PRIVATO” impostato a “S”;
- N** = vengono selezionati tutti i Clienti/Fornitori che hanno IN ANAGRAFICA il campo “PRIVATO” impostato a “N”;

CAP/LOCALITA'/PROVINCIA – Cap/Località/Provincia del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

I campi sopra descritti, non sono attivi se il parametro “Tipo del conto” viene impostato ad “A”

SOLO C/F SENZA P. IVA – Se impostato a “S” viene stampata la lista dei soli Cliente/Fornitore che non hanno la Partita IVA nella loro anagrafica.

SOLO C/F NON ITALIANI CON P.IVA IT – Se impostato a “S” vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità diversa da quella italiana ma aventi una partita I.V.A. che inizi con “IT”.

SOLO C/F ITA/ESTERI CON P.IVA NON IT – Se impostato a “S” vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità Italiana “I” ed Estera “E” aventi una P.iva NON italiana (i primi 2 caratteri della partita iva sono DIVERSI da IT).

SOLO C/F SENZA CODICE FISCALE – Se impostato a “S” viene stampata la lista dei soli Clienti/Fornitori che non hanno il Codice Fiscale nella loro anagrafica.

STAMPA SOLO CONTI IN RUBRICA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- T** = verranno stampati tutti i conti della rubrica;
- V** = verranno stampati tutti i conti che hanno subito una variazione anagrafica, dopo l'ultimo invio degli archivi al commercialista.

Si RICORDA che quando in anagrafica si varia un conto, questo, viene marcato come “VARIATO”. Nella funzione di trasmissione archivi al commercialista è possibile trasferire solo i conti variati, dopo tale trasferimento, la marcatura di “VARIATO” viene eliminata.

Questa procedura permette di allineare gli archivi della rubrica tra cliente e commercialista senza dover trasferire tutto l'archivio.

In fase di stampa della rubrica questo campo può essere usato per avere l'elenco dei soli conti variati, come controllo, o da consegnare al commercialista come promemoria.

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- R** = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
- E** = stampa in forma estesa, con tutti i dati, al massimo 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

RUBRICA PER CODICI CEE

Questa funzione consente di stampare la Rubrica del piano dei conti relativo al Raggruppamento di appartenenza dell'azienda in uso, ordinata per Codici Cee (Dare/Avere).

Selezionandola si presenta la seguente videata:



MODULO DI STAMPA – Consente di impostare il modulo di stampa da utilizzare in fase di stampa. Il modulo predefinito è preceduto dal segno “-“. Attraverso il tasto **F2** è possibile visualizzare e di conseguenza scegliere tra i moduli personalizzati creati dall’utente attraverso l’apposita funzione “Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili”.

TIPO CONTO DA STAMPARE – Consente di scegliere quale tipologia di conti stampare. Le opzioni possibili sono le seguenti:

- A** = la stampa dei soli conti che hanno un codice Cee assegnato; il programma stampa prima quelli che hanno il CodCEE patrimoniale DARE e poi AVERE, poi quelli che hanno CodCEE ECONOMICO. Il programma stampa il carattere “*” in corrispondenza di quei conti che hanno sia un CodCEE Dare che un CodCEE Avere;
- N** = stampa dei soli conti della rubrica che NON hanno un codice Cee assegnato;
- T** = valore impostato in automatico dalla procedura, consente di stampare tutti i conti, indistintamente dal fatto che sia stato assegnato oppure no un codice Cee; il programma stampa prima quelli che hanno CodCEE patrimoniale DARE e poi AVERE, poi quelli che hanno CodCEE ECONOMICO ed infine i conti della rubrica a cui non è stato associato alcun codice cee. Il programma stampa il carattere “*” in corrispondenza di quei conti che hanno sia un CodCEE DARE che un CodCEE AVERE.

NOTA BENE: per i Clienti/Fornitori viene riportata la dicitura “CLIENTI” (o FORNITORI) in corrispondenza del “Cod.Conto” e “MASTRO CLIENTI” (o MASTRO FORNITORI) in corrispondenza della “Descrizione”. Il programma inoltre riporta il carattere “*” in quanto per questa tipologia di mastri è stato definito sia un CodCEE Dare e un CodCEE Avere.

DATI GENERALI AZIENDE

Questa funzione consente di stampare tutti i dati generali dell'azienda in uso secondo vari parametri di selezione.

Se si eseguono stampe dall'Azienda “STD”, è possibile eseguire la stampa dei dati di più aziende.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa “Tutti i dati validi”.

I campi di selezione sono i seguenti:

MODULO DI STAMPA – Consente di utilizzare un modulo di stampa diverso da quello standard.

DATI ANAGRAFICI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati anagrafici dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

DATI GENERALI ATTIVITA' – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati generali attività dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

DATI SOCIETARI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati societari dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

PARAMETRI CONTABILI/ATTIVITA' IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i parametri contabili e i parametri attività iva dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

PARAMETRI DI MAGAZZINO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i parametri di magazzino dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

DICHIARANTE/SEDE LEGALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati del dichiarante e della sede legale dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

DEPOSITARIO SCRITTURE/LEGALE RAPPR. – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati del depositario delle scritture contabili e quelli del legale rappresentante dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

VARIE/ANNOTAZIONI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati i dati delle annotazioni dell'azienda in uso;
- N = non vengono stampati.

STAMPE FISCALI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = viene stampato l'elenco della situazione delle stampe fiscali (DEFinitive, PARziali) dell'azienda in uso;
- N = non viene stampato.

LIQUIDAZIONI IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = viene stampato il prospetto delle liquidazioni periodiche dell'iva dell'azienda in uso;
- N = non viene stampato.

ULTERIORI DATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati, per l'azienda in uso, i seguenti dati:
 - anni gestiti con relativa data di apertura/chiusura contabile;
 - valore e numero clienti del relativo allegato iva;
 - valore e numero fornitori del relativo allegato iva.
- N = non vengono stampati.

RIEPILOGO SITUAZIONE AZ - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = vengono stampati, per l'azienda in uso, i seguenti dati:
 - la data inizio anno contabile;
 - gli anni gestiti;
 - il tipo di gestione fiscale dell'anno in cui si sta eseguendo la stampa;
 - le date di inizio e fine dell'esercizio in corso alla data in cui si sta eseguendo la stampa;
 - il raggruppamento ed il livello del piano dei conti;

- il numero di operazione contabili e di operazioni iva registrate suddivise per tipologia, riferite all'esercizio in corso alla data in cui si sta eseguendo la stampa;
- se l'azienda è impresa o professionista e la periodicità della liquidazione iva nell'anno in cui si sta eseguendo la stampa.

Se si esegue questa funzione dall'azienda con sigla "STD" allora verranno presentati anche i seguenti campi:

ESCLUSE AZIENDE ANNULLATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = l'elaborazione esclude le aziende annullate;
- N = il controllo non viene eseguito.

SALTO PAGINA PER AZIENDA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = l'elaborazione esegue un salto pagina prima di stampare la nuova azienda;
- N = il salto pagina non viene fatto.

Nei prodotti a tecnologia BP, è presente anche il campo:

TIPO DI GESTIONE ARCHIVI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = viene stampata la tabella "Tipo di gestione archivi" dell'azienda in uso;
- N = la tabella non viene stampata.

RUBRICA UNICA CLI/FOR – Sono accettati i seguenti caratteri:

- C = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a "C" Centralizzata;
- S = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a "S" Sì;
- N = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a "N" No;
- R = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a "R" a Richiesta.

ALL.AUT.CLI/FOR RUB.UNICA – Sono accettati i seguenti caratteri:

- S = ricerca solo le aziende che hanno il parametro dell'allineamento automatico della rubrica unica impostata a "S" Sì;
- N = ricerca solo le aziende che hanno il parametro dell'allineamento automatico della rubrica unica impostata a "N" No;

Questi ultimi due parametri possono essere utilizzati come filtri di selezione anche per i moduli personalizzati.

SCADENZE VIDIMAZIONI BOLLATI

Questa funzione consente di stampare l'elenco di tutti i registri bollati, presi in carico con l'apposita funzione di servizio, cui sta per scadere la data di vidimazione annuale.

Selezionandola si presenta la seguente videata:

Contiene il campo seguente:

DATA DI VIDIMAZIONE – Data di vidimazione a cui fare riferimento per la lista da stampare:

- se immessa sono stampati solo i bollati che hanno una data di scadenza vidimazione uguale o superiore;
- se NON immessa viene stampato un elenco con tutti i bollati aventi una data di scadenza.

CONTROLLO VERSAMENTI IVA

Questa funzione consente di effettuare una serie di controlli sul prospetto delle liquidazioni iva periodiche dell'anno in corso ed eventualmente anche delle correzioni.

La funzione si può eseguire anche in modo multiaziendale ("STD").

MESSAGGI RELATIVI AL CONTROLLO

Parametro "Correggi errori = N"

GENERALI PER TUTTE LE AZIENDE

- Importo del versamento senza data;
- Data versamento senza importo versato;
- Importo versamento a fronte di importo a credito.

AZIENDE CON LIQUIDAZ. TRIMESTRALE

- Percentuale interessi trimestrale mancante;
- Importo interessi mancante/errato;
- Importo versamento diverso da iva a Debito + Interessi.

AZIENDE CON LIQUIDAZIONE MENSILE

- Presente importo interessi con liquidazione mensile;
- Percentuale interessi con liquidazione mensile;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito.

POSSIBILI CORREZIONI E RELATIVI MSG

Parametro "Correggi errori = S"

AZIENDE CON LIQUIDAZ. TRIMESTRALE

- Percentuale interessi trimestrale mancante INSERITA=1,5;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito+Interessi CONTROLLARE;
- Importo interessi mancante o errato CORRETTO;

AZIENDE CON LIQUIDAZIONE MENSILE

- Presente importo interessi con liquidazione mensile IMPORTO AZZERATO;
- Presente percentuale interessi con liquidazione mensile CORRETTA=0;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito CONTROLLARE.

Quando si verifica una di queste condizioni viene effettuata la relativa stampa di segnalazione.

Selezionandola si presenta la seguente videata:



Contiene il campo seguente:

CORREGGI ERRORI - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = viene eseguito il controllo dei dati presenti sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda nell'anno in corso;
- S = sono eseguite le seguenti variazioni all'interno del prospetto delle liquidazioni:

AZIENDE CON LIQ. TRIMESTRALE

- Percentuale interessi trim. mancante INSERITA=1;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito + Interessi CONTROLLARE;
- Importo interessi mancante o errato CORRETTO.

AZIENDE CON LIQ. MENSILE

- Presente importo interessi con liq. mensile IMPORTO AZZERATO;
- Presente percentuale interessi con liq. mensile CORRETTA=0;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito CONTROLLARE.

Se si esegue questa funzione dall'azienda con sigla "STD" allora verranno presentati anche i seguenti campi:

ESCLUSO AZIENDE ANNULLATE - Vengono accettati i seguenti caratteri:

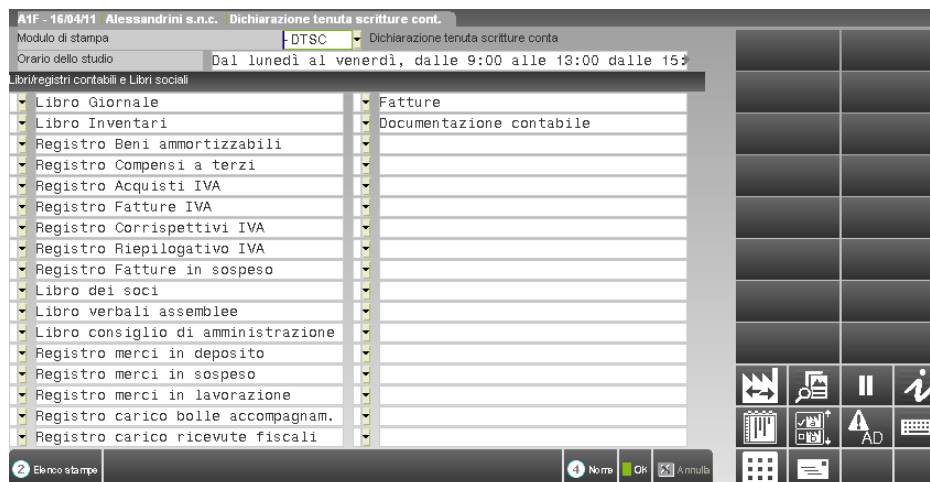
- S = l'elaborazione esclude le aziende annullate;
- N = il controllo non viene eseguito.

SALTO PAGINA PER AZIENDA - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = l'elaborazione esegue un salto pagina prima di stampare la nuova azienda;
- N = il salto pagina non viene fatto.

DICHIARAZIONE TENUTA SCRITTURE CONTABILI

La funzione consente di stampare la dichiarazione di tenuta delle scritture contabili da parte dello studio, da esibire ad ogni richiesta degli organi di Amministrazione finanziaria autorizzati ad ispezioni e verifiche. Si tratta di una stampa aziendale.



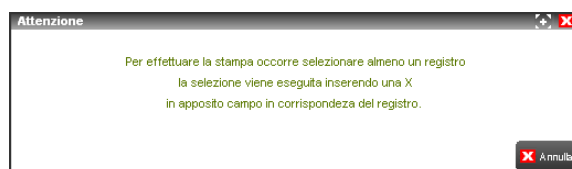
MODULO DI STAMPA – Identifica il modulo di stampa selezionato. Viene proposto il modulo standard, ma l'utente ha la possibilità di sceglierne uno di quelli eventualmente creati dalla funzione Servizi – Personalizzazioni – Stampe – CONTABILI.

ORARIO DELLO STUDIO – Orario di apertura al pubblico dello studio.

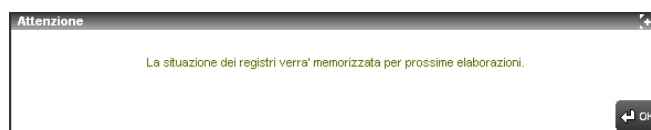
La stampa richiede la specifica di almeno un registro contabile o di un libro sociale, tramite l'indicazione di una "X" in prossimità del parametro precedente al nome del registro/libro.

Nella videata è attivo il comando Nome [F4] che consente di editare la descrizione di ogni singolo registro o libro contabile/sociale. Il comando di campo Predefinito [F3] consente di sostituire la descrizione presente con un valore pre-impostato. Le descrizioni assegnate sono valide per tutte le aziende dell'installazione.

Confermando la videata senza alcuna selezione viene restituito il messaggio seguente:



Impostata la selezione, alla conferma con OK [F10], questa viene memorizzata per elaborazioni successive:



NOTA BENE: la procedura riporta in stampa come dati anagrafici dello Studio quanto memorizzato in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – DEPOSITARIO/LEGALE RAPPRESENTANTE alla sezione “Depositarioscritture contabili”

RICLASSIFICAZIONI

CARATTERISTICHE GENERALI

La *riclassificazione di bilancio* é uno strumento da utilizzare per stampare sotto varie forme i *dati contabili*. Questi dati possono essere elaborati anche tramite *espressioni matematiche*, e *funzioni speciali* definite appositamente per le riclassificazioni di bilancio. Per creare un formato di riclassificazione si opera in un ambiente simile ad un editor, in cui é possibile inserire delle righe di testo e creare dei **campi**, definiti **VARIABILI** in cui si possono immettere delle **ESPRESSIONI**.

Le *espressioni* possono contenere:

- un insieme di *costanti* numeriche o alfanumeriche;
- *dati contabili* PASSEPARTOUT;
- campi di *dizionario* PASSEPARTOUT;
- macro di *bilancio* PASSEPARTOUT;
- nomi di *variabili* definite dall'operatore;
- *funzioni speciali*;
- *istruzioni*;
- *operazioni matematiche* (aritmetiche, relazionali, logiche).

Successivamente si può elaborare il formato così definito e stamparlo, oppure memorizzare l'elaborazione su file per poterla stampare successivamente ed eventualmente anche modificarla prima della stampa. Durante l'elaborazione di un formato sono sviluppate tutte le espressioni, contenute nei campi variabili, ottenendo così una stampa integrata con testi e valori ricavati direttamente dalla contabilità di PASSEPARTOUT.

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE GENERICI

E' possibile memorizzare 500 formati *generici* di riclassificazione comuni a tutte le aziende installate in PASSEPARTOUT. In presenza di aziende aventi il piano dei conti strutturato in modo diverso si deve fare attenzione a creare un formato specifico per ognuno di essi.

I formati generici sono memorizzati nei seguenti file binari: "**ricfmnnn**".

Dove "**nnn**" identifica il numero del formato da 000 a 500 (**000=Indice**).

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE BATTEZZATI

Ad ogni formato di riclassificazione generico "ricfmnnn" si possono associare ulteriori due tipi di formati che sono memorizzati nei seguenti file:

- "**ricfmnnn.sig**" Formato battezzato riferito all'azienda "sig";
- "**ricelnnn.sig**" Formato derivato dall'ultima elaborazione riferito all'azienda "sig".

I formati definiti *battezzati*, sono elaborati esclusivamente per l'azienda a cui sono riferiti, ciò comporta che in presenza dello stesso formato, generico e battezzato, l'elaborazione del formato avverrà:

- per l'azienda a cui il formato é stato battezzato, con il formato specifico;
- per tutte le altre con il formato generico.

PARTICOLARITA'

In ambiente UNIX like questi file devono essere acquisiti in modalità binaria vedi shell (doslegbi - dosscribi).

Tutti questi file devono stare nella stessa directory in cui risiedono gli archivi generali del PASSEPARTOUT, o in una apposita directory comune a tutte le aziende che andrà specificata nell'apposita funzione directory formati.

Sono forniti a corredo del programma alcuni esempi di formati pronti ad essere personalizzati dall'utente in base al proprio piano dei conti.

Per avere l'elenco dei formati distribuiti ed il relativo contenuto, consultare il file RICLASS.TXT contenuto all'interno del DVD-ROM nella directory \GEST\ESEMPI\RICLASS.

La *gestione* della riclassificazione di bilancio si esegue dall'apposita voce del menù "Stampe".

Si suddivide negli ulteriori sottomenu:

GESTIONE FORMATI;

ELABORAZIONE FORMATI;

CODICI ALTERNATIVI PIANO DEI CONTI;

DIRECTORY FORMATI.

GESTIONE FORMATI

Richiamando questa voce di menù viene presentato l'indice dei formati dove con i tasti di navigazione ci si posiziona sul formato che si vuole creare e/o aggiornare.



Premendo il tasto INVIO, prima di accedere al formato, il cursore si posiziona sul suo titolo mentre premendo F10 lo si acquisisce direttamente.

Richiamando un formato, se esistono sia il formato GENERICO che il BATTEZZATO o l'ELABORATO, viene proposta una finestra per poter selezionare quello desiderato, altrimenti si entra direttamente in editazione del formato. La finestra visualizzata è la seguente:



Se il formato BATTEZZATO è racchiuso dai simboli di maggiore e minore "<" ">" sta ad indicare che quel tipo di formato è stato cancellato.

In gestione dei formati quando è presente la finestra con l'indice dei formati, sono attivabili le seguenti funzioni:

F4	DUPLICAZIONE FORMATO
F5	STAMPA DEL FORMATO ELABORATO
F6	BLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO
F8	CONTROLLO FORMATO
SH-F3	CANCELLAZIONE FORMATO
SH-F6	SBLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO
F10	MODIFICA
INVIO	IMMISSIONE NOME FORMATO

TASTO F4 DUPLICAZIONE FORMATO

Per duplicare un formato, posizionarsi su un formato libero, quindi premere F4. Si apre una finestra dove viene richiesto il numero del formato da duplicare.

TASTO F5 STAMPA DEL FORMATO ELABORATO

Questa funzione serve per eseguire la stampa di un formato già elaborato senza eseguire nuovamente l'elaborazione dello stesso (equivalente di un PRINT da S.O.). Si ricorda che un formato elaborato è un file dove tutte le righe terminano con CR+LF.

Questo file può essere richiamato ed eventualmente anche modificato; si possono utilizzare anche editor diversi purché questi facciano terminare le righe con CR+LF e non immettano caratteri ASCII inferiori al codice 32 e superiore al 126.

Se sono stati usati gli attributi di stampa all'interno del formato originale, questi NON vengono riportati sul file elaborato, quindi ristampando il file elaborato la stampa verrà sempre in caratteri normali, questo permette di importare il file elaborato all'interno di un altro file di riclassificazione, in modo testo.

TASTO F6 BLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO

Questa funzione impedisce di modificare il testo del formato selezionato. Rispondendo affermativamente alla richiesta "Conferma BLOCCO formato" è possibile modificare le variabili e le formule delle variabili stesse ma non apportare variazioni al testo.

Se un formato in cui è stata bloccata l'editazione del testo viene duplicato (F4) anche il nuovo formato appena creato avrà l'editazione bloccata.

TASTO F8 CONTROLLO FORMATO

Questa funzione serve a verificare la congruità del file su cui è memorizzato il formato (essenzialmente quando si riscontrano risultati anomali rispetto a quanto aspettato in fase di esecuzione). Durante il controllo viene eseguito lo scroll (scorrimento) a video del formato.

Il controllo si suddivide in due fasi:

- 1) verifica sintassi;
- 2) controllo corrispondenza variabili.

Al termine dell'operazione vengono visualizzate le eventuali anomalie. Nelle righe dove sono presenti gli errori, viene automaticamente immessa all'inizio delle stesse, per facilitare la loro individuazione, la seguente dicitura: ##### ERRORE #####

TASTO F10

Modifica del formato. Apre il formato selezionato e permette tramite l'editor di modificare il contenuto del formato.

TASTO INVIO

Permette di inserire il nome di un formato nuovo, se non esiste, o di modificare il nome di un formato esistente. Premendo nuovamente il tasto INVIO si entra in immissione/revisione del formato.

Per immettere un nuovo nome al posto del vecchio nome di formato già esistente si possono inserire direttamente i caratteri del nuovo nome senza premere il tasto INVIO.

TASTI SHIFT+F3 CANCELLAZIONE FORMATO

Dopo aver premuto i tasti viene richiesta la conferma della cancellazione. In presenza di formati associati al generico prima della conferma viene proposta la finestra per eseguire la scelta del formato da cancellare.

TASTI SHIFT+F6 SBLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO

Per i formati a cui è impedito effettuare variazioni al testo, tramite i tasti SHIFT+F6 e rispondendo affermativamente alla richiesta "Conferma SBLOCCO formato" viene ripristinata la funzione completa di editor.

USO DELL'EDITOR

Questo paragrafo descrive le principali caratteristiche dell'editor utilizzato per la creazione dei formati di riclassificazione.

I formati si creano con un apposito *editor* ed hanno l'aspetto di un tipico testo digitato da tastiera (o importato con apposita funzione), con la possibilità di integrare al normale testo libero alcune informazioni aziendali contenute negli archivi di PASSEPARTOUT, più eventuali variabili create dall'utente. I dati aziendali verranno chiamati con il termine *CAMPI DI DIZIONARIO* e possono essere immessi nei campi definiti dall'utente denominati *VARIABILI*.

LIMITI DELL'EDITOR

I limiti dell'editor usato per la stesura dei formati di riclassificazione sono:

- Numero di righe gestite:** limitate dall'hardware;
- Numero di colonne per rigo:** 32000 (in fase di stampa solo le prime 220 colonne sono stampate).

BARRA DI STATO

L'editazione di un formato viene eseguita all'interno di una finestra, dove compare anche una "**BARRA DI STATO**", ossia una serie di informazioni utili all'utente visualizzate in "reverse" sul piede della finestra. Le tipiche informazioni visualizzate sono:



COORDINATE DEL CURSORE:

Rig:	riga del formato
Col:	colonna del formato
Pag:	pagina del formato (in base ai parametri di stampa inseriti con F4)
(xx)	dopo " Pag: ":numero di caratteri inseriti sulla riga corrente
<I>:	modo di editazione INSERIMENTO. Se non compare, il testo digitato ricoprirà quello preesistente
<Sel.R>:	modo di selezione testo a righe
<Sel.B>:	modo di selezione testo a blocchi
<MEM>:	testo in memoria (caricato con F6 + Canc)
(Attributi stampa):	come specificato in apposito paragrafo

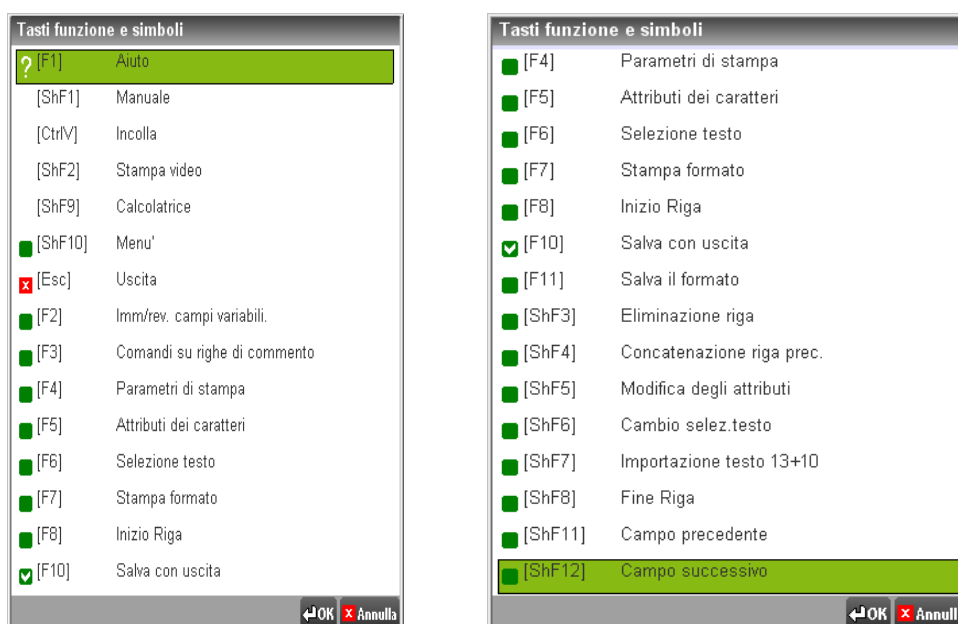
Il titolo del formato è visualizzato in testa alla finestra con il nome del file su cui è memorizzato su disco, più l'eventuale messaggio di **<non editabile>** che identifica i formati su cui è possibile gestire solo le variabili (tasto F2) senza poter modificare il testo (quelli forniti per la dichiarazione dei redditi, quelli a cui si è bloccato l'editazione del testo tramite il tasto funzione F6).

I TASTI DELL'EDITOR

L'ambiente di editazione, ricalca quello di un tipico editor:

- con i **tasti di navigazione** (FRECCIA, PAGINA SU/GIÙ) ci si sposta per il testo;
- con il tasto **INS** attivo si lavora in modo di editazione Inserimento;
- con il tasto **CANC** si eseguono cancellazione di caratteri. Se premuto all'inizio di una riga vuota determina la sua cancellazione;
- con il tasto **INVIO** si va a nuova riga. Se è attivo il modo inserimento ed il cursore si trova all'inizio o alla fine della riga ne viene inserita una nuova, mentre se il cursore è in una posizione intermedia viene eseguito un troncamento con un riporto a capo, su nuova riga, della parte di riga situata a destra del cursore stesso;
- con il tasto **ESC** (Windows) / **FINE** (Unix/Linux) si esce dal formato senza memorizzare le eventuali nuove modifiche;
- con il tasto **F10** si conferma la memorizzazione su file di quanto scritto a "video".

Troncamento riga. Per troncare una riga in due parti si deve attivare la modalità <Ins> e posizionare il cursore sul punto voluto della riga, quindi premere **Invio**, la parte situata a destra del cursore viene riportata a capo su di una nuova riga:



SH+F4 - concatenazione riga. premendo SH+F4 è possibile concatenare la riga successiva, rispetto al cursore, con quella su cui si trova il cursore stesso. Operativamente per concatenare due righe si deve posizionare il cursore sulla prima e premere successivamente SH+F4.

SH+F3 - cancellazione riga. premendo SH+F3 viene cancellata la riga corrente.

F8 - inizio riga. premendo il tasto F8 il cursore si posizionerà all'inizio della riga corrente.

SH+F8 - fine riga. premendo i tasti SH+F8 il cursore si posizionerà alla fine della riga corrente.

F3 - comandi su righe di commento. premendo il tasto F3 si apre una finestra con l'elenco dei possibili comandi che si possono inserire all'interno di una riga di commento. (Vedi paragrafo COMANDI PARTICOLARI di questo capitolo).

F4 - parametri di stampa. premendo il tasto F4 appare una videata di immissione dei parametri di stampa.

The screenshot shows a window titled "Parametri" with a sub-tab "Formato della pagina". It contains several input fields and labels: "Margine sinistro" with a value of 1, "Numero di colonne" with a value of 1, "Num. totale delle righe" with a value of 66, "Prima riga di stampa" with a value of 1, "Ultima riga di stampa" with a value of 65, "Interlinea" with a value of 1, "Righe da stampare" with a value of 65, "Righe di intestazione" with a value of 1, "Righe di piede" with a value of 1, and "Righe del corpo pagina" with a value of 65. There are OK and Annulla buttons at the bottom.

Finestra di immissione parametri di stampa:

Margine sinistro: indicare il numero di colonne che devono essere saltate prima che venga stampata una riga.

Numero di colonne: indicare il numero di colonne utili che verranno stampate. Sul video verrà presentata una barra verticale per delimitare le colonne valide per la stampa (quelle a sinistra della barra). Questa barra è esclusivamente una segnalazione visiva in quanto può essere superata, in stampa verranno stampati solo i caratteri a sinistra della barra.

Num. totale delle righe: (default 66) Indicare il numero di righe, in sesti di pollice, di cui una pagina è composta.

Prima riga di stampa: (default 1) Indica la prima riga di stampa utilizzata nella pagina, nella stampa ad uso bollo ad esempio è 12.

Ultima riga di stampa: (default 66) Indica l'ultima riga di stampa utilizzata nella pagina. Questa riga non può corrispondere con l'ultima della pagina. (Nella stampa ad uso bollo ad esempio è 60).

Interlinea: (default 1 = Stampa a riga successiva) Indica il salto da eseguire, come numero di righe, tra una riga stampata e la successiva. Nel caso di stampa ad uso bollo è 2.

Righe da stampare: campo non modificabile in quanto ricavato automaticamente in base ai parametri immessi. (Nel caso di immissione di tutti i parametri per l'utilizzo di carta ad uso bollo, senza intestazione o piè pagina, il valore delle righe stampabili è 25).

Righe di intestazione: (max. 10) Indicare il numero di righe che si intenderà usare per l'intestazione delle pagine, con l'istruzione "_INTESPAG_".

Righe di piede: (max. 10) indicare il numero di righe che si intenderà usare come piè pagina, con l'istruzione "_PIEDEPAG_".

Righe del corpo pagina: campo non modificabile in quanto ricavato automaticamente in base ai parametri immessi, corrisponde con il numero di righe da stampare meno le righe utilizzate per l'intestazione ed il piè pagina, cioè le righe effettivamente stampate nel corpo della pagina.

F5 - attributi di stampa. premendo il tasto F5 si attiva una funzione che permette di variare l'attributo di stampa di uno o più caratteri del testo. Gli attributi di stampa implementati sono i seguenti: **NORMALE, ESPANSO, COMPRESSO, GRASSETTO, SOTTOLINEATO**, con la possibilità di combinarli fra loro.

Per attivare/disattivare un nuovo attributo di stampa, si deve premere il tasto F5 che propone una finestra di immissione.



A video la visualizzazione del testo con caratteristiche di stampa differenti dal semplice "attributo normale" viene evidenziata in due modi:

1) TRAMITE LA BARRA DI STATO DELL'EDITOR: mediante una descrizione mnemonica delle possibili combinazioni di attributo. Se il testo in editazione è SOTTOLINEATO, comparirà la scritta "Sot". Se il testo in editazione è anche in GRASSETTO, comparirà la scritta "GraSot".

In definitiva, per descrivere l'attributo di stampa, si utilizza una concatenazione dei primi tre caratteri delle seguenti parole: ESPanso, COMPRESSO, GRASsetto, SOTTolineato. Si osservi come nella barra di stato esistano due "descrizioni" per definire l'attributo di stampa:

a) la scritta che definisce l'attributo delimitata da *parentesi tonde*, come ad esempio (GraSot), informa l'utente dell'ultimo settaggio eseguito con F5. Questo settaggio (corrente) viene utilizzato per l'inserimento di nuove parti di testo.

b) la scritta che definisce l'attributo delimitata da *parentesi quadre*, come ad esempio [GraSot], informa l'utente dell'attributo con cui è stato scritto il testo nella posizione in cui si trova il cursore.

2) TRAMITE IL COLORE DEI CARATTERI DEL TESTO: se si sta utilizzando un terminale a colori, oltre alla barra di stato, è possibile identificare gli attributi dei caratteri mediante i colori con cui il testo o parte di testo viene visualizzato a video (i colori possono non corrispondere a seconda del terminale che si sta utilizzando).

TIPO ATTRIBUTO	COLORE
Normale	blu/turchese
Grassetto	giallo/turchese
Sottolineato	turchese/nero
Compresso	blu/turchese
Espanso	bianco/turchese
Grassetto + Sottolineato	bianco/verde
Grassetto + Compresso	giallo/turchese
Grassetto + Espanso	giallo/turchese
Sottolineato + Compresso	turchese/nero
Sottolineato + Espanso	turchese/nero
Compresso + Espanso	bianco/turchese
Grassetto + Sottolineato + Compresso	bianco/verde
Grassetto + Compresso + Espanso	giallo/turchese

Gli attributi condizioneranno la stampa dei caratteri solo sulle stampe dirette, in quanto nel caso di uscita su file gli attributi non verranno memorizzati, e quindi una eventuale ristampa del file elaborato avverrà con caratteri normali.

SH+F5 - modifica degli attributi di stampa, dei caratteri precedentemente inseriti nel corpo del testo. È possibile variare l'attributo di stampa di una parte di testo premendo contemporaneamente i tasti SH+F5, verrà assunto come attributo quello corrente.

F6 - cancella/copia parte di testo. Alla pressione del tasto F6, sulla barra di stato dell'editor, apparirà la dicitura <Sel.X> dove X può assumere i seguenti due significati:

R Modo a righe (verranno selezionate righe di testo spostandosi solo verticalmente)

B Modo a blocchi (verranno selezionate parti di testo spostandosi anche orizzontalmente)

Con la modalità di selezione testo "Modo a righe" si offre la possibilità di selezionare solo dei blocchi di righe intere, mentre con il tipo di selezione testo "Modo a blocchi" anche blocchi di testo che vanno dalla colonna alla colonna. La dicitura <Sel.X> ha un significato puramente mnemonico, serve ad indicare che è attivo lo stato di cancella/copia. Premendo ESC (Dos-Os2) o FINE (Unix like) viene disattivata la funzione di cancella/copia.

Dopo la pressione del tasto F6 si potrà selezionare una porzione del testo per poi cancellarlo o spostarlo da un'altra parte. La selezione avviene tramite i tasti freccia, pagina su e giù o tramite i tasti del tipo F8, SH+F8 adatti allo spostamento rapido del cursore sulle zone della riga corrente.

Per cancellare il testo selezionato, facilmente riconoscibile vista la sua differente rappresentazione video (in reverse), basterà effettuare la pressione del tasto "Canc". Il testo sarà cancellato dal formato corrente e memorizzato per eventuali scopi futuri.

(apparirà la scrittura <MEM> testo in memoria, sulla barra di stato). Il testo in memoria può essere copiato sul formato corrente o su altri formati in una qualsiasi posizione a partire dal punto in cui si trova il cursore.

Per eseguire la copia si deve premere il tasto F6 seguito dal tasto "Ins"; questa operazione può essere fatta più volte. Il testo memorizzato rimane in memoria fino a quando non si esce dalla gestione formati o si esegue un'altra operazione F6+Canc.

SH+F6 - cambio selezione testo. Per passare dalla modalità: "Modo a blocchi" a "Modo a righe" e viceversa usare il tasto SHIFT+F6. Qualora nella selezione eseguita esista almeno un campo, l'editor entrerà automaticamente in modalità "Modo a righe".

F7 - stampa formato. Premendo il tasto F7 si apre una finestra, come quella illustrata di seguito, dove è possibile scegliere varie forme di stampe del formato stesso. Si ricorda che l'opzione "stampa decodifica" è riferita alla decodifica dei conti contabili utilizzati nelle espressioni delle variabili. La decodifica viene fatta per la descrizione di quei conti espressi in una forma decodificabile più la tipologia del segno contabile (se immesso).



Esempi piano conti a 2 livelli:

```
codice conto:      12.00001a      {Ragione sociale / Descrizione}[avere]
                                     Se il conto non esiste viene segnalato {CONTO
                                     INESISTENTE}
                                     12.?????d      {TUTTI I CONTI DEL MASTRO 12 decodificato}[dare]
                                     ??.?????i      {CONTI VARI}[saldo iniziale]
```

Esempi piano conti 3 livelli:

```
codice conto:      1.12.00001      {Ragione sociale / Descrizione}
                                     Se il conto non esiste viene segnalato {CONTO
                                     INESISTENTE}
                                     1.12.?????      {TUTTI I CONTI DEL MASTRO 12 decodificato DEL
                                     GRUPPO 1 decodificato }
                                     1.??.?????      {TUTTI I CONTI DI TUTTI I MASTRI DEL GRUPPO 1
                                     decodificato}
                                     ?.?.?????      {CONTI VARI}

decodifica segni contabile:
    d      [dare]                a      [avere]
    s      [saldo]              t      [valore assoluto saldo]
    sa     [saldo avere]        sd     [saldo dare]
    i      [saldo iniziale]     id     [iniziale dare]
    ia     [iniziale avere]
```

NB: Se non viene immesso il segno contabile intendesi "saldo".

SH+F7 - importazione di un file testo Premendo i tasti SH+F7 si può importare un file di testo all'interno del formato che si sta editando. Il nome del file da importare deve essere immesso nella finestra che si apre alla pressione dei tasti stessi. Con questa funzione si possono importare anche dei files testo creati da altre procedure purché tutte le righe terminano con CR+LF e non siano presenti caratteri ASCII inferiori al 32 e superiori al 126, in ogni caso l'eventuale loro presenza verrà sostituita con un carattere blank (32).

Il file da importare deve risiedere nella directory dove stanno i files generali.

SH+F11 - Vai al campo precedente. Premendo i tasti SH+F11 si sposta il cursore all'interno del box che identifica il campo precedente saltando tutto l'eventuale testo intermedio.

SH+F12 - Vai al campo successivo. Premendo i tasti SH+F12 si sposta il cursore all'interno del box che identifica il campo successivo saltando tutto l'eventuale testo intermedio.

F10 - Salva il formato con uscita. Premendo il tasto F10 viene eseguito il salvataggio di quanto scritto sul relativo file con ritorno all'indice dei formati.



- nel caso si selezioni il **GENERICO** viene salvato il file: "ricfmnnn".
- nel caso si selezioni il **BATTEZZATO** viene salvato il file: "ricfmnnn.sig".
- nel caso si selezioni **NUOVO** viene richiesto il **numero** del formato e l'eventuale **sigla** che costituiranno il nome del nuovo file. Nell'esempio il file verrà salvato con il nome "ricfm010.uno" (battezzato riservato all'azienda con sigla UNO).

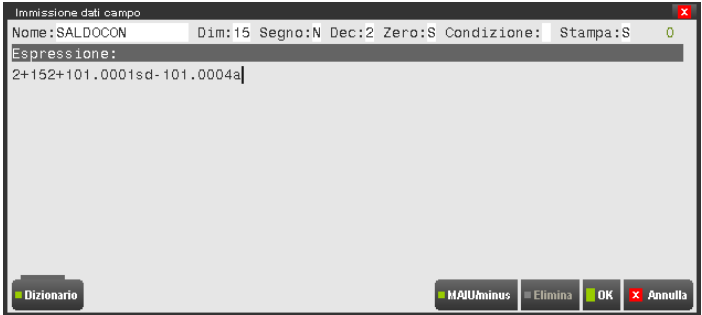
F11 - Salva il formato senza uscita. Premendo il tasto F11 viene eseguito il salvataggio di quanto scritto sul relativo file, senza uscire dallo stesso.

DEFINIZIONE VARIABILI (TASTO F2)

Come creare ed accedere ai campi di variabili. Al tasto F2, é delegata la funzione più importante di tutto l'ambiente di editazione, ossia quella di creare i collegamenti necessari fra il testo editato ed il contenuto degli archivi aziendali di PASSEPARTOUT.

Questa funzione verrà chiamata *IMMISSIONE CAMPI* in quanto il suo risultato é di aver creato delle *VARIABILI* o *CAMPI*.

Dopo la definizione della variabile si associa a questa una espressione il cui risultato sarà assegnato alla variabile stessa. In un formato non possono essere definite più di 3000 variabili.



Per creare un nuovo campo si deve premere il tasto **F2** nella posizione in cui si vuole stamparlo. Viene aperta una finestra di immissione dati in cui inserire, il **nome** della variabile che si vuole creare, i *parametri di stampa*, e l'*espressione* di come la variabile deve essere calcolata, come nella videata precedente.

Il numero *nnnn* che appare sulla destra della riga é un campo di sola visualizzazione ad uso interno del programma per identificare in modo univoco le variabili.

Confermando la finestra con il tasto F10 apparirà, in reverse, un box di dimensione pari alla lunghezza della variabile stessa con il nome assegnato alla variabile.

TASTO F2 RICERCA VARIABILI

Quando il cursore é posizionato sul campo *Nome*: all'interno della finestra di immissione campi, é possibile premere il tasto **F2**.

Con i tasti di navigazione si può scorrere l'elenco delle variabili, premendo il tasto INVIO tutti i parametri e l'espressione della variabile scelta, vengono riportati all'interno dei campi della nuova variabile (duplicazione), quindi successivamente si può modificarne il contenuto.



SINTASSI DEI NOMI DELLE VARIABILI

Nel nome della variabile sono ammessi solo caratteri numerici e alfabetici (maiuscoli) più i caratteri speciali **"_"** (**sottolineato**) e **"\$"** (**dollaro**), in ogni caso il primo carattere non può essere un numero.

CLASSI DI VARIABILI

Le variabili possono essere di due tipi:

- **Numeriche;**
- **Alfanumeriche (Stringa).**

Il nome di una variabile se termina con il carattere **"\$"** identifica una variabile di tipo **alfanumerico**.

Vedi il contenuto delle variabili "TOTALE" e "NOME\$" riportate qui di seguito.

VARIABILE	NOME	CONTENUTO
Numerica	~TOTALE\\\\\\\\	100+200
Alfanumerica	~NOME\$\\\\\\\\	"questa é una stringa"

PARAMETRI DI STAMPA DELLE VARIABILI

Ad ogni variabile è possibile assegnare dei **parametri** che variano a seconda che la variabile sia numerica o alfanumerica:

VARIABILE ALFANUMERICA

DIM: Dimensione della variabile da 1 a 99

ALLINEAMENTO: "S"=Sinistra "D"=Destra "C"=Centro

VARIABILE NUMERICA

DIM: Dimensione in caratteri della variabile. Viene accettato un numero 1 a 99 (il programma gestisce un numero grande al MAX 15 cifre.)

DEC: Numero di decimali che la variabile può avere (MAX 6). In inserimento di una nuova variabile viene proposto come numero decimali il numero decimali importi della valuta di gestione dell'azienda (esempio: Euro 2, Lira italiana 0).

***NOTA BENE:** eventuali costanti numeriche possono essere inserite anche con più di 6 decimali. In stampa il contenuto della variabile viene riportato con il numero dei decimali specificato in questo campo. Se la variabile è richiamata da altre variabili, ad esempio per dei totali, vengono utilizzati tutti i decimali che sono stati inseriti anche se maggiori a quelli definiti in questo campo.*

STAMPA: Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = la variabile non viene MAI stampata;
- S = la variabile è stampata in base ai parametri successivi.

CONDIZIONE: Vengono accettati i seguenti caratteri:

- = **(blank)** la variabile viene sempre stampata indipendentemente dal valore del risultato della espressione;
- + = la variabile viene stampata solo se il valore della espressione è **POSITIVO**;
- = la variabile viene stampata solo se il valore dell'espressione è **NEGATIVO**;
- D** = la variabile viene stampata solo se il valore dell'espressione è **DARE**;
- A** = la variabile viene stampata solo se il valore dell'espressione è **AVERE**..

ZERO: Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = se il valore della variabile è zero stampa "0";
- N = se il valore della variabile è zero non stampa nulla;
- = **(blank)** non stampa l'intera riga del formato se il valore della variabile è zero e nella riga esiste solo questa variabile. Se nella stessa riga sono presenti più variabili ed il parametro "Zero" è impostato a blank per tutte, questo controllo, viene esteso a tutte le variabili della riga (è sufficiente che una di questa abbia un valore diverso da zero che la riga viene in ogni caso stampata).

SEGNO: Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampare il segno meno "-" se il valore del campo è negativo. La dimensione del campo deve considerare anche il carattere per il segno, valore -11, stampa "-11";
- N = non stampare il segno meno "-" anche se il valore del campo è negativo. Valore -11, stampa "11";
- P = i valori negativi vengono stampati tra parentesi tonde senza il segno meno "-", mentre quelli positivi sono stampati normalmente senza le parentesi (si deve dimensionare il campo con 2 caratteri in più per le parentesi), valore -11, stampa "(11)", valore 11, stampa "11".

TASTI SHIFT+F3 – CANCELLAZIONE CAMPI

La cancellazione di un campo si può eseguire solo dall'interno del box, con il cursore posizionato sulla riga da cui si definisce il nome ed i parametri del campo stesso.:

- posizionare il cursore sul box del campo che si vuole cancellare;
- premere il tasto F2;
- con i tasti SH+TAB (Dos-Os/2) oppure CTRL+T (Unix like) posizionarsi sulla riga dove si definisce il nome alla variabile;
- premere i tasti SH+F3.

GESTIONE ESPRESSIONI

La zona sottostante alla definizione della variabile viene utilizzata per immettere l'espressione con la quale l'elaborazione imposterà la variabile stessa.

Dopo aver specificato il nome della variabile ed i relativi parametri di stampa, si deve immettere l'*espressione* da assegnare alla variabile stessa. Le variabili possono essere utilizzate anche nelle espressioni di altre variabili definite successivamente, purché siano dello stesso tipo (numeriche con numeriche; alfanumeriche con alfanumeriche). Le espressioni possono essere integrate con le variabili di dizionario o con altre già definite precedentemente. Le espressioni possono avere una qualunque delle seguenti forme, anche abbinate fra loro:

- un insieme di **costanti** numeriche o alfanum.
- **operazioni matematiche** (aritmetiche, relazioni, logiche)
- dati **contabili** PASSEPARTOUT
- campi di **dizionario** PASSEPARTOUT
- macro di **bilancio** PASSEPARTOUT
- nomi di **variabili** definite dall'operatore
- **istruzioni**
- **commenti**

Manuale Utente

Il contenuto di una espressione deve essere dello stesso tipo della variabile a cui é stata assegnata. Se l'espressione é assegnata ad una variabile di tipo alfanumerica (stringa) ritorna un risultato alfanumerico, tutti i dati inseriti nella espressione debbono essere scritti in forma stringa (ad esempio le costanti racchiuse tra doppi apici "costante stringa").

Mentre se l'espressione viene assegnata ad una variabile di tipo numerica ritorna un risultato numerico e tutti i dati inseriti nella espressione sono numerici, non é possibile inserire costanti o variabili in forma stringa.

COSTANTI

Le costanti sono valori fissi usati nelle espressioni del formato e possono essere di due tipi:

- **Numeriche**
- **Alfanumeriche (Stringhe)**

"Sono una costante stringa e devo essere racchiusa fra doppi apici"

123	(costante numerica intera)
123,56	(costante numerica con decimali)
-123	(costante numerica intera negativa)
-123,56	(costante numerica negativa con decimali)

Le costanti numeriche sono composte da:

- numeri;
- virgola “,” separatore parte intera da quella decimale;
- segno “-“ davanti al numero per cifre negative.

OPERATORI MATEMATICI

Nelle espressioni si possono gestire le seguenti operazioni matematiche.

ARITMETICHE	Operatore	RELAZIONE	Operatore	LOGICHE
Somma	+	Maggiore di	>	OR
Sottrazione	-	Maggiore uguale di	>=	AND
Moltiplicazione	*	Minore di	<	NOT
Divisione	/	Minore uguale di	<=	
Resto	%	Uguale a	=	
Dal conto al conto	#	Diverso da	<>	
Parentesi aperta	(			
Parentesi chiusa	)			

La priorità con cui vengono valutati gli operatori all'interno di una espressione é la seguente:

(1)	NOT	Negazione
(2)	-	Unario
(3)	* / %	Moltiplicazione – Divisione – Modulo
(4)	+ -	Somma – Sottrazione
(5)	< <= > >=	Minore – Minore Uguale – Maggiore – Maggiore Uguale
(6)	= <>	Uguale-Diverso
(7)	AND	And logico
(8)	OR	Or logico

LE PARENTESI TONDE cambiano le priorità sopra descritte. Non esiste alcun limite al numero di parentesi utilizzabili, salvo il fatto che le parentesi inserite devono bilanciarsi, cioè il numero delle parentesi aperte deve essere pari al numero di quelle chiuse.

DATI CONTABILI PASSEPARTOUT

I dati contabili di un'azienda vengono immessi facendo riferimento ai codici del piano dei conti, dell'azienda di cui si elaborerà il formato. Sintassi per l'inserimento dei codici del piano dei conti

Per specificare un conto fare riferimento alla seguente matrice: **GMM.CCCCCxxy**

G del conto da 0 a 9. Per Piano Conti a 2 livelli è obbligatorio "0". Il carattere ? identifica tutti i gruppi.

MM mastro del conto da 1 a 99 (?? identifica tutti i mastri

CCCCC codice del conto da 1 a 99999 (????? tutti i conti).

x: "c" prende i valori dalla contabilità dell'anno corrente

"p" prende i valori dalla contabilità dell'anno precedente.

Se non specificato viene assunto "c" come default

yy: "d" importo dare

"a" importo avere

"s" saldo

"t" saldo valore assoluto

"sa" saldo avere

"sd" saldo dare

"i" saldo iniziale

"id" saldo iniziale dare

"ia" saldo iniziale avere

Se non specificato viene assunto "s" come default. I caratteri (xxy) che seguono i codici dei conti contabili devono essere scritti con caratteri minuscoli.

I conti contabili possono essere inseriti nel campo "Espressione:" oltre che nella forma "GMMCCCCCxyy" (Principale), anche tramite il **codice alternativo** del piano dei conti, nella seguente forma:

^AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAxyy^

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA: Indica il codice alternativo inserito nel piano dei conti.

xyy: Hanno lo stesso significato del codice principale.

^ (ascii 94): Sono i due caratteri che identificano l'inizio e la fine della sintassi di immissione. Si possono inserire più conti nella stessa espressione, anche in forme miste tra codici principali ed alternativi.

Esempi:

```
+-----+
|Nome:A      Dim:15 Segno:N Dec: Zero:S Condizione: Stampa:S 32 |
|Espressione: |
|^BI1^       |
|           |
|           |
+-----+
|Nome:A1      Dim:15 Segno:N Dec: Zero:S Condizione: Stampa:S 38 |
|Espressione: |
|^BI1^+^BI2cs^+^BII4cs^ |
|           |
|           |
+-----+
```

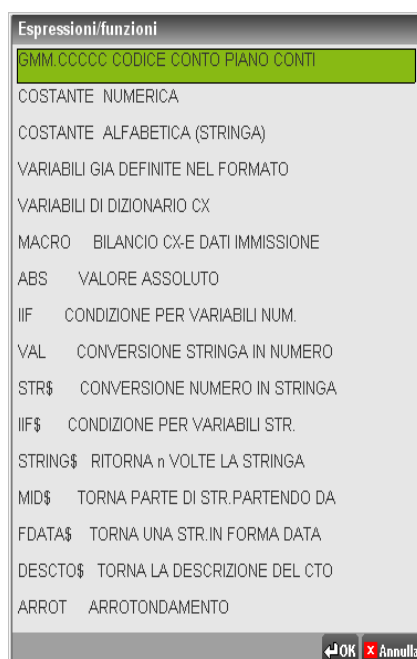
L'OPERATORE "#"

Posto tra due conti contabili determina un blocco che farà eseguire una elaborazione dal conto al conto. La sintassi corretta dell'utilizzo del "#" e la seguente: **GMM.CCCCC # GMM.CCCCCxxy**

MACRO DI BILANCIO

Le *macro di bilancio* sono delle variabili numeriche speciali che ritornano particolari valori di bilancio. Queste macro vengono calcolate automaticamente dal programma, senza dover essere dichiarate in precedenza, e possono essere inserite nelle espressioni come una qualsiasi variabile definita dall'utente.

Le macro sono sempre disponibili in qualsiasi punto del formato.



La tabella é attivabile mediante il tasto **F5** inserimento guidato di un'espressione.

Le date CDELAB\$ e PDELAB\$, sono espresse nella forma GG/MM/AAAA. Tutti i valori delle macro sono positivi escluso quello utilizzato per l'Utile o la Perdita che può essere anche negativo. Per valori **negativi** si identifica una **PERDITA** mentre per valori **positivi** un **UTILE**.

CAMPI DI DIZIONARIO PASSEPARTOUT

È possibile inserire nelle espressioni anche i nomi delle variabili precedentemente definite, o *campi di dizionario* PASSEPARTOUT. Il dizionario delle riclassificazioni accede ai seguenti campi del database:

Dati generali **Videate aziendali** **Videate aziendali utente**

Si ricorda che i nomi dei campi del dizionario sono scritti in lettere *MINUSCOLE* mentre i nomi delle *variabili* definite dall'utente sono in lettere *MAIUSCOLE*.

Variabile	Espressione	Risultato della espressione
~COMPR\$	azcom+" "+azpro	Viene stampata la variabile COMPR\$ (alfanum.) che viene impostata concatenando il comune e la provincia dell'azienda separati da un carattere Blank, il tutto troncato alla dimensione del campo (in questo esempio a 23 caratteri).
~RAGSOC\$	azcog	Viene stampata la variabile (alfanum.) RAGSOC\$ che viene impostata con la ragione sociale dell'azienda.
~LIV	azliv	Viene stampata la variabile LIV (num.) che viene impostata con il livello di gestione dell'azienda.
~AAAA	101.00001	Viene stampata la variabile AAAA (num.) che viene impostata con il saldo dell'anno corrente del conto 101.00001.
~BBBB	AAAA+101.00002	Viene stampata la variabile BBBB (num.) che viene impostata con la somma del valore di AAAA più il valore del saldo dell'anno corrente del conto 101.00002.
~AAAA	101.00001+150	Viene stampata la variabile AAAA (num.) che viene impostata con la somma del saldo dell'anno corrente del conto 101.00001 più la costante 150.
~AAAA	101.00001d+11,22+A3 +(115000-101.00002)	Viene stampata la variabile AAAA (num.) che viene impostata sommando: Valore Dare anno cor. conto 101.00001 + la costante 11,22 + il valore della variabile A3

		+ la differenza 115.000-il saldo anno cor.del conto 101.00002

Conto	Saldo Iniz.	Dare	Avere	Saldo Dare	Saldo Avere
101.00001	~A1\	~A2\	~A3\	~A4\	~A5\
101.00002	~B1\	~B2\	~B3\	~B4\	~B5\
101.00003	~C1\	~C2\	~C3\	~C4\	~C5\
Totali...	~T1\	~T2\	~T3\	~T4\	~T5\

Le variabili (A1-A2-A3-A4-A5) dell'esempio verranno impostate come segue:

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A1	101.00001i	Preleverà dall'anno corrente l'importo del saldo iniziale del conto 101.00001.
~A2	101.00001d	Preleverà dall'anno corrente l'importo in dare del conto 101.00001.
~A3	101.00001a	Preleverà dall'anno corrente l'importo in avere del conto 101.00001.
~A4	101.00001	Preleverà dall'anno corrente l'importo del saldo e verrà stampato solo se positivo (dare).
~A5	101.00001	Preleverà dall'anno corrente l'importo del saldo e verrà stampato solo se negativo (avere).
~AAA1	A + 1000 Condizione: +	Viene impostata la variabile AAA1 sommando la costante 1000 alla variabile A. Il risultato viene stampato solo se positivo in quanto il parametro "condizione" è impostato a "+".
~AAA2	A + 1000 Stampa: N	Viene impostata la variabile AAA2 sommando la costante 1000 alla variabile A. Il risultato non viene stampato in quanto il parametro "Stampa" è impostato a "N".
~AAA3	BB – 1050 Stampa: N Zero: (blank)	Viene impostata la variabile AAA3 sottraendo la costante 1050 alla variabile BB. Il risultato di AAA3 non sarà stampato in quanto il parametro "stampa" è impostato a "N", se poi il risultato sarà pari a zero essendo il parametro "zero" impostato a "blank" non verrà stampata neppure la riga se in essa esiste come campo solo AAA3.
~AAA3	BB – 1050 Stampa: S Zero: (blank)	Viene impostata la variabile AAA3 sottraendo la costante 1050 alla variabile BB. Il risultato di AAA3 sarà stampato in quanto il parametro "stampa" è impostato a "S", ma se il risultato sarà pari a zero, essendo il parametro "zero" impostato a "blank", non verrà stampata la riga se in essa esiste come campo solo AAA3.

Un riscontro pratico degli ultimi due esempi lo si incontra scrivendo un formato di riclassificazione di bilancio ad uso bollo a norma CEE, in quanto non potendo troncare le diciture sul bilancio, bisogna portare le descrizioni su più righe e scrivere l'importo solo sull'ultima riga, ma condizionare tutte le righe a non essere stampate quando il risultato è zero.

```

B) IMMOBILIZZAZIONI      |
  I ) Immobilizzazioni immateriali |
    1) costi di impianto e di | ~IMM1\||||| Stampa: "N" zero: "" blank
      ampliamento           | ~IMM1\||||| Stampa: "S" zero: "" blank

```

ISTRUZIONI

All'interno di una espressione si possono inserire anche le *istruzioni* che seguiranno. Nella sintassi di una istruzione avente più di un *parametro*, questi, devono essere separati con il carattere ":" (due punti). I parametri che terminano con il carattere "\$" sono considerati parametri di tipo *stringa* (alfanumerici), in altro caso sono parametri di tipo *numerico*.

Quando il cursore è posizionato nello spazio riservato all'immissione dell'espressione sono attive le seguenti funzioni.

IIF(cond:a:b)

Verifica la condizione dell'espressione **COND** e ritorna una espressione di tipo numerico; verrà eseguita l'espressione **A** se la verifica di COND è **vera**, altrimenti **B**.

L'espressione COND, può essere sia di tipo numerico che stringa.

Le espressioni **A** e **B** devono essere di tipo **numerico**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~BB	120 stampa: N	Imposta la variabile BB = 120 senza stamparla.
~AA	IIF(BB>0:BB:200) stampa: S	La variabile AA viene impostata in base a "cond": AA=BB se BB > 0 altrimenti AA=200 e quindi stampata.
~CC	IIF(AA<0:0:AA) stampa: S	La variabile CC viene impostata in base a "Cond": CC=0 se AA < 0 altrimenti CC=AA e quindi stampata.
~C	IIF(A\$="MAMMA" OR B>1000:B+50/2:0) stampa: S	La variabile C viene impostata in base a "cond": C=B+50/2 se A\$="MAMMA" oppure se B è maggiore di 1000 altrimenti C=0 e quindi stampata.

IIF\$(cond:a:b\$)

Verifica la condizione dell'espressione **COND** e ritorna una espressione di tipo alfanumerico (stringa); verrà eseguita l'espressione **"A"** se la verifica di COND è **vera**, altrimenti **"B"**.

L'espressione **COND**, può essere sia di tipo numerico che stringa.

Le espressioni **"A"** e **"B"** devono essere di tipo **stringa**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~B\$\\	"pippo" stampa: S	Imposta la variabile B\$="pippo" e quindi stampata.
~A\$\\	IIF(B\$="pippo": "qui": "quo") stampa: S	La variabile A\$ viene impostata in base a "cond": A\$="qui" se B\$="pippo" altrimenti A\$="quo" e quindi stampata.

VARIAB. ESPRESSIONE

```
-----
~A\\ \ IIF(B=1 : IIF(C=2:100:0) : IIF$(PIP$="vai":200:5))
      stampa: S
```

RISULTATO DELLA ESPRESSIONE

```
-----
La variabile A viene impostata a:
                                100   se B=1 e C=2
                                oppure 0   se B=1 e C<>2
                                oppure 200  se B<>1 e PIP$="vai"
                                oppure 5   se B<>1 e PIP$<>"vai"

quindi viene stampata.
```

ABS(num)

Ritorna il valore assoluto dell'espressione <num> di tipo numerica.

VARIAB. ESPRESSIONE	RISULTATO DELLA ESPRESSIONE
~A\\ \ -123 stampa: S	La variabile A viene impostata a -123 e poi stampata.
~B\\ \ ABS(A) stampa: S	La variabile B viene impostata al valore assoluto di A e stampata.
~C\\ \ ABS(A+10/2*(4-C)) stampa: S	La variabile C viene impostata al valore assoluto dell'espressione immessa e poi stampata.

VAL(str\$)

Ritorna il valore numerico della espressione <str> di tipo stringa.

La stringa deve essere una sequenza di caratteri numerici. La conversione termina non appena viene riconosciuto un carattere diverso da quelli usati per la definizione di una costante numerica (segno "+" e "-", numeri e separatore decimale ",").

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~N1\\	VAL("-123,45") Segno = S Dec = 2 stampa: S	La variabile N1 viene impostata a -123,45 e poi stampata. Attenzione ai parametri "Segno" e "Dec"
~N2\\	VAL("123,45") Segno = S Dec = 2 stampa: S	La variabile N2 viene impostata a 123,45 e poi stampata. Attenzione ai parametri "Segno" e "Dec"
~N3\\	VAL(B\$) Segno = N Dec = 1 stampa: S	La variabile N3 viene impostata in base al valore di B\$ e poi stampata come segue: Se B\$ = 11 11 Se B\$ = -11 11 Se B\$ = +11 11 Se B\$ = 11,7 11,7 Se B\$ = 11.7 11 Se B\$ = L52 0 Se B\$ = 53M2 53 Attenzione ai parametri "Segno" e "Dec"

STR\$(num:numdec:punti)

Conversione in stringa di una espressione numerica.

Ritorna una stringa contenente il numero **NUM** con tanti decimali pari a **NUMDEC** e se **PUNTI** é diverso da zero sono aggiunti i punti separatori delle migliaia.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A\$\\	STR\$(-1234,56:1:0) stampa: S	La variabile A\$ viene impostata a "-1234,5" e poi stampata.
~A\$\\	STR\$(-1234,56:1:1) stampa: S	La variabile A\$ viene impostata a "-1.234,5" e poi stampata.

MID\$(str\$:posiniz:numcar)

Ritorna i primi **NUMCAR** caratteri, a partire dalla posizione **POSINIZ** della stringa **STR\$**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A\$\\	MID\$("Come stai mamma":11:5) stampa: S	La variabile A\$ viene impostata a "mamma" e poi stampata.
~A\$\\	MID\$(STR\$(12345,67: 2:0) : 4 : 5) stampa: S	La variabile A\$ viene impostata a "45,67" e poi stampata.

STRING\$(numrip:str\$)

Ritorna una stringa contenente **NUMRIP** volte la stringa **STR\$**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A\$\\	STRING\$(3 : "C-")	La variabile A\$ è impostata a "C-C-C-"

FDATA\$(data\$:forma\$)

Trasforma la variabile stringa di tipo data **DATA\$**, in forma AAAAMMGG, in base al parametro **FORMA\$**. Si ricorda che all'interno del dizionario dati di PASSEPARTOUT, i campi che contengono date, ad esempio "sxdat" data odierna, sono espresse in forma AAAAMMGG, per trasformarle in una data in forma italiana si deve utilizzare questa funzione il cui parametro **FORMA\$** può assumere i seguenti significati:

- **GGMM;**
- **GGMMAA;**
- **GGMMAAAA;**
- **GG_MM;**
- **GG_MM_AA;**
- **GG_MM_AAAA.**

Il carattere sottolineato "_" viene sostituito con il carattere "/".

Se la data contenuta in "sxdat" è uguale a 19951026 questa viene trasformata come segue:

Espressione	Risultato espressione
FDATA\$(sxdat:"GGMMAAAA")	26101995
FDATA\$(sxdat:"GG_MM_AAAA")	26/10/1995
FDATA\$(sxdat:"GGMMAA")	261095
FDATA\$(sxdat:"GG_MM_AA")	26/10/95
FDATA\$(sxdat:"GGMM")	2610
FDATA\$(sxdat:"GG_MM")	26/10

DESCTO\$(conto\$)

Imposta una variabile stringa con la descrizione del codice conto immesso come parametro (di tipo stringa).

Esempio:

ARROT(importo:valuta:decimali)

Arrotonda un importo espresso in valuta utilizzando un determinato numero di decimali:

- **IMPORTO:** da inserire con la virgola come separatore fra la parte intera e la parte decimale;
- **VALUTA:** indicare il numero della valuta espresso nella tabella valuta compreso tra 1 e 30 (esempio: Lira italiana 10);
- **DECIMALI:** deve essere compreso tra 0 e 6.

Se la valuta scelta è 10 Lira italiana l'importo viene sempre arrotondato per difetto, per le altre valute viene utilizzato il metodo dei 4/5.

Esempio: per un importo di 123,365 prendendo in considerazione le valute Euro (posizione 2 nella relativa tabella) e la Lira italiana (posizione 10) si possono avere diverse casistiche:

Variabile	Valuta e decimali utilizzati per l'arrotondamento	Risultato
ARROT(123,365:2:0)	Euro – 0 decimali	123,000
ARROT(123,365:10:0)	Lira – 0 decimali	123,000
ARROT(123,365:2:1)	Euro – 1 decimale	123,400
ARROT(123,365:10:1)	Lira – 1 decimale	123,300
ARROT(123,365:2:2)	Euro – 2 decimali	123,370
ARROT(123,365:10:2)	Lira – 2 decimali	123,360
ARROT(123,365:2:3)	Euro – 3 decimali	123,365
ARROT(123,365:10:3)	Lira – 3 decimali	123,365

In elaborazione dei formati è possibile scegliere la valuta di stampa dell'elaborato (F7 e successivo F6), è quindi possibile usare la funzione ARROT in modo generico senza definire la valuta da utilizzare in gestione formato ma in fase di stampa. Occorre inserire la variabile numerica CX_COD al posto del codice valuta:

ARROT(123,365:CX_COD:2)

se in elaborazione dei formati la stampa viene effettuata con valuta Euro viene riportato l'importo 123,37 se la valuta scelta è la Lira italiana la stampa riporterà 123,36.

COMMENTI ALL'INTERNO DI UNA ESPRESSIONE

Se all'interno di una espressione viene utilizzato il carattere **apice (')** tutto ciò che risulterà a destra del carattere verrà considerato come commento alla espressione stessa e non verrà considerato nello sviluppo della formula.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A36\	9*4+1000'commento stampa=S	Viene impostata la variabile A36=36000 e poi stampata.

TASTI FUNZIONE NELLE ESPRESSIONI

F2 Accesso alle variabili di dizionario PASSEPARTOUT in modo guidato. Premendo questo tasto si apre una finestra dove poter scegliere le seguenti variabili di dizionario:

- DATI GENERALI
- VIDEATE AZIENDALI
- VIDEATE AZIENDALI UTENTE

Con i tasti di navigazione ci si posiziona sulla riga desiderata e poi premendo il tasto INVIO si accede alle variabili desiderate per riportarle nella espressione.

ATTENZIONE: Se le videate aziendali UTENTE sono state create con più elementi – campo “N. TAB” > 1 nelle videate aziendali utente (vedi capitolo Servizi – Personalizzazioni – Videate – Videate azienda) – si deve indicare anche il parametro che indica il numero dell’elemento (per i dettagli sulle videate utente vedi capitolo Servizi – Personalizzazioni – Videate – Videate azienda).

ESEMPIO:

Supponiamo di aver creato una videata aziendale utente che contenga i dati dei soci fino ad un massimo di 9 soci (9 = numero elementi). Se si vuole estrapolare un dato relativo al terzo socio, ad esempio il COGNOME, si deve indicare la variabile di dizionario che richiama il cognome ed indicare il numero dell’elemento da richiamare. In questo caso il nostro elemento è identificato dal numero del socio che è il numero 3.

Vediamo operativamente come sviluppare l’esempio sopra descritto:

VIDEATA AZIENDALE UTENTE “SOCI AZIENDA” (max. 9 SOCI)

The screenshot shows a window titled 'VIDEATA ua'. It has a tab 'N.tab' set to 1. Below it, the title 'SOCI AZIENDA' is entered. A table with columns 'Cod', 'Descrizione', 'Tp', 'Dim', and 'Dec' is displayed. The table contains five rows of data:

Cod	Descrizione	Tp	Dim	Dec
aaa	NOMINATIVO	A	30	
bbb	INDIRIZZO	M	30	
ccc	DATA GG/MM	N	8	
ddd	DATA GG/MM/AA	O	8	
eee	DATA GG/MM/AAAA	D	10	

At the bottom of the window, there is a row of buttons: 'Crt.uti', 'Stnp.az.uti', 'Azz.dat', 'Ins.campo', 'Canc.campo', 'Canc.vid', 'OK', and 'Annulla'.

DEFINIZIONE DELLA VARIABILE (COGNOMESOCIO\$) CONTENENTE IL COGNOME DEL TERZO SOCIO DELLA VIDEATA AZIENDALE UTENTE

The screenshot shows a window titled 'Immissione dati campo'. It displays the variable name 'Nome:COGNOMESOCIO\$' and its dimension 'Dim:30'. The alignment is set to 'Allineamento: 0'. The expression field contains 'uaaaa(3)'. A text box with a black border contains the text: 'Il numero (3) indica quale elemento della variabile deve essere estrapolato'. On the right side, there are buttons: 'Aiuto', 'Cond', 'PC Alternativo', 'PC CEE Dare', and 'PC CEE Avere'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Dizionario', 'Inizio', 'Fine', 'MAIUninus', 'Elimina', 'OK', and 'Annulla'.

- F4 Accesso al PIANO dei CONTI in modo guidato.** Premendo questo tasto si apre una finestra da dove è possibile accedere al piano dei conti dell'azienda con lo stesso metodo utilizzato dal programma quando ci si trova su un campo di tipo conto.
- F5 Inserimento guidato dell'espressione.** Premendo questo tasto si attiva la funzione di gestione dell'espressione in modo guidato. Viene aperta una prima finestra dove vengono proposte le operazioni fattibili in quel punto dell'espressione, quindi dopo aver scelto l'operazione si apre una ulteriore finestra che richiede i parametri dell'operazione scelta.
- Sui parametri di alcune operazioni è attivo l'aiuto per l'immissione degli elementi (tasto F5).
- F6 Conversione da MAIUSCOLO/MINUSCOLO e viceversa.** Premendo questo tasto si esegue la conversione da MAIUSCOLO a MINUSCOLO o viceversa del carattere sottostante a seconda che questo sia rispettivamente maiuscolo o minuscolo.
- F8 Inizio riga.** Premendo questo tasto funzione il cursore si posiziona sul primo carattere della espressione.
- SH+F4 Inserimento guidato nelle espressioni del codice alternativo.** Si comporta come il tasto F4 che riporta il codice conto.
- SH+F8 Fine riga.** Premendo questi tasti funzione il cursore si posiziona dopo l'ultimo carattere della espressione.
- Ins Attivazione/Disattivazione modo INSERIMENTO.** Premendo questo tasto si attiva/disattiva il modo inserimento (sull'ultima riga della finestra apparirà il seguente box: <Ins> in reverse). Quando appare <Ins> lo stato inserimento è attivo altrimenti è disattivo ed in questo caso ciò che si digita ricoprirà quanto c'era prima.

COMANDI PARTICOLARI

Nelle righe di un formato che cominciano per **apice (')**, *righe da non stampare*, è possibile inserire dei comandi particolari che saranno eseguiti in fase di elaborazione del formato.

RIGHE NON STAMPATE

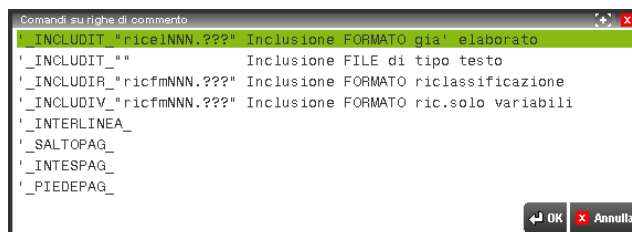
Se il primo carattere della riga è un **apice (')** la riga viene comunque elaborata ma non verrà stampata (utile per gestire variabili di lavoro da utilizzare nei calcoli).

COMANDI PARTICOLARI

I comandi che si possono gestire in queste particolari righe, di un formato di riclassificazione sono presentati nella figura che segue.

Possono essere scritti interamente da tastiera, o selezionati con il tasto funzione F3.

NNN identifica il numero di formato che si vuole includere, mentre l'estensione **???** (non obbligatoria) verrà sostituita all'atto dell'elaborazione con la sigla azienda che si sta elaborando (formato battezzato).



'_INCLUDIT_' "ricelNNN.???"

Inclusione di un FORMATO *riclassificazione*. Dopo l'apice si deve digitare il comando di inclusione seguito dal nome del formato che si vuole includere racchiuso fra doppio apice. Il formato viene incluso dalla posizione in cui il comando viene immesso.

'_INCLUDIT_' "nomefile"

Inclusione di un FILE di tipo testo. È possibile includere anche un file di testo che non sia un elaborato di formati di riclassificazione ad esempio: '<testo.txt>' includerà in fase di stampa il file con nome testo.txt, questo file può essere creato anche da altre procedure purché tutte le righe terminano con CR+LF e non siano presenti caratteri ascii inferiori al codice 32 e superiori al 126. Il file viene incluso dalla posizione in cui il comando viene immesso.

'_INCLUDIR_' "ricfmNNN.???"

Inclusione di un FORMATO di riclassificazione. Il comando è simile come specifiche al comando precedente, con la particolarità che il file che si include è un formato di riclassificazione. Questo permette di elaborare all'interno di un formato un altro formato. Viene lanciata l'esecuzione del formato dal punto in cui il comando viene immesso. L'inclusione viene eseguita senza limite di livelli però si deve fare attenzione a non richiamare se stessi o formati precedentemente già inclusi, in quanto si genererebbero dei cicli senza fine (LOOP).

'_INCLUDIV_' "ricfmNNN.???"

Inclusione FORMATO di ric.solo variabili. Il comando è simile come specifiche al comando precedente, con la particolarità che il contenuto del formato che si include non viene stampato, vengono comunque elaborate le variabili, e rese disponibili all'interno del formato che effettua l'inclusione, dal punto in cui il comando viene immesso. L'inclusione viene eseguita senza limite di livelli però si deve fare attenzione a non richiamare se stessi o formati precedentemente già inclusi, in quanto si genererebbero dei cicli senza fine (LOOP).

'_INCLUDIV_' "ricfm002" Sono incluse le variabili del formato generico numero 2.

'_INCLUDIV_' "ricfm002.???" Sono incluse le variabili del formato battezzato numero 2 riferito all'azienda in elaborazione.

'_INTERLINEA_stringa\$

Comando di INTERLINEA. Dopo l'apice si deve digitare il comando specifico seguito dalla <stringa> che si vuole stampare ad ogni interlinea (la stringa non deve essere racchiusa fra doppio apice). Questo comando, se definito, viene considerato solo se il parametro interlinea, gestito nei parametri di stampa tasto F4, è maggiore di 1.

'_INTERLINEA_=====

In questo caso la stringa ===== verrà stampata ad ogni salto riga d'interlinea. Ovviamente se la <stringa> non è specificata verranno stampate righe blank ad ogni salto riga d'interlinea.

Se non viene specificato nessun comando d'interlinea il default assunto è una riga blank. In un formato è possibile definire più comandi d'interlinea con stringhe diverse, ma in fase di stampa viene assunto sempre l'ultimo incontrato.

'_INTESPAG_stringa\$

Intestazione della pagina di stampa. Dopo l'apice si deve digitare il comando specifico seguito dalla <stringa> con cui si vuole intestare ogni pagina. Nella stringa è possibile inserire anche delle variabili, che richiamano ad esempio il nome o la ragione sociale dall'azienda direttamente dagli archivi PASSEPARTOUT (campo del dizionario).

Il massimo numero di righe di intestazione per ogni pagina è 10. All'interno dei parametri di stampa tasto F4, è necessario dichiarare quante righe di intestazione si utilizzano per pagina. Se sono dichiarate un numero di righe maggiore rispetto alle righe d'intestazione specificate nel formato, quelle eccedenti sono stampate a blank, mentre se sono dichiarate in quantità minore ne vengono incluse solo una parte.

Se nella stringa è inserito il carattere # (esempio **Pag.####**), in fase di stampa i caratteri "#####" sono sostituiti con il numero della pagina corrente.

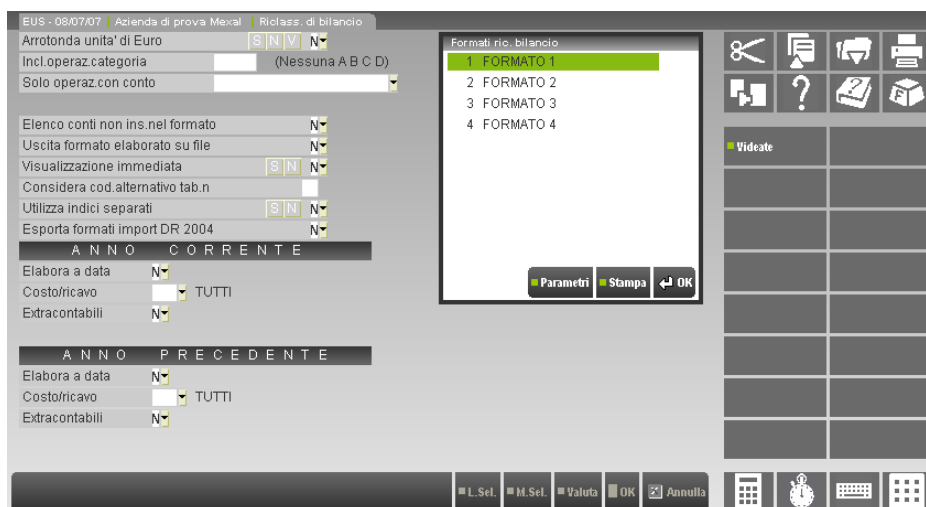
Le righe di intestazione e pie' pagina devono essere inserite prima della "prima" riga stampabile. Si ricorda che anche le righe a blank (vuote) sono stampate.

'_PIDEPAG_stringa\$

Piede della pagina di stampa. Stesse caratteristiche del comando precedente.

ELABORAZIONE FORMATI

Questa funzione consente di elaborare e stampare i formati di riclassificazione definiti con la funzione "Gestione Formati" di questo stesso menù.



Richiamando questa voce di menù appare la videata sopra riportata, dove con i tasti di navigazione ci si muove per scegliere il formato da elaborare. Con il tasto INVIO si esegue l'elaborazione del formato prescelto. Verrà elaborato il formato battezzato *ricfmnnn.sig* relativo all'azienda aperta, altrimenti se questo non esiste, viene elaborato quello generico *ricfmnnn*.

L'elaborazione sviluppa sequenzialmente nell'ordine d'immissione le espressioni immesse nel formato prelevando i dati contabili dai progressivi del piano dei conti e dalle transazioni di primanota, in base ai parametri di stampa immessi (tasto F7).

In questa videata, sono attive le seguenti funzioni attivabili con i relativi tasti:

- INVIO** **Elaborazione del formato scelto.** Se esiste il formato battezzato dell'azienda aperta in questo momento verrà elaborato il battezzato, se non esiste verrà elaborato il formato generico.
- F4** **Videate aziendali utente.** Questa funzione permette di inserire i dati nelle *videate aziendali utente* come in apertura azienda. La gestione di queste videate è stata riportata anche in questo punto per facilitare l'inserimento dei dati da parte dell'utente senza dover cambiare menu
- F5** **Stampa elaborato.** Questa funzione serve per eseguire la stampa di un formato già elaborato senza eseguire nuovamente la sua elaborazione (equivale ad un PRINT da S.O.). Si ricorda che un formato elaborato è un file che può essere stato anche modificato dopo la sua elaborazione.
- F7** **Parametri di stampa.** Prima di eseguire l'elaborazione di un formato è possibile impostare i seguenti parametri per la selezione della stampa, i quali sono visualizzati sopra l'indice dei formati. Vi si accede con il tasto F7. Questi parametri determinano il modo ed i tempi dell'esecuzione del formato.

ARROTONDA UNITA' DI EURO – Per le aziende con valuta di gestione Euro è possibile stampare i dati arrotondati all'unità.

S = tutte le variabili contenute nel formato vengono arrotondate in stampa all'unità di Euro (i dati vengono riportati senza decimali). Variabili inserite in espressioni d'altre variabili, ad esempio per i totali, sono trattate con il loro valore non arrotondato e con tutti i decimali contenuti nella variabile.

Variabile	Contenuto	Stampa
A	46,101	46
B	0,399	0
TOT	A+B	47

N = il formato viene elaborato senza effettuare alcun arrotondamento. I dati sono riportati in stampa con il numero di decimali definito nelle variabili al campo "Dec:". Variabili inserite in espressioni d'altre variabili, ad esempio per i totali, sono trattate con il loro valore non arrotondato e con tutti i decimali contenuti nella variabile.

Variabile	Contenuto	Dec:	Stampa
A	46,101	2	46,10
B	0,399	2	0,39
TOT	A+B	2	46,50

V= è effettuato l'arrotondamento in stampa all'unità d'euro per tutte le variabili contenute nel formato (i dati vengono riportati senza decimali). Variabili inserite in espressioni d'altre variabili, ad esempio per i totali, sono trattate con il loro valore arrotondato.

Variabile	Contenuto	Stampa
A	46,101	46
B	0,399	0
TOT	A+B	46

ATTENZIONE: la procedura effettua l'arrotondamento anche del contenuto della variabile TOT.

Se TOT contiene anche altri valori (es: conti di Passepartout od importi) questi vengono considerati per il loro intero valore non arrotondato e con i decimali.

Variabile	Contenuto	Stampa
A	46,101	46
B	0,399	0
TOT	A+B+6,49+3,49	56

L'arrotondamento viene effettuato sul risultato dell'intero contenuto della variabile: $46+6,49+3,49=55,98$ arrotondato a 56.

INCLUDI OPERAZIONI CON CATEGORIA – Viene limitata la selezione solo ai conti presenti nelle operazioni di PRIMANOTA appartenenti alle categorie immesse. Queste categorie sono gestite con il tasto SH+F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve per includere tutte le registrazioni senza categoria.

NOTA BENE: si ricorda che se NON è ancora stata effettuata l'apertura contabile la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali, questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non è possibile eseguire una loro classificazione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono assegnare ad alcuni conti delle categorie, si deve suddividere l'apertura in più operazioni inserendo i conti desiderati.

SOLO OPERAZIONI CON CONTO – Viene limitata la selezione solo ai conti delle operazioni di PRIMANOTA in cui è presente il conto immesso.

NOTA BENE: si ricorda che se **NON** è ancora stata effettuata l'apertura contabile la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali, questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non è possibile eseguire una loro selezione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono avere operazioni "AP" in cui siano presenti solo alcuni conti, per eventuali controlli, si deve suddividere l'apertura in tante registrazioni in base alla suddivisione desiderata.

ELENCO CONTI NON INS. NEL FORMATO – Questo parametro permette di controllare che tutti i conti del piano dei conti, siano stati inseriti o meno nel formato. Immettendo il carattere "S" al termine della elaborazione si apre una finestra con l'elenco dei conti, che non sono stati inseriti nelle espressioni del formato elaborato (l'elenco può essere anche stampato). Immettendo il carattere "N" non viene effettuato nessun controllo.

USCITA DEL FORMATO SU FILE – Impostato a "S" questo parametro la funzione crea il seguente file di tipo testo: *ricelnnn.sig* dove *nnn* identifica il numero del formato e *sig* l'azienda da cui è stato elaborato. Richiesta la *visualizzazione immediata* del file elaborato, viene aperto l'editor delle riclassificazioni, immediatamente dopo la stampa, permettendo così all'operatore di vedere subito l'elaborato, modificarlo e ristamparlo eventualmente con il tasto F5, oppure salvarlo per eventuali inclusioni in altri formati di riclassificazioni, o stampe successive.

VISUALIZZAZIONE IMMEDIATA – A questo campo si accede solo se il parametro: "Uscita formato elaborato su file" è stato impostato a "S". Impostato a "S" permette di visionare e/o modificare il file risultante dalla elaborazione del formato. Questo file, al termine della elaborazione è riportato a video in modo automatico all'interno dell'editor utilizzato per la gestione dei formati, ed il suo contenuto può essere consultato e/o variato. Impostato a "N" NON viene richiamata l'editazione automatica dell'elaborato.

CONSIDERA IL COD.ALTERNATIVO NUM. – Indicare il codice alternativo del piano dei conti a cui deve fare riferimento l'elaborazione del formato.

0 = Codice alternativo primario (quello di anagrafica).

1-14 = Ulteriore codice alternativo

NOTA BENE: l'ulteriore codice alternativo risulta composto dalla congiunzione del codice alternativo primario più quello secondario immesso.

Esempio:

Codice Conto	Cod. Alternativo Primario	Cod. Alternativi Secondari			
CASSA	AAAA	1 XX	2 YY	3	4 ZZ
Ulteriore codice alternativo 1 = AAAAXX					
Ulteriore codice alternativo 2 = AAAAYY					
Ulteriore codice alternativo 3 = AAAA					
Ulteriore codice alternativo 4 = AAAAZZ					

UTILIZZA INDICI SEPARATI. – Permette di utilizzare i codici alternativi secondari della tabella "Codici alternativi p.conti" anche separatamente dal codice alternativo primario presente nell'anagrafica del conto:

S: il codice alternativo è dato esclusivamente dal codice (da 1 a 14) della tabella del menu Riclassificazioni "Codici alternativi p.conti" specificato alla voce precedente.

N: il codice alternativo è composto dall'unione del codice alternativo primario presente nel conto con quello secondario della tabella "Codici alternativi p.conti" al numero (da 1 a 14) specificato al parametro precedente.

PARAMETRI DI SELEZIONE RELATIVI AL ANNO CORRENTE e/o PRECEDENTE

Se le date dell'anno CORRENTE e/o PRECEDENTE non vengono immesse (parametro a "N") vengono elaborati gli importi contabili del momento memorizzati sui progressivi del piano dei conti (questo tipo di elaborazione è la più veloce); mentre se si immettono delle date questa risulterà più lenta in quanto il programma deve calcolarsi gli importi contabili dalle transazioni di prima nota (più le date si avvicinano all'inizio dell'anno più tempo impiegherà il programma ad eseguire l'elaborazione). Nella data dell'anno PRECEDENTE è possibile inserire anche l'anno, a cui l'elaborazione deve fare riferimento. In sostanza è possibile confrontare l'anno corrente (quello d'ingresso) con uno qualsiasi degli anni precedenti senza modificare in alcun modo il formato, semplicemente specificando l'anno di elaborazione che si intende come anno PRECEDENTE.

ELABORA A DATA – Impostare con uno fra i seguenti valori:

N = per l'anno sono considerati i valori contabili di tutte le operazioni immesse in primanota. Questi dati corrispondono con i progressivi presenti sul piano dei conti;

S = permette di inserire una data fino alla quale elaborare le operazioni contabili inserite in primanota nell'anno corrente. La data è riferita a quella di registrazione.

AL – Data fino alla quale elaborare le operazioni immesse nell'anno.

CENTRO DI COSTO/RICAVO - Se non viene inserito nessun centro di C/R tutte le operazioni sono elaborate nella loro interezza, altrimenti, la selezione delle operazioni di PRIMANOTA ed EXTRACONTABILI viene limitata solo alle righe in cui è presente il codice del centro di costo/ricavo immesso.

NOTA BENE: si ricorda che se **NON** è ancora stata effettuata l'apertura contabile la situazione dei conti patrimoniali **NON** tiene in considerazione i saldi iniziali suddivisi per centri di Costo/Ricavo. Questo si verifica perché il programma gestisce la situazione patrimoniale, con l'anno precedente ancora aperto, solo a livello di codice contabile. In ogni caso è possibile avere la situazione iniziale per centri di C/R, dei conti patrimoniali, intervenendo manualmente sulle operazioni di apertura (causale "AP") specificando sui conti interessati i centri di C/R con il relativo importo.

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI - Impostare con uno fra i seguenti valori:

- N** = non viene elaborato alcun archivio di dati extracontabile, gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori registrati in primanota;
- S** = il cursore si posizionerà su un riga di 75 caratteri dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili.

Si ricorda che PASSEPARTOUT genera automaticamente dati extracontabili dalle seguenti funzioni:

- Liquidazioni Iva;
- Ammortamento cespiti.

Dall'apposita funzione del menù contabilità è possibile inserire ulteriori dati extracontabili a piacere.

AL - Data fino alla quale elaborare le operazioni extracontabili immesse nell'anno.

NOME ARCHIVIO EXTRACONTABILE - Nome dell'archivio extracontabile da cui prelevare i dati da integrare con quelli registrati in primanota nell'anno corrente. In presenza di più nomi questi devono essere divisi dal carattere '+'.

Sono accettati solo nomi di file logici. Con il tasto F2 è possibile selezionare l'elenco della "tabella archivi esterni".

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

Si fa presente che se nel nome del file fisico è stato inserito il carattere speciale '#' questo viene sostituito con l'ultima cifra dell'anno d'ingresso (corrente).

CODICI ALTERNATIVI PIANO CONTI

Questa funzione consente di definire ulteriori 14 codici alternativi in aggiunta a quello della rubrica del piano dei conti. Per le aziende appartenenti ad un raggruppamento saranno comuni a tutte le aziende del gruppo, mentre ogni azienda battezzata avrà i propri. Questi codici risultano composti dalla congiunzione del codice alternativo di rubrica (primario) più il relativo secondario (fino a 14).

ATTENZIONE: i primi 7 codici (anche se attualmente accessibili) sono riservati per future implementazioni di Passepartout, si consiglia di utilizzare i rimanenti codici (da 8 a 14).

Questi codici possono essere utilizzati nei formati di riclassificazioni.

NOTA BENE: la funzione permette di variare anche il codice alternativo presente sulla rubrica del piano dei conti dell'azienda in uso.

CODICI CEE DARE – CODICI CEE AVERE

Nei formati di riclassificazione è prevista la possibilità di potere inserire nelle variabili i CODICE CEE DARE e CODICE CEE AVERE, previsti sull'anagrafica conto.

Mentre un codice alternativo è richiamabile in una variabile apponendolo tra due apici (esempio ^BII1^) i codici CEE sono richiamabili nei formati indicandoli tra due parentesi quadre (esempio [BII1]). Per il resto le modalità di utilizzo nei formati di riclassificazione dei codici CODICE CEE DARE e CODICE CEE AVERE è la medesima di quella prevista per il codice alternativo.

DIRECTORY FORMATI

Per consentire una migliore organizzazione dei dati sul disco fisso, è stata inserita la possibilità di depositare il file di riclassificazione in un directory specifico.

Se questa directory non viene inserita, il PASSEPARTOUT ricerca i file di riclassificazione nello stesso directory dei file Generali (Azie, Grup ...).

La directory inserita è valida per tutte le aziende gestite dal programma, può essere modificata in qualsiasi momento, ma solo da un terminale quando nessun altro lavora con PASSEPARTOUT.

La directory deve esistere sul disco fisso, prima di essere inserita con l'apposita funzione.

STAMPE RINTRACCIABILITA'

Questa funzione consente di effettuare le stampe di Lotti e Tipi lotti necessari per gestire la rintracciabilità degli articoli. Per le regole generali di come il programma tratta le stampe si rimanda al capitolo Nozioni generali – CARATTERISTICHE DELLE STAMPE.

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, vengono proposti dei **parametri di selezione**. Questi parametri condizionano la selezione dei dati presenti in archivio; in alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa**, o addirittura dei **parametri** che condizionano l'**ordinamento** dei dati da stampare.

Immessi i parametri di selezione, vengono stampate solo le informazioni che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Un parametro omesso ha il significato di “tutti i dati validi”.

ANAGRAFICHE LOTTI

La funzione consente di stampare le anagrafiche dei lotti effettuando eventuali selezioni sui dati da riportare nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].

Se non esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente, il campo codice appare come numero progressivo di 9 caratteri.

LOT - 25/06/07 | LOTTI SEMPLICI | Stampa anagrafiche lotti

SELEZIONI DI STAMPA

Da codice [] A codice []

Codice articolo []

Tipo lotto []

Fornitore []

Da data carico [] A data carico [] Data vuota [S] [N] [S]

Da data validita' [] A data validita' [] Data vuota [S] [N] [S]

Da data creazione [] A data creazione []

Da data modifica [] A data modifica []

Stato [] [C] [N] [B] [] Tutti

TIPO DI STAMPA

Anagrafica completa [S] [N] [S]

Dati personalizzati [S] [N] [S]

Salto pagina [S] [N] [N]

ORDINE DI STAMPA

Ordinati per [C] [U] [A] [] Codice

Codice Tutti Articolo Multi M.Sel. L.Sel. Conferma

DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non “Esauriti” ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, i campi relativi alle selezioni sul dato “Codice” appaiono suddivisi in due sezioni.

La prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consente di richiamare l'anagrafica tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (questo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo).

Posizionandosi sui primi due caratteri del campo tramite il pulsante Freccia Sinistra è possibile indicare il tipo lotto a cui limitare la selezione delle anagrafiche. E' possibile avvalersi dei comandi Codice [F2] o Descrizione [F3] per ricercare i tipi lotto ordinati per codice o per descrizione.

NOTA BENE: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato. I tipi lotti in stato Creato non vengono visualizzati nelle ricerche in quanto non utilizzabili.

Posizionandosi nella sezione del campo contenente il codice numerico progressivo e/o la chiave utente è possibile effettuare differenti ricerche condizionate anche dai caratteri speciali proposti dalla procedura.

DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. I comandi disponibili sono:

[F2] Codice

viene richiamata una finestra di ricerca contenente i soli lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti". L'elenco è:

- ordinato per codice se nel campo è presente il carattere speciale #;
- ordinato per codice se nel campo è presente la stringa AUTO od un numero e non è stato selezionato alcun tipo lotto;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice utente (nel caso lo preveda la tipologia lotti) e successivamente per codice lotto se è stato selezionato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio. Se oltre al tipo lotto viene indicata una stringa la ricerca - all'interno di quel tipo lotto - viene effettuata sul codice utente;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice se è stato selezionato un tipo lotto seguito dal carattere speciale #.

NOTA BENE: effettuata una selezione con un tipo lotto che prevede dei campi chiave aggiuntivi al codice lotto, in tutti i campi della procedura relativi a ricerca/selezione codice lotto viene proposto quel tipo lotto. Tale proposta viene effettuata su tutti i terminali sino all'uscita dalla procedura.

- [F3] Tutti** viene richiamata una finestra di ricerca contenente tutti i lotti in qualsiasi stato. Gli ordinamenti possibili sono analoghi al comando Codice [F2].
- [F5] Articolo** selezionato un articolo di magazzino viene richiamata una finestra contenente tutti i lotti dell'articolo stesso in qualsiasi stato stato ordinati per:
- codice.utente se nel campo "Codice" è stato indicato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio;
 - codice lotto se nel campo "Codice" è presente la dicitura AUTO o il carattere speciale #.
- [ShF4] Cod.Utente** se selezionato un tipo lotto che prevede la gestione del codice utente, viene visualizzata il comando per ricercare il lotto tramite i campi definiti come facenti parte della chiave aggiuntiva.

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

***NOTA BENE:** non è possibile effettuare una selezione che includa sia anagrafiche con codice utente (definiti campi in chiave nel tipo lotto di appartenenza) che anagrafiche senza codice utente. In fase di stampa per le anagrafiche con codice utente viene visualizzato tra parentesi il codice numerico progressivo assegnato in automatico dalla procedura.*

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo di magazzino a cui appartengono i lotti da selezionare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Cod+Prec [F3] ed input tramite le strutture Strut [ShF4]. E' possibile selezionare articoli di tipo A, L e P. La procedura verifica che l'articolo selezionato gestisca in anagrafica la rintracciabilità.

TIPO LOTTO – Tipologia dei lotti a cui limitare la selezione. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Descrizione [F3]. Se è stato impostato un codice articolo nel campo viene riportato in automatico il tipo lotto a cui l'articolo è associato; se il campo precedente non è stato impostato è possibile selezionare un qualsiasi tipo lotto.

FORNITORE – Fornitore delle anagrafiche lotti da selezionare. I comandi disponibili per la ricerca del nominativo sono: Codice [F2] per visualizzare l'elenco dei soggetti ordinati per codice conto, Nome [F3] per visualizzare l'elenco dei conti ordinati per descrizione/ragione sociale ed Altre [F4] per ricerche su Partita Iva, codice alternativo, ecc.

DA DATA CARICO – Data di carico dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CARICO – Data di carico dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data carico" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data validità" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DA DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

STATO – Stato delle anagrafiche a cui limitare la selezione dei dati.

ANAGRAFICA COMPLETA – Sono disponibili due opzioni:

S = stampa del lotto con tutti i dati presenti in anagrafica, disposti su più righe;

N = stampa una riga per ogni lotto con un minor numero di dati. In questo caso non è possibile effettuare il salto pagina o richiedere i dati personalizzati.

DATI PERSONALIZZATI – E' possibile riportare in stampa o meno i dati personalizzati presenti nelle anagrafiche dei lotti la cui tipologia prevede questi ulteriori campi.

SALTO PAGINA – Al cambio di anagrafica è possibile effettuare un salto pagina.

ORDINATI PER – E' possibile definire l'ordinamento di esposizione dei dati. Le opzioni disponibili sono:

C = codice. I dati selezionati vengono ordinati per il codice numerico del lotto assegnato in automatico dalla procedura.

U = codice Utente. I dati selezionati vengono ordinati per il codice utente definito nel tipo lotto di appartenenza delle anagrafiche. A parità di codice utente i dati vengono ordinati per il codice numerico dell'anagrafica.

A = articolo. I dati selezionati vengono ordinati per articolo di magazzino. Per uno stesso articolo le anagrafiche vengono ordinate per codice utente e successivamente per il codice numerico assegnato in automatico dalla procedura.

ANAGRAFICHE TIPI LOTTI

La funzione consente di stampare la tabella dei tipi lotti effettuando eventuali selezioni sui dati da riportare nel tabulato.

DA CODICE – Codice del tipo lotto da cui iniziare la selezione dei dati. Per la ricerca sono disponibili i comandi: Codice [F2] per visualizzare l’elenco dei tipi lotti ordinato per codice a partire dall’eventuale codice immesso sino all’ultimo; Descrizione [F3] che richiama l’elenco ordinato per descrizione tipo lotto a partire dall’eventuale stringa inserita seguita dai tipi lotto con descrizioni successive.

NOTA BENE: il carattere “A” accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.

A CODICE – Codice del tipo lotto con cui terminare la selezione dei dati. Sono disponibili i medesimi comandi del campo precedente.

STATO – Stato delle anagrafiche a cui limitare la selezione dei dati.

SALTO PAGINA – Al cambio di anagrafica è possibile effettuare un salto pagina.

STAMPA – Nel caso sia stato definito un dato personalizzato di tipo “F” (File) nella stampa di tipo Estesa vengono riportati sino ad 80 caratteri del Valore Iniziale presente in anagrafica per tale dato, in caso di stampa di tipo Ridotto vengono stampati 54 caratteri.

PROGRESSIVI LOTTI

La funzione consente di stampare i progressivi relativi ai lotti effettuando eventuali selezioni sui dati da riportare nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].

Se non esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente, il campo codice appare come numero progressivo di 9 caratteri.

DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. E’ possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non “Esauriti” ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato),

Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, i campi relativi alle selezioni sul dato “Codice” appaiono suddivisi in due sezioni.

La prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consente di richiamare l’anagrafica tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (questo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo).

Posizionandosi sui primi due caratteri del campo tramite il pulsante Freccia Sinistra è possibile indicare il tipo lotto a cui limitare la selezione delle anagrafiche. E’ possibile avvalersi dei comandi Codice [F2] o Descrizione [F3] per ricercare i tipi lotto ordinati per codice o per descrizione.

NOTA BENE: il carattere “A” accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato. I tipi lotti in stato Creato non vengono visualizzati nelle ricerche in quanto non utilizzabili.

Posizionandosi nella sezione del campo contenente il codice numerico progressivo e/o la chiave utente è possibile effettuare differenti ricerche condizionate anche dai caratteri speciali proposti dalla procedura.

DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. I comandi disponibili sono:

[F2] Codice

viene richiamata una finestra di ricerca contenente i soli lotti in stato Creato ancora validi e non “Esauriti”. L’elenco è:

- ordinato per codice se nel campo è presente il carattere speciale #;
- ordinato per codice se nel campo è presente la stringa AUTO od un numero e non è stato selezionato alcun tipo lotto;
- ordinato per tipo lotto e all’interno di uno stesso tipo lotto per codice utente (nel caso lo preveda la tipologia lotti) e successivamente per codice lotto se è stato selezionato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio. Se oltre al tipo lotto viene indicata una stringa la ricerca - all’interno di quel tipo lotto - viene effettuata sul codice utente;

- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice se è stato selezionato un tipo lotto seguito dal carattere speciale #.

NOTA BENE: effettuata una selezione con un tipo lotto che prevede dei campi chiave aggiuntivi al codice lotto, in tutti i campi della procedura relativi a ricerca/selezione codice lotto viene proposto quel tipo lotto. Tale proposta viene effettuata su tutti i terminali sino all'uscita dalla procedura.

- [F3] Tutti** viene richiamata una finestra di ricerca contenente tutti i lotti in qualsiasi stato. Gli ordinamenti possibili sono analoghi al comando Codice [F2].
- [F5] Articolo** selezionato un articolo di magazzino viene richiamata una finestra contenente tutti i lotti dell'articolo stesso in qualsiasi stato ordinati per:
- codice utente se nel campo "Codice" è stato indicato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio;
 - codice lotto se nel campo "Codice" è presente la dicitura AUTO o il carattere speciale #.
- [ShF4] Cod.Utente** se selezionato un tipo lotto che prevede la gestione del codice utente, viene visualizzata il comando per ricercare il lotto tramite i campi definiti come facenti parte della chiave aggiuntiva.

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

NOTA BENE: non è possibile effettuare una selezione che includa sia anagrafiche con codice utente (definiti campi in chiave nel tipo lotto di appartenenza) che anagrafiche senza codice utente.

DA MAGAZZINO – Numero del magazzino dal quale iniziare la selezione dei dati. Il campo vuoto significa tutti i magazzini (TOT).

A MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale terminare la selezione dei dati. Il campo vuoto significa tutti i magazzini (TOT).

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo di magazzino a cui appartengono i lotti da selezionare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Cod+Prec [F3] ed input tramite le strutture Strut [ShF4]. E' possibile selezionare articoli di tipo A, L e P. La procedura verifica che l'articolo selezionato gestisca in anagrafica la rintracciabilità. Tramite il carattere "?" che ha il significato di "qualunque carattere nella posizione" è possibile selezionare più articoli.

TIPO LOTTO – Tipologia dei lotti a cui limitare la selezione. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Descrizione [F3]. Se è stato impostato un codice articolo nel campo viene riportato in automatico il tipo lotto a cui l'articolo è associato; se il campo precedente non è stato impostato è possibile selezionare un qualsiasi tipo lotto.

FORNITORE – Fornitore delle anagrafiche lotti da selezionare. I comandi disponibili per la ricerca del nominativo sono: Codice [F2] per visualizzare l'elenco dei soggetti ordinati per codice conto, Nome [F3] per visualizzare l'elenco dei conti ordinati per descrizione/ragione sociale ed Altre [F4] per ricerche su Partita Iva, codice alternativo, ecc.

DA DATA CARICO – Data di carico dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CARICO – Data di carico dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data carico" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data validità" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DA DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

STATO – Stato delle anagrafiche a cui limitare la selezione dei dati.

ESISTENZA COLLI – Possibilità di selezionare i lotti movimentati a colli a seconda dell'esistenza di questi.

- N** = negativa. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza colli negativa.
- P** = positiva. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza positiva dei colli.
- Z** = zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza colli uguale a zero.
- D** = diversa da zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza colli diversa da zero.
- T** = tutti. Vengono selezionati tutti i lotti indipendentemente da esistenza colli.

NOTA BENE: il controllo sull'esistenza dei colli viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.

LOTTI CON ESISTENZA – Possibilità di selezionare i lotti a seconda del quantitativo esistente.

- N** = negativa. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza negativa.
- P** = positiva. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza positiva.
- Z** = zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza uguale a zero.
- D** = diversa da zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza diversa da zero.
- T** = tutti. Vengono selezionati tutti i lotti indipendentemente dal dato esistenza.

NOTA BENE: il controllo sull'esistenza viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.

STAMPA – E' possibile effettuare due tipi di stampe:

R = ridotta. Viene riportata solo l'esistenza del lotto.

E = estesa. Vengono riportati i diversi progressivi relativi all'archivio movimenti e archivio ordini.

DESCRIZIONE ARTICOLI – Se la stampa contiene lotti di articoli differenti è possibile riportare su una riga aggiuntiva la descrizione dell'articolo per il numero di caratteri disponibili.

DETTAGLIO TARA/COLLI – Per gli articoli gestiti a peso netto è possibile riportare in stampa anche i valori dei colli, della tara e del peso lordo.

DETTAGLIO TAGLIE – In caso di stampa estesa è possibile suddividere i progressivi per le singole taglie degli articoli gestiti con tale modalità. Se impostato a "S" viene data la possibilità di selezionare i diversi progressivi da riportare per le taglie tramite un ulteriore campo.

SOLO I PROGRESSIVI – Permette di selezionare quali progressivi riportare in stampa per gli articoli gestiti a taglie di cui si chiede il dettaglio. I progressivi disponibili sono:

- I = inventario;
- C = carico;
- S = scarico;
- E = esistenza;
- F = ordini fornitori/prod.;
- M = clienti Impeg.;
- A = clienti autom./prod.;
- O = clienti sospesi;
- L = disponibilità lorda (E+F-M-O);
- N = disponibilità netta (E-M).

ORDINATI PER – E' possibile definire l'ordinamento di esposizione dei dati. Le opzioni disponibili sono:

C = codice. I dati selezionati vengono ordinati per il codice numerico del lotto assegnato in automatico dalla procedura.

U = codice Utente. I dati selezionati vengono ordinati per il codice utente definito nel tipo lotto di appartenenza delle anagrafiche. A parità di codice utente i dati vengono ordinati per il codice numerico dell'anagrafica.

A = articolo. I dati selezionati vengono ordinati per articolo di magazzino. Per uno stesso articolo le anagrafiche vengono ordinate per codice utente e successivamente per il codice numerico assegnato in automatico dalla procedura.

RINTRACCIABILITA' LOTTO

Tramite questa funzione è possibile stampare l'elenco dei documenti in cui sono presenti l'articolo ed i lotti selezionati.

I parametri di selezione di stampa sono:

ARTICOLO – Campo obbligatorio in cui specificare il codice dell'articolo di cui si desidera stampare la rintracciabilità.

LOTTO – Campo obbligatorio in cui specificare il codice del lotto di cui si desidera stampare la rintracciabilità. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

NOTA BENE: è possibile effettuare la selezione di più dati tramite la finestra dei multi lotti anche senza aver selezionato uno specifico articolo o tipo lotto.

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo "Codice" è suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri per consentire di richiamare l'anagrafica da visualizzare/modificare tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo accessibili tramite il tasto Freccia Sinistra).

Selezionato uno o più lotti con il pulsante Visualizza [ShF12] viene esposta la rintracciabilità del singolo lotto o, in caso di selezione multi lotto, l'elenco degli stessi.

Lotto	Codice	Tipo
56	Pera Williams	ai Frutta
57	Cocomero italiano	ai Frutta
58	Pesca gialla	ai Frutta
59	Pesca bianca	ai Frutta
60	Pera Kaiser	ai Frutta
61	Fragola	ai Frutta

I comandi disponibili in questa finestra sono:

- Elenco [F5]** viene stampato l'elenco dei lotti selezionati;
- Visualizza [ShF12]** richiama la finestra contenente tutta la rintracciabilità del lotto su cui il cursore è posizionato;
- Marca/Smarca [Invio]** permette di selezionare o meno i lotti da riportare nella stampa di questa finestra. Se non si seleziona alcuna riga significa che tutti i lotti vengono inclusi;
- Annulla [Esc]** viene chiusa la finestra "Rintracciabilità multi lotto".

I parametri del tipo di stampa sono:

DETTAGLIO ARTICOLI DOCUMENTI – Con il parametro impostato a S vengono riportati in stampa il dettaglio degli articoli presenti nel documento. In particolare, per articoli a taglie sono stampati i dettagli per taglia, mentre per articoli con peso netto i dettagli di peso Tara e peso Netto.

Nel caso di articoli strutturati se il codice articolo del movimento è diverso dal codice articolo di selezione, viene riportato sulla riga del movimento il codice articolo del movimento stesso.

DETTAGLIO CLI/FOR DOCUMENTI – Con il parametro impostato a S vengono riportati in stampa i dati di ogni cliente o fornitore

DETTAGLIO DATI LOTTO – Con il parametro impostato a S nella prima pagina della stampa viene riportata l'anagrafica con tutti i dati del lotto selezionato e successivamente a pagina nuova la stampa dei movimenti.

Se il parametro "Dettaglio documenti di prod." è impostato a S verranno stampate dopo la stampa dei movimenti tante pagine con le anagrafiche dei lotti presenti nell'elenco dei componenti della DBA.

SOLO MOVIMENTI DI – Possibilità di selezionare i tipi di documenti:

- " " = tutti i tipi di documento;
- "C" = solo i documenti di carico;
- "S" = solo di documenti di scarico.

I seguenti parametri sono presenti in caso di gestione lotti estesa e sono utili per le aziende che gestiscono la Distinta Base Automatica (DBA) e/o la Produzione:

DETTAGLIO PRODUZIONE – Impostando il parametro a S si ottiene la stampa con il dettaglio di produzione.

COMPONENTE: se l'articolo selezionato per la rintracciabilità è un componente di DBA o DBP nella stampa in dettaglio di produzione, vengono stampate le seguenti informazioni:

- **COMPONENTE DI UNA DBA:** viene stampata la dicitura "Doc.Ori.DBA" con i riferimenti al documento che ha generato il movimento di magazzino contenente la DBA per lo scarico del Prodotto Finito. Sulla riga successiva viene stampato il codice del Prodotto Finito ed il lotto presente nel documento di magazzino. Se il documento è stato trasformato in altro documento (esempio BC trasformata in FT) vengono stampati anche i riferimenti del documento trasformato.
- **COMPONENTE DI UNA DBP:** viene stampata la dicitura "Doc.Ori.DBP" con i riferimenti alla Bolla di Lavorazione che ha generato il movimento di scarico componenti. Se la Bolla di Lavorazione è ancora presente in archivio pur essendo terminata, compare il codice del prodotto finito ed il lotto (con i relativi dati di carico) inseriti nella bolla stessa sulla riga di "Rif.PF" corrispondente. Se la BL non esiste più in quanto cancellata, viene ricercato il CL che ha effettuato il carico del PF e viene stampato il codice articolo ed il lotto prelevando i dati dal CL stesso. Se il parametro "Dettaglio documenti di prod." è impostato ad S la stampa riporta in dettaglio tutti i documenti di produzione abbinati alla BL in una nuova pagina.

PRODOTTO FINITO: se l'articolo selezionato per la rintracciabilità è un prodotto finito con DBA o DBP nella stampa in dettaglio di produzione, vengono stampate le seguenti informazioni:

- **PRODOTTO FINITO CON DBA:** nel caso si tratti di articolo con Distinta Base Automatica, in stampa sono riportati:
 - sul documento CL viene evidenziato il documento di magazzino che ha generato il movimento di DBA;
 - sul documento di magazzino che ha generato il movimento di DBA vengono evidenziati i documenti correlati che hanno caricato il prodotto finito (CL) e scaricato i componenti (SL).
- **PRODOTTO FINITO CON DBP:** nel caso si tratti di articolo con Distinta Base Primaria in stampa sono riportati tutti i relativi movimenti di carico e scarico con i riferimenti alla BL che ha eseguito la produzione del PF. Se il parametro "Dettaglio documenti di prod." è impostato ad S la stampa riporta in dettaglio tutti i documenti di produzione abbinati alla BL in una nuova pagina.

DETTAGLIO DOCUMENTI DI PROD. – Impostando il parametro a S per i documenti di produzione vengono elencati gli articoli presenti nei documenti.

RIFERIMENTI TRASPORTO – Nella sezione relativa ai movimenti è possibile scegliere di riportare il codice e la descrizione dell'eventuale vettore, indirizzo di spedizione o destinatario presente nel documento impostando a "S" tale parametro. Se al campo è assegnato il valore "D" oltre al codice e descrizione viene riportato anche il dettaglio dell'indirizzo delle anagrafiche dei nominativi indicati.

RIFERIMENTI ESTERNI – Viene riportata la sigla, il numero e la data del riferimento esterno eventualmente memorizzato in testata del documento nell'apposita finestra.

STAMPE DOCUVISION

Questa funzione consente di effettuare le stampe di Iter e Pratiche gestite con Docuvision Workflow Digitale e dei documenti di magazzino e parcellazione a cui si è applicato il bollo virtuale. Per le regole generali di come il programma tratta le stampe si rimanda al capitolo Nozioni generali – CARATTERISTICHE DELLE STAMPE.

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, vengono proposti dei **parametri di selezione**. Questi parametri condizionano la selezione dei dati presenti in archivio; in alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa**, o addirittura dei **parametri** che condizionano l'**ordinamento** dei dati da stampare.

Immessi i parametri di selezione, vengono stampate solo le informazioni che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Un parametro omesso ha il significato di “tutti i dati validi”.

ITER

La funzione permette di effettuare la stampa delle anagrafiche degli iter.

NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da “Utenti Studio”.

E’ possibile effettuare delle selezioni sui dati definendo anche un ordinamento di presentazione delle informazioni nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].

DA ITER – Codice dell’iter da cui iniziare la selezione. E’ possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite il comando Ricerca [F2] che richiama un elenco degli iter esistenti. A seconda di cosa viene indicato nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su codice iter. L’elenco parte dal codice immesso sino all’ultimo; la lista è in ordine di codice iter;
- numero + Invio: ricerca su codice iter. Se l’iter richiamato esiste viene selezionata la relativa anagrafica, in caso contrario viene segnalato “Codice iter inesistente”;

- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul titolo iter. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo iter; la lista è ordinata per descrizione titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul titolo iter. L'elenco contiene tutti gli iter contenenti la stringa immessa nel titolo, la lista è ordinata per descrizione titolo.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

E' disponibile il comando Iter [F4] per richiamare in visualizzazione l'anagrafica dell'iter indicato nel campo. Nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3] effettua selezione dei dati tramite i campi presenti nel database di Docuvision.

A – Codice dell'iter con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

FASE – Fase degli iter da selezionare:

- A** = Attivo;
- C** = Costruzione
- R** = Revisionato
- “ “** = Tutti.

RESPONSABILE – Responsabile degli iter a cui si vuole limitare la selezione, il comando Ricerca [F2] richiama l'elenco degli utenti e gruppi disponibili.

NOTA – Nota descrittiva presente nelle anagrafiche degli iter da ricercare. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

STAMPA – Tipo di tabulato. Sono accettati i seguenti parametri:

- R** = Ridotta. Viene stampato un elenco sintetico degli iter selezionati
- E** = Estesa. Vengono riportati in stampa tutti i dati delle anagrafiche selezionate.

SALTO PAGINA – Al cambio di anagrafica iter è possibile effettuare un salto pagina.

Nel prodotto Mexal sono presenti anche i seguenti campi:

ORDINAMENTO CAMPO – E' possibile definire un ordinamento di presentazione dei dati in stampa diverso dal codice iter. L'ordinamento può essere effettuato per uno dei seguenti campi dell'anagrafica:

- DV_ITER.CDS_FASE** = Fase;
- DV_ITER.CDS_NOME_ALLEG** = Nome allegato;
- DV_ITER.CDS_NOTA** = Nota;
- DV_ITER.CDS_TIT** = Titolo;
- DV_ITER.NGL_DURAT_MAX** = Durata procedimento;
- DV_ITER.NGL_NUM** = Numero;
- DV_ITER.NGL_REV** = Revisione;
- DV_ITER.NKY_SOGG_RESP** = Responsabile.

NOTA BENE: il numero rappresenta la prima parte del codice dell'iter mentre la revisione rappresenta la seconda parte (esempio: il codice 11.02 è formato dal numero 11 e dalla revisione 02).

TIPO – L'ordinamento dei dati in base al campo sopra indicato può essere effettuato in modalità:

- C** = Crescente. I dati vengono riportati dal minore al maggiore;
- D** = Decrescente. I dati vengono riportati dal maggiore al minore.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

PRATICHE

La funzione permette di effettuare la stampa delle pratiche di Docuvision Workflow Digitale.

NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da “Utenti Studio”.

E' possibile effettuare delle selezioni sui dati definendo anche un ordinamento di presentazione delle informazioni nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].

DA PRATICA – Codice della pratica da cui iniziare la selezione. E’ possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite il comando Ricerca [F2] che richiama un elenco delle pratiche esistenti. A seconda di cosa viene indicato nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su codice pratica. L’elenco parte dal codice immesso sino all’ultimo; la lista è in ordine di codice pratica;
- numero + Invio: ricerca su codice pratica. Se la pratica richiamata esiste viene selezionata la relativa anagrafica, in caso contrario viene segnalato “Pratica non trovata”;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul titolo pratica. L’elenco parte dalla stringa immessa sino all’ultima pratica; la lista è ordinata per descrizione titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul titolo pratica. L’elenco contiene tutte le pratiche contenenti la stringa immessa nel titolo, la lista è ordinata per descrizione titolo.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

E’ disponibile il comando Pratica [F4] per richiamare in visualizzazione l’anagrafica della pratica eventualmente indicata nel campo o per crearne una nuova. Nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3] effettua selezione dei dati tramite i campi presenti nel database di Docuvision.

A – Codice della pratica con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

DA ITER – Codice dell’iter associato alla pratica da cui iniziare la selezione. E’ possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite il comando Ricerca [F2] che richiama un elenco degli iter esistenti. A seconda di cosa viene indicato nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su codice iter. L’elenco parte dal codice immesso sino all’ultimo; la lista è in ordine di codice iter;
- numero + Invio: ricerca su codice iter. Se l’iter richiamato esiste viene visualizzata la relativa anagrafica, in caso contrario viene segnalato “Codice iter inesistente”;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul titolo iter. L’elenco parte dalla stringa immessa sino all’ultimo iter; la lista è ordinata per descrizione titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul titolo iter. L’elenco contiene tutti gli iter contenenti la stringa immessa nel titolo, la lista è ordinata per descrizione titolo.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

E’ disponibile il comando Iter [F4] per richiamare in visualizzazione l’anagrafica dell’iter indicato nel campo. Nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3] effettua selezione dei dati tramite i campi presenti nel database di Docuvision.

A – Codice dell’iter associato alla pratica con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

RESPONSABILE – Responsabile delle pratiche a cui si vuole limitare la selezione, il comando Ricerca [F2] richiama l’elenco degli utenti e gruppi disponibili.

STATO PRATICA – Stato generico delle pratiche da selezionare:

- A** = Aperta;
- C** = Chiusa;
- “ “** = Tutte.

STATO ATTIVO – Se viene selezionato un solo iter nei campi “DA ITER”, “A” è possibile posizionarsi nel campo per scegliere il numero dello stato dell’iter attualmente attivo nelle pratiche da riportare in stampa.

UTENTE IN CARICO – Utente o gruppo di utenti a cui sono assegnate le pratiche da selezionare, il comando Ricerca [F2] richiama l'elenco degli utenti e gruppi disponibili.

NOTA – Nota descrittiva presente nelle pratiche da ricercare. Il carattere “?” inserito all'interno del campo assume il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione della pratica dalla quale iniziare la selezione dei dati.

A – Data di creazione della pratica alla quale terminare la selezione dei dati.

DA DATA CHIUSURA – Data di chiusura della pratica dalla quale iniziare la selezione dei dati.

A – Data di chiusura della pratica alla quale terminare la selezione dei dati.

UTENTE ULT. MODIF – Utente o gruppo che per ultimo ha effettuato una variazione alle pratiche da selezionare.

DOCUMENTI ALLEGATI – Numero dei documenti presenti nelle pratiche a cui si vuole limitare la selezione. Nella finestra richiamata sono disponibili i seguenti comandi:

- Aggiungi [ShF8]** permette di selezionare i documenti oggetto della ricerca, è disponibile il comando Ricerca [F2] e, nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3];
- Modifica [Invio]** viene richiamato il programma GESTIONE DOCUMENTI in variazione del documento selezionato così da apportare modifiche al documento e/o visualizzare tutte le revisioni dello stesso;
- Visualizza [F8]** visualizza la revisione più recente collegata al documento;
- Elimina [ShF3]** elimina dall'elenco dei documenti da selezionare quello evidenziato;
- Ok [F10]** memorizza l'attuale elenco di documenti. Se sono presenti più documenti nel campo “Documenti allegati” appare la stringa “*****” e la descrizione VARI;
- Annulla [Esc]** viene chiusa la finestra senza salvare i dati inseriti/variati.

NOTA BENE: nella memorizzazione delle selezioni (comando [ShF11]) vengono riportati solo i primi venti documenti indicati nella finestra.

STAMPA – Tipo di tabulato. Sono accettati i seguenti parametri:

- R** = Ridotta. Viene stampato un elenco sintetico delle pratiche selezionate;
- E** = Estesa. Vengono riportati in stampa tutti i dati delle pratiche selezionate.

SALTO PAGINA – Al cambio di pratica è possibile effettuare un salto pagina.

Nel prodotto Mexal sono presenti anche i seguenti campi:

ORDINAMENTO CAMPO – E' possibile definire un ordinamento di presentazione dei dati in stampa diverso dal numero pratica.

L'ordinamento può essere effettuato per uno dei seguenti campi:

- DV_PRATICA.CDS_NOME_ALLEG** = Nome allegato;
- DV_PRATICA.CDS_NOTA** = Nota;
- DV_PRATICA.CDS_TIT** = Titolo;
- DV_PRATICA.DDT_CHI** = Data chiusura;
- DV_PRATICA.DDT_CRE** = Data creazione;
- DV_PRATICA.NKY_ITER** = Codice iter;
- DV_PRATICA.NKY_SOGG_RESP** = Responsabile;
- DV_PRATICA.NKY_UTE_ULTMOD** = Utente ultima modifica;
- DV_PRATICA.PRG_STATO_ATTIVO** = Numero stato attivo.

TIPO – L'ordinamento dei dati in base al campo sopra indicato può essere effettuato in modalità:

- C** = Crescente. I dati vengono riportati dal minore al maggiore;
- D** = Decrescente. I dati vengono riportati dal maggiore al minore.

BOLLO VIRTUALE

La voce, visibile solo se l'azienda ha attivo il parametro “Gestione bollo virtuale” in Aziende - Anagrafica azienda – Dati aziendali – Configurazione moduli – DOCUVISION, permette di effettuare la stampa dei documenti emessi dal modulo di parcellazione e di magazzino a cui si è applicato il bollo virtuale.

NOTA BENE: in Businesspass il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da “Utenti Studio”.

Richiamando la funzione appare la videata sotto riportata.



NOTA BENE: se l'azienda è con tipo di gestione "1 CONTABILE" ed utilizza il bollo virtuale per la stampa in definitivo del libro giornale e/o libro inventario, selezionando la stampa appare il messaggio "Documenti di magazzino o di parcellazione non gestiti. Funzione non eseguibile".

Se la tabella richiamabile dal menù Servizi – Registri bollati – BOLLO VIRTUALE non è presente o non contiene valori nei campi successivi al primo, non è possibile utilizzare tale stampa in quanto la tabella è necessaria per verificare quali movimenti presenti in archivio rientrano nelle condizioni definite per l'utilizzo della dicitura relativa all'assolvimento del bollo in modalità virtuale.

DOCUMENTO – Sigle dei movimenti che si vogliono includere o escludere dal controllo dell'utilizzo del bollo virtuale. E' possibile selezionare i soli documenti definiti nella tabella di servizio Registri bollati – BOLLO VIRTUALE.

DA DATA – Campo obbligatorio corrispondente alla data da cui iniziare la selezione dei documenti. Viene proposto il primo giorno dell'esercizio aperto dal terminale ma è possibile indicare anche una data precedente purché rientrante negli esercizi in linea dell'azienda.

A DATA – Campo obbligatorio corrispondente alla data con cui terminare la selezione dei documenti. Viene proposto l'ultimo giorno dell'esercizio in uso ma è possibile indicare anche una data successiva purché rientrante negli esercizi in linea dell'azienda.

La procedura, per i documenti rientranti nella selezione, verifica se:

- la data del documento è inclusa in un periodo previsto nella tabella Servizi – Registri bollati – BOLLO VIRTUALE (colonna "Da data" "A data");
- il campo "Escludi applicazione bollo" visibile tramite l'uso del pulsante "Bollo" del documento è uguale a "N";
- il totale degli importi esenti corrisponde o è maggiore dell'importo definito nella tabella di servizio BOLLO VIRTUALE alla colonna "Importo" per il periodo in cui ricade il documento.

NOTA BENE: in tale calcolo non vengono considerate le righe con codici Iva esenti esclusi dalla gestione (esempio: esenzioni beni usati e 74ter).

A differenza della gestione vera e propria, in tale stampa non viene controllato che la modulistica associata al documento contenga i campi o le sezioni relative al bollo virtuale (per ulteriore informazione si rimanda alla consultazione dell'Appendice del modulo Docuvision nella sezione BOLLO VIRTUALE).

PARTICOLARITA' DELLA STAMPA:

- vengono riportati prima tutti i documenti relativi alla parcellazione (sigla PA) e poi quelli di magazzino, ordinati per anno, tipo documento, numero e data;
- per le aziende che gestiscono le sotto aziende, nella colonna contenente il numero del documento viene riportato il codice della sotto azienda prima del sezionale (esempio: FT 4/1/2 fattura cliente numero 2 emessa nella sotto azienda 4 sul sezionale 1).

STAMPE PERSONALIZZATE

In base al livello di gestione dell'azienda si attivano le ulteriori voci di menù: Contabili, Magazzino e Produzione.

Il menù "Contabili" contiene le seguenti voci:

- Invio E-Mail Clienti/fornitori;
- Clienti/fornitori;
- Piano dei conti;
- Documenti prima nota;
- Movimenti prima nota;
- Provvigioni agenti;
- Scadenzario Clienti;
- Scadenzario Fornitori;
- Bilancio.

Il menù "Magazzino" contiene le seguenti voci:

- Anagrafica articoli;
- Indirizzi di spedizione;
- Particolarità prz/sco/prov;
- Articoli elenco doc;
- Listini articoli;
- Inventario articoli;
- Movimenti di magazzino;
- Documenti di magazzino;
- Movimenti lotti;
- Storia Ordini.

Il menù "Produzione" contiene le seguenti voci:

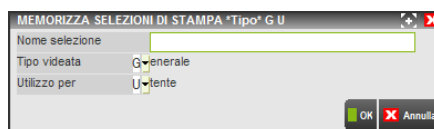
- Sviluppo distinta base;
- Sviluppo dist.base a livelli;
- Lista impegni;
- Articoli in lavorazione.

INFORMAZIONE GENERICA VALIDA PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI STAMPA.

In presenza di più videate associate a pulsanti, ogni volta che viene definita almeno una selezione all'interno di tali finestre viene riportato il segno "+" vicino al nome del pulsante relativo così da ricordare che in tale videata è stato inserito almeno un dato.

**LETTURA MEMORIZZAZIONI SELEZIONI DI STAMPA**

Per tutte le stampe personalizzate si possono memorizzare i parametri di selezione tramite la pressione del tasto funzione Sh+F11 viene aperta la maschera di seguito illustrata:



NOME SELEZIONE – Nome alfanumerico che si vuole dare alla selezione. Tale nome sarà visualizzato in caso di ricerca della selezione stessa.

TIPO VIDEATA – Il campo accetta due valori, "G" Generale, cioè la videata memorizzata è vista generalmente per tutte le aziende presenti nell'installazione, "A" Aziendale, la videata sarà valida solo per l'azienda per la quale viene memorizzata.

UTILIZZO PER – Il campo accetta due valori, "U" Utente, cioè la videata memorizzata è vista solo dall'utente che l'ha generata, "T" Tutti, la videata sarà valida visibile da tutti gli utenti.

la videata sarà modificabile solamente dall'utente che l'ha creata, indipendentemente dai parametri impostati.

Tramite la pressione del tasto F11 si accede alla lista delle selezioni presenti verranno mostrate tutte le selezioni sulla base dei parametri impostati nella maschera di memorizzazione. Nel nostro esempio sono mostrate le videate di tipo "g u" cioè generali utente.



Impostato questo filtro di selezione vengono elencate tutte le videate generali tutte le videate aziende utilizzabili da tutti gli utenti e dall'utente che le sta elencando.

NOTA BENE: In memorizzazione, modificando i parametri del tipo di videata e/o del tipo di utilizzo, i nuovi valori impostati saranno utilizzati anche per la lettura delle selezioni presenti.

STAMPA SCADENZARIO (Clienti / Fornitori)

STAMPA SCADENZARIO NON A PARTITE

Questa funzione consente di stampare un elenco dei pagamenti (crediti per i clienti, debiti per fornitori), presenti nello scadenzario al momento della stampa. Nella stampa non compaiono le rate già pagate (tipo “P”), e le rate in esposizione cambiaria (tipo “E” ed “e”), la cui scadenza più il numero di giorni di esposizione cambiaria (parametri contabili) risulta superiore alla data di apertura dell’azienda.

L'esposizione cambiaria si ottiene mettendo “E” o “e” a fianco dei seguenti tipi di pagamento:

- R = Ricevuta bancaria;
- T = Tratta;
- M = MAV;
- B = Bonifici;
- A = addebiti in c/c.

tramite le funzioni di:

- emissione effetti;
- emissione riba;
- emissione MAV.

così come spiegato nel paragrafo “Effetti/MAV/CC/Bonifici..” delle “Stampe Contabili”

Le registrazioni di primanota, create dal programma con l’emissione di questi hanno la causale “ED” Emissione distinta.

Quando il saldo del conto non corrisponde al totale saldo dello scadenzario il programma genera delle righe di pareggio (tipo “*”). Tali righe di scadenza fittizie vengono riportate nella stampa con scadenza uguale alla data del documento che le ha generate, vengono invece escluse dalla stampa se nei parametri di selezione si specifica un determinato periodo di scadenze da stampare.

Il parametro di stampa ridotta o estesa, modifica la lunghezza della riga di stampa, e in quella estesa vengono stampate delle informazioni in più.

Le due funzioni di stampa scadenzario clienti e scadenzario fornitori hanno gli stessi parametri di selezione e generano delle stampe con caratteristiche identiche, e per questo motivo sono stati riportati gli esempi solo per i clienti.

L'ordinamento per agente viene effettuato sempre sul campo agente presente in anagrafica dei clienti o fornitori, e non quello inserito sulle operazioni di primanota.

Videata con parametri di selezione:

I campi di selezione di stampa sono:

SCADENZARIO (C/N/E) – Tale campo viene visualizzato solo se l’azienda gestisce la parcellazione. Per ulteriori dettagli si rimanda alla consultazione del capitolo Parcellazione Studio.

TIPO DEL PAGAMENTO – Tipo di pagamento che deve essere inserito nella stampa.

- Se viene immessa una stringa di più caratteri vengono inseriti nella stampa tutti i corrispondenti tipi di scadenze.

Esempio: CMT = Contanti + Rimessa + Tratta

Se non viene inserito alcun carattere la stampa comprende tutte le scadenze ancora da pagare (senza la “P” o “E” “e”).

STATO DELLA RATA – Parametro che permette di selezionare le rate di scadenzario in base allo stato di pagamento (E, e, P, “ ”blank) con il seguente significato:

- E = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato “ ” blank) che quelle con gli effetti in esposizione di tipo "E" (Presso BANCA);
- e = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato “ ” blank) che quelle con effetti in portafoglio di tipo "e" (In PORTAFOGLIO);
- Ee = vengono inclusi nella stampa tutti i tipi di effetti, sia emessi ("E" o "e") che da emettere.
- P = vengono incluse nella stampa SOLO le rate pagate (P);
- “ ” = (blank). Se si lascia il campo vuoto vengono incluse nella stampa solo le rate NON pagate e/o in esposizione – portafoglio.

In base all'impostazione di questo campo alcuni campi successivi vengono abilitati o non abilitati ed altri modificano la loro descrizione e modalità di selezione. Vediamo di seguito i possibili casi:

- se il campo è impostato a “ ” (bank) i campi successivi sono i seguenti (come riportato nella videata iniziale):
SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.
SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con la quale deve terminare la selezione.
- se il campo è impostato “E”, “e”, oppure “Ee” (in pratica sono inclusi nella stampa tutti i possibili tipi di effetti e le rate non pagate) oltre ai due campi DATA SCADENZA sopra descritti vengono richiesti anche i seguenti:
EMISSIONE EFFETTI DALLA DATA – Data di emissione effetti dalla quale deve iniziare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra “Ulteriori dati” della rata di scadenzario.
EMISSIONE EFFETTI ALLA DATA – Data di emissione effetti con la quale deve terminare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra “Ulteriori dati” della rata di scadenzario.
NUMERO DISTINTA DA – Numero di distinta, memorizzato negli “Ulteriori dati” della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell'effetto, da cui iniziare la selezione.
NUMERO DISTINTA A – Numero di distinta, memorizzato negli “Ulteriori dati” della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell'effetto, con cui terminare la selezione.
CONTO EMISSIONE EFFETTI – Codice conto della banca su cui è stata effettuata l'emissione effetti. Tale conto viene impostato automaticamente all'atto dell'emissione effetti ed è memorizzato nella finestra “Ulteriori dati”.
- se il campo è impostato a “P” i due campi relativi alla DATA SCADENZA modificano la descrizione in PAGAMENTO DALLA DATA e PAGAMENTO ALLA DATA, i campi EMISSIONE EFFETTI variano in SCAD./EM. EFF. DALLA DATA e SCAD./EM. EFF. ALLA DATA, mentre rimangono invariati i campi NUMERO DISTINTA DA/A e CONTO EMISSIONE EFFETTI.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

CODICE DEL CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o fornitore al quale deve essere limitata la stampa.

BANCA D'APPOGGIO – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione

CODICE ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativa alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

- F2** apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;
- F3** apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CODICE CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativa alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti, memorizzata nelle condizioni commerciali immesse nell'anagrafica del cliente, a cui deve essere limitata la selezione. Viene considerato anche l'eventuale dato inserito nel campo “**Presso**” negli ulteriori dati (F5) sulle righe di scadenzario. **Tale valore ha priorità rispetto a quello inserito nelle condizioni commerciali dei clienti/fornitori**, pertanto, supponendo di aver inserito nelle selezioni di stampa scadenzario, alla voce “Banca presentazione effetti”, il conto 102.00001, in stampa verranno considerate le scadenze nel cui campo “**Presso**” è stato indicato il conto 102.00001, indipendentemente da cosa è presente nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore, oltre a tutte le scadenze relative a quei clienti/fornitore nelle cui condizioni commerciali è stato inserito il conto 102.00001 e sulle cui scadenze in prima nota non sia stato indicato nulla.

Nell'ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banche di presentazione, fino ad un massimo di 999 banche. Se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, “Altre banche...”. Se alcuni clienti non hanno la banca di presentazione i totali vengono raggruppati sotto la dicitura, “Banche non in elenco...”.

COD.AGENTE CLI-FOR ANAG/DOCUM (A/D): – Campo in cui specificare la ricerca che deve essere effettuata con le seguenti specifiche:

- A** = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sulla relativa scheda anagrafica al momento della stampa;
- D** = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sui documenti:

dal: = conto agente da cui iniziare la selezione;

al: = conto agente a cui terminare la selezione.

SOLO LA CAUSALE CONTABILE – Causale contabile a cui deve essere limitata la stampa. Il controllo viene effettuato solo sui primi 2 caratteri della causale.

BANCA D'APPOGGIO – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzato nell'anagrafica del conto al quale deve essere limitata la stampa.

NAZIONALITÀ – Nazionalità dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

TIPO DEL PAGAMENTO – Codice del pagamento del Cliente/Fornitore, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca del pagamento da selezionare.

E' inoltre possibile selezionare le rate da stampare in base alle tre date presenti nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenziario. Per default vengono riportate le tre descrizioni automatiche proposte dal programma e quindi i campi richiesti sono i seguenti: **DATA SOLLECITO DA – A, DATA RECUPERO DA – A, DATA LEGALE DA – A**. Nel caso l'utente abbia personalizzato le tre date verranno visualizzate le relative descrizioni..

STAMPA BILANCIO

La funzione consente di stampare i dati riguardanti il bilancio di verifica dell'azienda basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CMVBILA / Codice CMVBILAS. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Selezionata la funzione appare la seguente videata:

E' attivo il tasto funzione F10 (Elabora) che consente di effettuare l'elaborazione.

STAMPA BILANCIO DI TIPO – Impostato il valore "C" verrà eseguita la stampa del bilancio di tipo contrapposto , impostato il valore "S" verrà eseguita la stampa del bilancio a scalare.

BILANCIO DALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa; se la data inserita è diversa dal primo giorno di gestione, non vengono presi in considerazione i saldi iniziali dei conti patrimoniali.

BILANCIO ALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa.

STAMPA BILANCIO PER MASTRO, CONTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- M = stampa sintetica per Mastri;
- C = stampa con il dettaglio di tutti i Conti.

Nella stampa del Bilancio di Verifica per Conto è possibile ottenere anche il dettaglio per i conti di tipo Clienti/Fornitori impostando opportunamente il campo seguente.

DETTAGLIO CLI/FOR – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa il Bilancio di Verifica con dettaglio per i conti di tipo cli/for;
- N = stampa il Bilancio di Verifica senza dettaglio per i conti di tipo cli/for.

ESCLUDI DAL BILANCIO I CONTI – Stringa in cui inserire i conti da escludere dalla stampa del bilancio. Sono ammessi anche i caratteri '?' che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Se il piano dei conti e' a due livelli si deve inserire il codice nella forma "MM.CCCCC" mentre se a tre livelli nella forma "GMM.CCCCC".

NOTA BENE :Se viene eseguita l'elaborazione del bilancio con questo campo valorizzato e l'anno precedente ancora aperto, nel calcolo NON viene considerato il "risultato d'esercizio provvisorio anno precedente". Inoltre se il bilancio viene stampato per "Mastro" si possono escludere solo mastri interi. Se il bilancio viene stampato per "Conto" e il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "S" si possono escludere i singoli conti anche di tipo cli/for, altrimenti (se il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "N") non è possibile escludere un solo conto ma viene escluso l'intero Mastro.

CONTO PATRIMONIALE, ECONOMICO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- P = Stampa della sola situazione Patrimoniale (Attività e Passività);
- E = Stampa della sola situazione Economica (Costi e Ricavi);
- ‘ ‘ = Stampa del bilancio completo.

In ogni caso viene evidenziato l'utile o la perdita dell'esercizio.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

STAMPA CODICI DEI CONTI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = Dalla stampa vengono eliminati tutti i codici numerici che identificano il conto all'interno del piano dei conti, e resta solo la sua descrizione;
- S = La stampa dei Conti comprende oltre alla descrizione anche il Codice del Conto.

DESCR.AGGIUNTIVA CONTO - Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = Viene riportata in stampa anche l'eventuale descrizione aggiuntiva indicata nei conti del piano dei conti;
- N = Non viene stampata la descrizione aggiuntiva.

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = Non viene elaborato alcun archivio extracontabile, quindi gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori esistenti nell'archivio di primanota;
- S = Verrà abilitato un campo nascosto di 80 caratteri (NOME) dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili.

IMPORTANTE: i dati presenti all'interno degli archivi extracontabili verranno inclusi nel bilancio solo se le date presenti sulle righe sugli archivi extracontabili ricadono nell'intervallo specificato nei campi "DALLA DATA" "ALLA DATA" della maschera di selezione.

INCLUDI RAT/RIS/COMPET – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S". Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = I ratei ed i risconti e le competenze NON vengono inclusi nel bilancio;
- S = I ratei/risconti e le competenze vengono inclusi per la determinazione del bilancio.

ATTENZIONE: se si esegue la stampa del bilancio con l'**INCLUSIONE** dei ratei/risconti e delle competenze economiche e la **DATA DI FINE BILANCIO** è **DIVERSA DALLA DATA DI FINE ANNO CONTABILE** viene stampato SOLO il CONTO ECONOMICO e non lo Stato Patrimoniale. Inoltre se si esegue una stampa del bilancio di tutto l'anno, con l'esercizio precedente ancora aperto, il "Risultato provvisorio d'esercizio anno precedente" (riportato nello Stato Patrimoniale) viene calcolato includendo tutti i ratei/risconti/competenze relativi all'anno precedente.

L'inclusione dei ratei/risconti nei calcoli del bilancio avviene secondo determinati criteri, vediamo di seguito quali requisiti devono essere soddisfatti affinché questi possano essere correttamente considerati.

NOTA BENE: il parametro "Includi Rat/Ris/comp (S/N)" può essere impostato a 'S' SOLO se la data iniziale da cui stampare il bilancio (campo "BILANCIO DAL") coincide con la data di inizio anno contabile dell'azienda in elaborazione.

Se i CONTI AUTOMATICI relativi ai ratei/risconti e alle competenze non sono stati impostati nella tabella dei conti automatici o non sono stati codificati nell'anagrafica del piano dei conti, alla conferma della stampa, il programma avvisa con dei messaggi specifici e prosegue nell'elaborazione del bilancio senza prendere in considerazione alcun rateo o risconto o competenza economica.

I dati che vengono inclusi nel bilancio, sono ottenuti effettuando una simulazione della contabilizzazione dei ratei/risconti alla data immessa nel campo "AL" (data a cui terminare l'elaborazione dei dati per il calcolo del bilancio) della videata di selezione.

Durante la contabilizzazione "normale" (dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE) i calcoli vengono fatti con la vera data di fine anno contabile (il 31/12 per una azienda normale) mentre nella simulazione fatta dalla stampa del bilancio la data di fine anno contabile è quella che l'utente inserisce nel campo "AL" della maschera principale.

A questo punto, risulta evidente che al variare di questa data (campo "AL") variano gli importi dei ratei/risconti e conseguentemente anche gli importi della stampa del bilancio di verifica.

TIPO – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S" ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo precedente è a "S". In questo campo è possibile specificare le tipologie di elementi memorizzate nell'archivio dei ratei, risconti e competenze che devono essere inclusi nella elaborazione del bilancio. Sul campo è attivo il tasto F2 che apre l'elenco delle tipologie ammesse. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato), l'elaborazione include tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare un stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Ad esempio, se il campo è impostato con la stringa "CDGH" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "risconti attivi", "risconti passivi" "costi anticipati" "ricavi anticipati"; se il campo è impostato con "A" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "ratei attivi".

STAMPA RATEI/RISCONTI – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S" ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo "INCLUDI RAT/RIS/COMPET" è a "S". Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = Il dettaglio dei ratei/risconti utilizzati per la determinazione del bilancio viene stampato accodato alla stampa del bilancio stesso.
- N = Il dettaglio dei ratei e risconti inclusi nei calcoli del bilancio NON viene stampato.

SIMULAZIONE SCORPORO CORRISPETTIVI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = Non viene effettuata la simulazione dello scorporo dei corrispettivi.

S = La stampa viene eseguita simulando anche lo scorporo di eventuali corrispettivi ripartiti e ventilati (in quest'ultimo caso solo se il Parametro Corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN è stato impostato a "S") registrati in primanota nel periodo selezionato, purché non sia già stata eseguita la liquidazione definitiva del medesimo periodo.

Si precisa che lo scorporo dei corrispettivi NON può essere eseguito, contestualmente alla stampa del bilancio (non viene proposta neanche la richiesta), nel caso di azienda che gestisce l'articolo 74 ter (Agenzie di viaggio) o il regime del margine.

Nel caso di Aziende che gestiscono l'art.36 (Multiattività), lo scorporo dei corrispettivi durante l'elaborazione della stampa del bilancio sulla contabilità dell'azienda madre viene effettuato o meno in base ai flag di liquidazione definitiva della madre stessa, quindi per un corretto funzionamento, devono corrispondere a quelli delle aziende figlie.

Ad esempio: le figlie hanno contabilità nel periodo da gennaio a maggio e hanno effettuato le liquidazioni definitive di gennaio, febbraio e marzo quindi, in questi tre mesi hanno anche le registrazioni di scorporo dei corrispettivi (generate automaticamente dalle liquidazioni definitive). Se si importa la primanota nell'azienda madre, occorre riportare nella madre anche i flag di stampa definitiva delle liquidazioni di gennaio, febbraio e marzo, diversamente, eseguendo la stampa del bilancio da gennaio a maggio, la funzionalità eseguirebbe nuovamente lo scorporo dei corrispettivi anche dei primi tre mesi, determinando dei valori errati. Nell'esempio di cui sopra, devono essere scorporati solo i mesi di aprile e maggio.

Si precisa inoltre che, affinché nell'azienda madre venga visualizzato il parametro di simulazione dello scorporo dei corrispettivi, occorre impostare almeno a 1 il numero di registri di corrispettivi gestiti.

Nel caso in cui una delle aziende figlie gestisca l'articolo 74 ter o il regime del margine, occorre impostare il medesimo parametro nell'azienda madre che importa la primanota e conseguentemente il parametro relativo allo scorporo non verrà abilitato, pertanto in questo caso non sarà possibile eseguire lo scorporo dei corrispettivi durante la stampa del bilancio.

STAMPA PIANO DEI CONTI

La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio del PIANO DEI CONTI dell'azienda basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CANPICO. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Selezionata la funzione appare la seguente videata:

E' attivo il tasto funzione F10 (Elabora) che consente di effettuare l'elaborazione.

TIPO CONTO – Consente di selezionare la tipologia del conto per il quale si intende effettuare l'elaborazione. E' attivo il pulsante F2 [Tipi conto] che consente di selezionare le tipologie dei conti che si intende selezionare.

DA CONTO – Codice conto a partire dal quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell’elaborazione. Nel caso in cui non venga specificato alcun conto il programma considera “tutti i conti”. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2:** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3:** Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4:** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ , ‘ , . =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SH+F4** Consente di effettuare l’inserimento e/o la variazione di un conto.

A CONTO – Codice conto fino al quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell’elaborazione. Nel caso in cui non venga specificato alcun conto il programma considera tutti i conti. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2:** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3:** Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4:** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ , ‘ , . =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SH+F4** Consente di effettuare l’inserimento e/o la variazione di un conto.

CONTI – E’ possibile selezionare quali sono i conti per i quali si vuole effettuare l’elaborazione. I valori ammessi sono:

- T** tutti i conti del piano dei conti (attivi e annullati logicamente);
- A** tutti i conti attivi del piano dei conti (sono esclusi i conti annullati logicamente);
- N** tutti i conti annullati logicamente.

MOVIMENTATI – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti. I valori ammessi sono i seguenti:

- S** considera solo i conti che sono stati movimentati;
- N** considera solo i conti che non sono stati movimentati;
- T** considera tutti i conti, indipendentemente dal fatto che siano stati movimentati oppure no.

Premendo il pulsante **F7[PC]** appare un’ulteriore finestra di selezione contenente ulteriori parametri di selezione relativi ai clienti/fornitori. La videata che appare è la seguente:

CODICE – E’ possibile specificare un singolo conto Cli/FOR oppure nel caso in cui non venga specificato nulla si intendono “tutti i codici”.

- F2:** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3:** Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4:** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ , ‘ , . =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SH+F4** Consente di effettuare l’inserimento e/o la variazione di un conto.

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice al quale deve essere limitata la selezione.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

DT.CRE. DA – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

DT.CRE. A – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare.

ULT. AGG. DA – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

ULT. AGG. A – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare la selezione.

STAMPA CLIENTI E FORNITORI

La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio dei CLIENTI FORNITORI basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CANCLIFO. Vengono elaborati i dati del “piano dei conti dell'azienda” e selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa “Tutti i dati validi”.

Selezionata la funzione appare la seguente videata:

TIPO CONTO – Consente di selezionare la tipologia del conto per il quale si intende effettuare l'elaborazione (C per i clienti, F per i fornitori, campo vuoto “tutti”).

DA CONTO – Codice conto a partire dal quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell'elaborazione. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene un gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3** Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+, -, ', ., =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SH+F4** Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

A CONTO – Codice conto fino al quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell'elaborazione. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- F2** Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene un gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.
- F3** Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.
- F4** Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+, -, ', ., =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.
- SH+F4** Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

CONTI – E' possibile selezionare quali sono i conti per i quali si vuole effettuare l'elaborazione. I valori ammessi sono:

- T** = tutti i conti del piano dei conti (sia quelli attivi che quelli annullati logicamente);
- A** = tutti i conti di tipo C/F attivi nel piano dei conti;
- N** = tutti i conti di tipo C/F annullati logicamente.

MOVIMENTATI – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

- S** = considera solo i conti di tipo C/F che sono stati movimentati;

N = considera solo i conti di tipo C/F che non sono stati movimentati;

T = considera tutti i conti, indipendentemente dal fatto che siano stati movimentati oppure no.

CON FIDO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un fido;

N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un fido;

= considera tutti i conti.

SALDO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un saldo;

N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un saldo;

= considera tutti i conti.

VAL.ORD/BOL – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un valore ordini bolle;

N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un valore ordini bolle;

= considera tutti i conti.

ESPOSIZIONE – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un'esposizione maggiore di zero;

N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un'esposizione;

= considera tutti i conti.

RISCHIO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un rischio maggiore di zero;

N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un rischio;

= considera tutti i conti.

SOLO FUORI FIDO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:

S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un fuori fido;

N = considera tutti i conti.

INSOLUTI NUM – Due campi il primo se si vogliono selezionare i conti Minore Uguale o Maggiore del numero di insoluti inserito nel campo successivo

VALORE – Due campi il primo se si vogliono selezionare i conti Minore Uguale o Maggiore del valore di insoluti inserito nel campo successivo

E-MAIL – Se impostato ad " " permette di inviare l'e-mail a tutti i clienti e fornitori selezionati, impostato ad "S" imposta come filtro di selezione solo i conti clienti fornitori che hanno un indirizzo e-mail specificato nell'anagrafica del conto, impostato ad "N" non esegue la stampa ma viene visualizzato un elenco di tutti i conti clienti fornitori per i quali non è presente un indirizzo e-mail nell'anagrafica.

Premendo il pulsante **F6[Cli/For]** appare un'ulteriore finestra di selezione contenente ulteriori parametri di selezione relativi ai clienti/fornitori. La videata che appare è la seguente:

CODICE – E' possibile specificare un singolo conto Cli/FOR oppure nel caso in cui non venga specificato nulla si intendono "tutti i codici".

F2: Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene un gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.

F3: Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.

F4: Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+, -, , , =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.

SH+F4 Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice al quale deve essere limitata la selezione.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

NAZIONALITA' – Nazionalità memorizzata nell'anagrafica del Cli/For che viene utilizzata per alcuni automatismi riguardanti dichiarazione IVA 11, dichiarazioni iva periodiche e operazioni intracomunitarie (modello INTRASTAT). Vengono accettati i seguenti caratteri:

- I = Italiana;
C = CEE;
E = Estero fuori dalla CEEM;
R = Repubblica di San Marino;
V = città del Vaticano.

PAESE – Campo di 2 caratteri memorizzato nel relativo campo del Cli/For, viene accettata qualsiasi combinazione alfanumerica. Tale campo permette di codificare la nazionalità secondo il codice ISO. È attivo il tasto F2 che apre una maschera di ricerca su cui è possibile muoversi con i tasti Freccia Su, Freccia Giù, Pag.Su, Pag.Giù. Per ottimizzare tale ricerca, all'interno della finestra, sono stati inoltre abilitati i tasti F2 ricerca per sigla ed F3 ricerca per descrizione del paese. Se il programma individua la stringa digitata si posiziona su quest'ultima altrimenti all'inizio della tabella.

PRIVATO – Impostare ad "S" per tutti quei soggetti che non sono operatori economici e non hanno partita IVA o altro codice equivalente.

TIPO CONTO – E' possibile selezionare i soli clienti o i soli fornitori impostando rispettivamente a "C" o "F" questo parametro.

P.FISICA – Inserire uno dei seguenti caratteri:

- S = persona fisica;
N = persona giuridica.

NOME RICERCA – Nome di comodo per ricercare i Cli/For presenti nel piano dei conti, e in tutti i campi di immissione del programma dove viene richiesto un conto contabile. Consultare il paragrafo RICERCA O IMMISSIONE DI UN CODICE CONTO presente in questo capitolo per le modalità di ricerca per la chiave "Nome di ricerca".

***NOTA BENE:** come primo carattere per i campi RAGIONE SOCIALE, NOME, COGNOME, NOME DI RICERCA non è accettato il sottolineato " _ " e lo spazio.*

INDIRIZZO – Indirizzo specificato nell'anagrafica clienti/fornitori a cui limitare la selezione.

CAP/LOC/PROV – Codice di Avviamento Postale/Località e Provincia del Cli/For.

ZONA - Zona del Cli/For utilizzabile per suddivisioni statistiche.

CAT.STAT. - Categoria utilizzabile per suddivisioni statistiche.

VALUTA - Codice valuta specificata nell'anagrafica cliente/fornitore a cui limitare la selezione. E' abilitato il tasto funzione F2 per visualizzare l'elenco delle valute disponibili.

SCONTI – Codice della categoria sconto specificata nell'anagrafica clienti/fornitori.

PROVVIGIONI – Codice della categoria provvigione definita nell'anagrafica clienti/fornitori.

AS.IVA – Tipo di assoggettamento iva definito nell'anagrafica clienti/fornitori a cui limitare la selezione.

SCONTO – Sconto incondizionato definito nell'anagrafica clienti/fornitori a cui limitare la selezione.

SOG.RIT.ACCO. S/N/T – Parametro che consente di selezionare i soli clienti nella cui anagrafica è stato precisato che sono soggetti a ritenuta o che non sono soggetti. I valore ammessi sono:

- S = soggetto a ritenuta d'acconto;
N = non soggetto a ritenuta d'acconto;
" " = tutti.

PAGAMENTO – Codice del pagamento abituale del clienti/fornitori che, se immesso, deve esistere fra quelli codificati nella tabella del menù Contabilità – Tabelle Contabili – PAGAMENTI.

TRIBUTO – Codice tributo definito nell'anagrafica a cui limitare la selezione. E' un campo alfanumerico in cui è possibile inserire anche i "???", così da permettere selezioni multiple (es.: 1038?? Consente di estrapolare sia il 1038 che il 1038/1, 1038/2 ecc.)

REGIME AGEVOLATO – Parametro che consente di effettuare una selezione in base al valore assunto dal medesimo campo in anagrafica.

I valori ammessi sono:

- " " = tutti;
U = superminimo;
R = no regime agevolato;
M = attività marginale;
N = nuove iniziative.

NOTE – contenuto del campo "NOTE" (richiamabile attraverso il pulsante SH+F6 in CONTABILITA'\ANAGRAFICA CLI FORN).

LISTINO – Il primo carattere identifica il numero del listino di vendita da applicare al Cliente; il secondo identifica l'eventuale extra da sommare al prezzo di listino applicato. E' possibile gestire fino a 9 listini di vendita sui quali si possono applicare sconti in cascata, e 3 extra (derivanti dall'anagrafica articoli) identificabili con i caratteri A, B, C.

Ad esempio: 3B (listino di vendita 3 con addebito dell'extra B)

DT.CRE. DA – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

DT.CRE. A – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare.

ULT. AGG. DA – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

ULT. AGG. A – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare la selezione.

PARTITA IVA – Composto da due campi il primo che richiede il tipo di ricerca "S" elabora tutti i codici senza partita Iva, "C" elabora tutti i conti con partita iva, "=" elabora tutti i conti con la Partita Iva espressa nel campo successivo. Tale campo accetta il valore '?' che significa qualunque carattere in quella posizione.

CODICE FISCALE – Composto da due campi il primo che richiede il tipo di ricerca "S" elabora tutti i codici senza Codice Fiscale, "C" elabora tutti i conti con Codice Fiscale, "=" elabora tutti i conti con il Codice Fiscale espresso nel campo successivo. Tale campo accetta il valore '?' che significa qualunque carattere in quella posizione.

AGENTE – Codice conto dell'Agente del Cliente per la gestione delle provvigioni

VETTORE – Codice conto del Vettore abituale memorizzato nell'anagrafica del cliente.

FATTURARE A – Codice del cliente a cui fatturare memorizzato nell'apposito campo in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN.

IND. SPEDIZ. – Codice numerico dell'indirizzo di spedizione specificato nel relativo campo in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN.

STAMPA DOCUMENTI PRIMANOTA

La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio PRIMANOTA basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CMVPRN. Vengono elaborati i dati della "prima nota dell'azienda" e selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi". Richiamando la funzione la videata che appare è la seguente:



E' attivo il tasto F10 che consente di effettuare l'elaborazione.

I dati richiesti sono i seguenti:

MODULO DI STAMPA – Consente di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice PRNMOV) che si vuole utilizzare per effettuare la stampa.

DATA REGISTRAZIONE DA – Data di registrazione da cui iniziare la selezione. Si precisa che è possibile elaborare più anni indipendentemente dalla data immessa all'atto di ingresso in procedura.

Qualora non venga indicato nulla in questo campo e nel successivo, viene considerato l'anno di lavoro.

DATA REGISTRAZIONE A - Data di registrazione con cui terminare la selezione.

E' attivo il tasto funzione F5 'PRIMANOTA' che consente di richiamare un'ulteriore finestra di selezione:

Selezioni Primanota

Descrizione testata _____

riga contabile _____

Data registrazione dal 01/12/2011 Al 01/01/2012 Operatore TUTTI

Causale _____ Tipo conto _____

Numero dal _____ Al _____ Protocollo dal _____ Al _____

Data documento dal _____ Al _____

Aliquota iva _____ Aliquota differita _____

Protocollo sul registro A V C S Tutti Serie protocollo _____

Operazioni con Co/Ri TUTTI Op.senza Co/Ri Tutti

Operaz.IVA E I Tutte Reg.con importo Eur _____

Categoria bilancio (Nessuna A B C D) _____

Non stampate def. su giornale S N N su reg.iva S N N

Doppio protocollo iva S N N Solo IntraCEE S N N

Solo oper. in valuta S N N

Solo nota var.anni precedenti S N N Operaz.escluse da spesom S N T

Validare S E Tutte Ut.Pn da valid _____

Elenco OK Annulla

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere “?”, con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione “FATTURA IN RITARDO” si può inserire tale descrizione, oppure anche “FATTURA ?????????”, con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo “FATTURA ANNO PREC.”.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s’intende selezionare.

Viene stampata l’intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri “?”, descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei documenti.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei documenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell’operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la ricerca della causale contabile.

TIPO CONTO – Tipologia del conto a cui deve essere limitata la selezione. E’ attivo il tasto F2 che consente di visualizzare le tipologie ammesse.

Tipi conto

- C Clienti
- F Fornitori
- P Generico patrimoniale
- E Generico economico
- I Immobilizzazioni
- L Costi pluriennali potenziali
- M Merci
- R Rimanenze
- S Spese
- V Vendita beni ammort.
- Z Sospesi

Sceita Chiudi

NUMERO DOCUMENTO DAL – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO AL – Numero documento a cui terminare la selezione.

PROTOCOLLO DAL – Numero protocollo da cui iniziare la selezione.

PROTOCOLLO AL – Numero protocollo cui terminare la selezione.

DATA DOCUMENTO DAL –Data documento dalla quale deve iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO AL – Data documento a cui deve terminare la selezione.

ALiquota IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri “?”, con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”. Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10 e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

PROTOCOLLO SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- A = Acquisti;
- V = Vendite;
- C = Corrispettivi;
- S = Iva in Sospensione d'imposta.

SERIE PROTOCOLLO – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONE CON CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni associate ad un determinato centro di costo/ricavo.

Sul campo è abilitato il tasto funzione F2 per visualizzare l'elenco dei centri di costo/ricavo.

OP. SENZA CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni a cui non è associato un centro di costo/ricavo.

I valori ammessi sono:

- V = vengono considerate solo le registrazioni al cui interno non è specificato nessun centro di costo/ricavo;
- R = vengono considerate solo le registrazioni in cui per ogni riga contabile è collegato un centro di costo/ricavo;
- S = vengono considerate solo le registrazioni in cui non è specificato un centro di costo/ricavo in almeno una riga contabile;
- N = vengono considerate solo le registrazioni in cui all'interno delle scritture è presente almeno una riga col centro di costo/ricavo;
- “ “ = vengono considerate tutte le registrazioni (associate o meno ad un centro di costo/ricavo).

OPERAZIONI IVA I/E/” “ – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
- E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
- “ “ = elaborazione senza alcun controllo.

CATEGORIA BILANCIO – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni

NON STAMPATE DEF. SU GIORNALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

NON STAMPATE DEF. SU REG.IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

DOPIO PROTOCOLLO IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

SOLO OPERAZIONI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- N = sono stampate tutte le registrazioni;
- S = sono stampate solo le registrazioni immesse con la valuta da selezionare nel campo successivo.

VALUTA – Codice della valuta con cui sono state immesse le registrazioni contabili a cui limitare la stampa. Il campo è attivo solo se il precedente ha valore uguale a "S". Se non viene specificato vengono stampate tutte le operazioni inserite con una valuta diversa da quella di gestione. È attivo il tasto F2 per la selezione.

SOLO NOTA VAR.ANNI PRECEDENTI S/N – Parametro che consente di estrapolare solo le registrazioni annotate in primanota come note di variazione di anni precedenti (F6).

E' attivo il tasto funzione **F5 CONTROPARTITA** che visualizza la seguente videata di selezione:

CODICE CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione del conto da cui iniziare la selezione.

DATA CREAZIONE A – Data di creazione del conto a cui limitare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Data ultimo aggiornamento da cui iniziare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A - Data ultimo aggiornamento a cui limitare la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F7 PIANO DEI CONTI** che visualizza la seguente videata di selezione :

Per il dettaglio dei campi, si rimanda al manuale di Stampe personalizzate - Stampa piano dei conti.

E' attivo il tasto funzione **F6 CLIENTI E FORNITORI** che visualizza la seguente videata di selezione:

Per il dettaglio dei campi, si rimanda al manuale di Stampe personalizzate - Stampa clienti e fornitori.

STAMPA MOVIMENTI PRIMANOTA

La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio PRIMANOTA basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CMVPRNR. Vengono elaborati i dati della “prima nota dell’azienda” e selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa “Tutti i dati validi”.

Richiamando la funzione la videata che appare è la seguente:



MODULO DI STAMPA – Consente di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall’utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice PRNMOV)che si vuole utilizzare per effettuare la stampa.

DATA REGISTRAZIONE DA – Data di registrazione da cui iniziare la selezione.

DATA REGISTRAZIONE A - Data di registrazione con cui terminare la selezione.

E’ attivo il tasto funzione **F5** ‘PRIMANOTA’ che consente richiama un’ulteriore finestra di selezione:

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere “?”, con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione “FATTURA IN RITARDO” si può inserire tale descrizione, oppure anche “FATTURA ??????????”, con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo “FATTURA ANNO PREC.”.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s’intende selezionare.

Viene stampata l’intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri “?”, descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

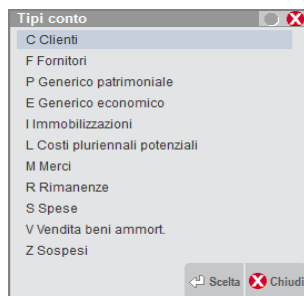
DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell’operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione.

TIPO CONTO – Tipologia del conto a cui deve essere limitata la selezione. E’ attivo il tasto F2 che consente di visualizzare le tipologie ammesse.



NUMERO DOCUMENTO DAL – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO AL – Numero documento con cui limitare la selezione.

PROTOCOLLO DAL – Numero protocollo da cui iniziare la selezione.

PROTOCOLLO AL – Numero protocollo con cui limitare la selezione.

ALiquota IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10, e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

Se si vogliono considerare tutte le aliquote e codici di esenzione si deve impostare il campo a "?????".

CON ALiquota DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

PROTOCOLLO SUL SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- A = Acquisti;
- V = Vendite;
- C = Corrispettivi;
- S = Iva in Sospensione d'imposta.

SERIE PROTOCOLLO – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI IVA I/E/T – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
- E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
- T = elaborazione senza alcun controllo.

CATEGORIA BILANCIO – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni

NON STAMPATE DEF. SU GIORNALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = Stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

NON STAMPATE DEF. SU REG.IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo.
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

DOPPIO PROTOCOLLO IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S"

SOLO OPERAZIONI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

- N = sono stampate tutte le registrazioni;
- S = sono stampate solo le registrazioni immesse con la valuta da selezionare nel campo successivo.

VALUTA – Codice della valuta con cui sono state immesse le registrazioni contabili a cui limitare la stampa. Se non viene specificato vengono stampate tutte le operazioni inserite con una valuta diversa da quella di gestione. È attivo il tasto F2 per la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F5 CONTROPARTITE** che visualizza la seguente videata di selezione:

CODICE CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione del conto da cui iniziare la selezione.

DATA CREAZIONE A – Data di creazione del conto a cui limitare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Data ultimo aggiornamento da cui iniziare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Data ultimo aggiornamento a cui limitare la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F7 PIANO DEI CONTI** che visualizza la seguente videata di selezione :

Per il dettaglio dei campi, si rimanda a Stampe personalizzate - Stampa piano dei conti.

E' attivo il tasto funzione **F6 CLIENTI E FORNITORI** che visualizza la seguente videata di selezione:

Per il dettaglio dei campi, si rimanda a Stampe personalizzate - Stampa clienti e fornitori.

STAMPA PROVVIGIONI AGENTI

Questa funzione permette di stampare, secondo parametri di selezione impostati, un elenco con le provvigioni maturate, pagate, o da pagare, inserite in contabilità durante la fatturazione, basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili - Codice CMVPROV.

NOTA BENE - Sono disponibili le variabili che consentono di visualizzare, oltre all'importo della provvigione, anche "la % di provvigione", "l'imponibile soggetto a provvigione" e "l'imponibile non sogg." presenti sul documento di magazzino collegato.

La stampa delle provvigioni può essere eseguita secondo due diverse modalità:

- Provvigioni per MATURATO;
- Provvigioni per FATTURATO.

In base al tipo di estrapolazione desiderata (maturato o fatturato) la videata di selezione presenta campi diversi e dunque di seguito le due tipologie di stampa verranno esaminate separatamente.

Il campo che determina la modalità di selezione è il seguente:

PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO (M/F) – Il campo accetta i seguenti valori:

M = MATURATO (valore predefinito all'ingresso della funzione) Vengono selezionate le provvigioni in base al maturato ed i campi richiesti rispecchiano le logiche delle provvigioni maturate;

F = FATTURATO. Vengono selezionate le provvigioni in base al fatturato ed i campi che compongono la videata sono correlati ai criteri che si applicano alle provvigioni sul fatturato.

PROVVIGIONI PER MATURATO

La stampa delle provvigioni maturate si ottiene impostando a “**M**” il parametro **PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO**. Quando il cliente paga le rate in scadenza dei vari documenti, gli agenti maturano le relative quote di provvigione in base all'importo pagato.

I campi richiesti sono i seguenti:

MODULO DI STAMPA – Consente di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CMVPROV che si vuole utilizzare per effettuare la stampa

SOLO MATURATO – Questo campo consente di limitare la stampa alle sole provvigioni MATURATE oppure sia quelle maturate che quelle non maturate. I valori accettati sono i seguenti:

S = nella stampa vengono riportate ESCLUSIVAMENTE le provvigioni MATURATE in base ai parametri di selezioni successivi;

N = oltre alle provvigioni maturate, vengono riportate anche quelle non maturate.

PAGAMENTI FINO A DATA – Questo campo ha un duplice comportamento in base all'impostazione del parametro precedente “SOLO MATURATO (S/N)”.

SOLO MATURATO = S

Il campo è utilizzato come filtro di selezione per limitare le provvigioni da includere nella stampa. In pratica vengono riportate nella stampa SOLO le provvigioni maturate entro la data specificata in questo campo; ovvero sono stampate le provvigioni le cui rate di origine hanno una data pagamento INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo.

Se non si imposta alcuna data, vengono incluse nella stampa tutte le provvigioni maturate indipendentemente dalla data di pagamento delle rate origine.

ESEMPIO

PROVVIGIONE 1	100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	10/10/04
PROVVIGIONE 2	300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	18/10/04
PROVVIGIONE 3	90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE	“vuota” ovvero rata non pagata.

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa viene riportata SOLO

PROVVIGIONE 1	100 EURO MATURATA

SOLO MATURATO = N

Il campo non è più un filtro di selezione vero e proprio, ma viene utilizzato per determinare la parte MATURATA di una determinata provvigione. In pratica, con il campo SOLO MATURATO impostato a “N” sono riportati in stampa anche i documenti con provvigioni NON ancora maturate, e quindi il programma si comporterà nel modo seguente:

- se una rata è stata pagata con una data INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo la relativa provvigione risulterà maturata e sarà evidenziato il relativo importo.

- se al contrario, una rata non è stata pagata o è stata pagata in una data superiore a quella specificata nel campo, la relativa provvigione sarà comunque riportata nella stampa, ma non verrà evidenziata tra le provvigioni maturate, in quanto alla data immessa, la sua rata di origine non risulta ancora pagata.

ESEMPIO

PROVVIGIONE 1 100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE **10/10/04**
 PROVVIGIONE 2 300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE **18/10/04**
 PROVVIGIONE 3 90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE **"vuota"** ovvero rata non pagata.

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

PROVVIGIONE 1 100 EURO **MATURATA**
 PROVVIGIONE 2 300 EURO **NON MATURATA**
 PROVVIGIONE 2 300 EURO **NON MATURATA**

Modificando la data di selezione in **20/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

PROVVIGIONE 1 100 EURO **MATURATA**
 PROVVIGIONE 2 300 EURO **MATURATA**
 PROVVIGIONE 2 300 EURO **NON MATURATA**

SCADENZE FINO A DATA – Questo campo è attivo SOLO se il campo “SOLO MATURATO (S/N)” è impostato a “N” e serve per limitare la selezione dei documenti aventi delle provvigioni. In pratica, specificando qui una data scadenza, vengono selezionate tutte le provvigioni (siano esse maturate o meno) i cui documenti di origine abbiano almeno una rata che scada in una data MINORE o UGUALE a quella immessa in questo campo. Se non si inserisce alcuna data allora sono riportati tutti i documenti con provvigioni (maturate e non) indipendentemente dalle scadenze delle rate.

DATA PER CALCOLO ESPOSIZIONE EFFETTI – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA. Questo campo è attivo solo per la stampa delle provvigioni maturate se il parametro contabile “CONSIDERA ESPOS. PAGATA IN PROVVIG.” è impostato a “N”. Questa data viene utilizzata dalla procedura come data di riferimento per determinare l'esposizione cambiaria degli effetti emessi (stato delle rate “E e”) per il calcolo del maturato (in automatico viene proposta la data odierna ed il campo è obbligatorio). Se la data viene azzerata, in ogni caso, viene assunta la data odierna.

SI RICORDA che il MATURATO delle provvigioni relative a pagamenti con effetti viene calcolato in base all'impostazione del parametro contabile “Considera esp. pagata in prov.(S/N)”:

- se tale parametro è impostato a “S” gli effetti emessi, anche se in esposizione, sono considerati PAGATI e quindi le relative provvigioni MATURE;
- se al contrario, il predetto parametro contabile è impostato a “N” gli effetti emessi sono considerati pagati quando la data immessa in questo campo risulta superiore alla data di scadenza dell'effetto maggiorata dei giorni di esposizione presenti nei parametri contabili e quindi solo in questo caso le provvigioni presenti sui relativi documenti risulteranno maturate.

DOCUMENTI DALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento da cui iniziare l'estrapolazione delle operazioni contabili aventi provvigioni.

***NOTA BENE:** per coloro che gestiscono le provvigioni in base al maturato, si consiglia di non immettere nessuna data in quanto il maturato, dipendendo dai pagamenti, può riferirsi ad operazioni di cui non si conosce la data di emissione.*

DOCUMENTI ALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento fino alla quale estrapolare le operazioni contabili aventi provvigioni.

CODICE AGENTE – Codice dell'agente del quale si vogliono stampare i dati. È attiva la possibilità d'utilizzare tutti i metodi di ricerca, immissione e revisione di un conto contabile visto nel capitolo Contabilità – ANAGRAFICA PC CLI/FOR.

ZONA CLIENTE – Zona del Cliente al quale deve essere limitata la selezione.

STATISTICA CLIENTE – Categoria statistica del Cliente alla quale limitare la selezione.

ANCHE DOCUMENTI CON PROVVIGIONE ZERO – Il programma accetta i seguenti caratteri:

- S = vengono inserite in stampa anche i documenti che non hanno provvigione (Tot. provvigione = 0). In ogni caso, per essere selezionati, i documenti presenti nello scadenziario devono avere memorizzato un codice agente;
- N = i documenti che non hanno provvigioni vengono esclusi dalla stampa.

ANCHE I DOCUM. CON PROVVIGIONE GIA' LIQUIDATA – Questo campo è attivo SOLO se si seleziona la stampa delle provvigioni maturate ed accetta i seguenti caratteri:

- N = sono riportati SOLO i documenti che hanno ancora un residuo provvigione da evadere (Tot. LIQUIDATO < Tot. PROVVIGIONI);
- S = sono riportati sia i documenti con provvigioni ancora da evadere che quelli con provvigioni già liquidate completamente.

***NOTA BENE:** indipendentemente dal fatto che questo campo venga impostato a “S” o “N” se il parametro precedente è stato valorizzato a “S”, vengono riportati in stampa anche i documenti senza provvigione.*

Al termine della stampa il programma automaticamente apre una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest'ultima ipotesi si aprirà un'altra finestra che chiede conferma dell'intenzione di non stampare i dati.

PROVVIGIONI SUL FATTURATO

Per avere la stampa delle provvigioni sul fatturato occorre impostare a “F” (Fatturato) il campo “**PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO**”.

Con questo tipo di stampa vengono selezionate le provvigioni che sono ancora da liquidare, indipendentemente che le rate dei relativi documenti siano state pagate o meno.

In questo paragrafo vengono analizzati solo i parametri di selezione specifici per la stampa delle provvigioni sul fatturato, per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente in quanto il significato dei campi comuni non cambia.

I parametri di selezione specifici di questo tipo di stampa sono i seguenti:

SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = SU SCADENZE. In questo caso vengono selezionate solo le rate aventi una data scadenza che rientri in quella specificata nel campo successivo.

L = DA LIQUIDARE. Nella stampa vengono selezionati solo i documenti con provvigioni ancora da Liquidare, ovvero vengono selezionati quei documenti in cui il TOTALE PROVVIGIONI è maggiore TOTALE LIQUIDATO.

NOTA BENE: per le note d'accredito questi importi sono considerati in valore assoluto.

RATE FINO A DATA SCADENZA – Questo campo è da immettere nella forma GG.MM.AA ed indica la data scadenza delle rate fino a cui si vuole limitare la selezione per la stampa delle provvigioni da pagare. Questo campo è OBBLIGATORIO se il campo precedente “SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE (S/L)” è stato impostato a “S” (Scadenze).

Per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente PROVVIGIONI PER MATURATO.

Anche per questa seconda tipologia stampa, al termine dell’elaborazione, il programma apre automaticamente una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest’ultima ipotesi si aprirà un’altra finestra che chiede conferma dell’intenzione di non stampare i dati.

STAMPA ANAGRAFICA ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l’elenco degli articoli di magazzino in base ai moduli predefiniti rilasciati dalla procedura o a quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANARTIC. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall’utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANARTIC.

ARTICOLI – Permette di specificare eventualmente il codice un articolo a cui circoscrivere la selezione; è possibile indicare il codice di un articolo precancellato.

CALCOLA ESISTENZA ALLA DATA – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza.

Il pulsante Articoli [Sh+F7] richiama la seguente videata:

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione; è possibile specificare sia l'inclusione che l'esclusione di una certa tipologia inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

DESCRIZIONE ARTICOLO – Il primo campo serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

Nel campo successivo si indica la stringa da cercare

CODICE – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tramite il campo anteposto è possibile scegliere se il codice inserito deve essere incluso o meno nella selezione.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Il codice indicato può essere incluso o escluso dalla selezione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

STRUTTURA – Numero di struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per visualizzare l'elenco delle strutture disponibili.

CAT.STATISTI – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo. Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri due numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

UBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno l'analogo campo impostato con lo stesso valore inserito in questo campo. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

MAG.UBI – Se nel campo precedente è stata riportata un'ubicazione viene obbligatoriamente richiesto il magazzino in cui circoscrivere la selezione.

NATURA – Nella selezione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alle nature specificate in tale campo. Nel campo anteposto è possibile definire il tipo di selezione da eseguire:

- i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con natura;
- e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificata nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con natura;
- I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

CAT.MERCEOLOGICA – Nell'elaborazione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla categoria specificata in tale campo. Se non viene specificata nessuna categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' possibile definire quali categorie includere/escludere dalla selezione:

- i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico;

- I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi nella selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

GESTITO A LOTTI - Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

- " " = stampa tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;
- "S" = stampa solo gli articoli che sono gestiti a lotti;
- "N" = stampa solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro "Gestito a lotti" è stato immesso " " o "S" viene attivato il campo successivo "Tipo lotto".

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

PARTICOLARITA': se il parametro "Gestito a lotti" è impostato a " " ed è richiesto un tipo lotto nel parametro "Tipo lotto", vengono stampati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.

ALIQUOTA IVA – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aliquota iva" impostato con lo stesso valore indicato.

RICAVO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

COSTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEG.FORM.PRZ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA' – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIG – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi/esclusi gli articoli precancellati (non strutturati o padri di struttura) o selezionati solo questi.

FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi o meno gli articoli figli di una struttura precancellati o selezionati solo questi.

DT.CRE....DA – (Data creazione da) Verranno considerati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno considerati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG..... DA – (data ultimo aggiornamento da) Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Il pulsante Fornitori [F6] apre la maschera di seguito illustrata:

CODICE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo "Fornitore" impostato con tale conto.

POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell’articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l’articolo venga selezionato. Se non viene indicato nessun valore è sufficiente che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

NAZIONALITA’ – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli.

CAP – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

DT.CRE... DA – (Data creazione da) Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULT.AGG... DA – (Data ultimo aggiornamento da) Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

IND.SPEDIZIONE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ind.Spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Il pulsante Alias [F7] apre la maschera di seguito illustrata:

CODICE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo “Codice” impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

CARATTERISTICHE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo “Caratteristiche” impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

ARTICOLO – Saranno elaborati solo i codici Alias che hanno il codice articolo uguale al valore immesso

NOTA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo “NOTA” impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

Il pulsante Abbinati [F8] apre la maschera di seguito illustrata:

CODICE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo “Codice” impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

CATEGORIA – Saranno elaborati solo i codici Abbinati che hanno il codice categoria uguale al valore immesso

ARTICOLO – Saranno elaborati solo i codici Alias che hanno il codice articolo uguale al valore immesso

NOTA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo “NOTA” impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

STAMPA INDIRIZZI DI SPEDIZIONE

Questa funzione consente di stampare l’elenco degli indirizzi di spedizione in base ai moduli predefiniti rilasciati dalla procedura o a quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANINSPE. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall’utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANINSPE.

CODICE – Codice dell’indirizzo di spedizione al quale limitare la selezione di stampa.

La finestra relativa agli indirizzi di spedizione [ShF6] propone:

CLIENTE/FORN – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, è stato associato al “Cliente/Forn” indicato in questo campo.

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l’indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

ANNULLATO – Impostando il campo a “S” verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione la cui anagrafica è stata annullata logicamente.

DESCRIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione con la descrizione indicata in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, nel campo “Indirizzo” contengono quanto indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha il Codice di Avviamento Postale indicato in questo campo. Il comando Comuni [F2] richiama l’elenco dei comuni italiani.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha memorizzata la stessa località indicata in tale campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NAZ – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nazionalità indicata in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il codice ISO indicato in questo campo.

TELEFONO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

FAX – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il numero di fax indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

E-MAIL – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l’indirizzo e-mail indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INTERNET – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l’indirizzo internet indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CHIUSURA SETT – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato i giorni di chiusura settimanale presenti in questo campo.

RIFERIMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CELL.RIFERIM – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico del riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NOTA – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nota descrittiva presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

SOSTITUTIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno come riferimento il nominativo indicato in questo campo.

DT.VALID.DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o maggiore a quella indicata in questo campo.

DT.VALID.A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o minore a quella indicata in questo campo.

DT.CRE..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

DT.CRE..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

ULT.AGG..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aggiornamento" impostato con una data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

ULT.AGG..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aggiornamento" impostato con una data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

STAMPA PARTICOLARITA' PRZ/SCO/PROV

La funzione consente di stampare le particolarità prezzi/sconti/provvigioni/ codice articolo del cliente e degli articoli di magazzino basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANPART. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Selezionata la funzione appare la seguente videata:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANPART.

PARTICOLARITA' (P/S/V/A) – Permette di selezionare il tipo di particolarità da stampare (Prezzo, Sconto, proVvigione, codice Articolo).

DA CONTO – Codice del conto cliente/fornitore dal quale iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto cliente/fornitore al quale terminare la selezione.

DA CATEGORIA CONTO – Categoria presente nell'anagrafica cliente/fornitore da cui iniziare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore.

A CATEGORIA CONTO – Categoria presente nell'anagrafica cliente/fornitore a cui terminare la selezione. La tipologia viene descritta nel campo precedente.

DA ARTICOLO – Codice dell'articolo dal quale iniziare la selezione.

A ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale terminare la selezione.

DA CATEGORIA ARTICOLO – Categoria presente nell'anagrafica articolo da cui iniziare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore.

A CATEGORIA ARTICOLO – Categoria presente nell'anagrafica articolo a cui terminare la selezione. . La tipologia viene descritta nel campo precedente.

"DA DATA VALIDITÀ" DA – Da quale data di validità iniziale deve partire la selezione.

"DA DATA VALIDITÀ" A – A quale data di validità iniziale deve terminare la selezione.

"A DATA VALIDITÀ" DA – Da quale data di validità finale deve partire la selezione.

"A DATA VALIDITÀ" A – A quale data di validità finale deve terminare la selezione.

STAMPA LISTINI ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare i listini di vendita degli articoli di magazzino in base ai parametri di selezione. Per effettuare questa stampa occorre obbligatoriamente indicare un modulo di stampa a scelta tra uno di quelli creati dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANLIST, oppure quello predefinito. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione; non inserendo alcun valore significa “Tutti i dati validi”.

STRUTTURA – Numero di struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per visualizzare l'elenco delle strutture disponibili.

CODICE ARTICOLO - Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

ALIQUOTA IVA – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aliquota iva” impostato con lo stesso valore indicato.

FORN – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati nell'anagrafica dell'articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo.

NUM – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- " " qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato;
- 1 prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- 2 seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
- 3 terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

RIC – Verranno selezionati solo gli articoli che nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto immesso.

COSTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CAT.STAT.ART – Categoria statistica dell'articolo a cui limitare la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo. Il primo carattere deve essere alfabeticamente e gli altri due numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CATEG.FORM.PRZ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TAB.SCONTI Q.TA' – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIG – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INCLUDI ARTICOLI PREZZO 0 – Verranno inclusi/esclusi dalla selezione gli articoli nella cui anagrafica non è stato definito il prezzo di vendita.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi/esclusi gli articoli precancellati (non appartenenti a struttura).

INC.ART.FIGL.PRECAN – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi o meno gli articoli figli di una struttura attualmente precancellati.

NUM.LINGUA – Codice della lingua con cui si vuole stampare la descrizione degli articoli; se non esiste viene comunque stampata quella dell'anagrafica.

MERC – Nell'elaborazione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla categoria merceologica specificata in tale campo. Se non viene specificata nessuna categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' possibile definire quali categorie includere/escludere dalla selezione:

- i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi nella selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

NATURA – Nella selezione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alle nature specificate in tale campo. Nel campo anteposto è possibile definire il tipo di selezione da eseguire:

- i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con natura;
- e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificata nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con natura;
- I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANLIST.

ARTICOLI IN ORDINE (P/S/D) – Ordine di stampa. Immettere uno dei seguenti caratteri:

- P = Stampa in ordine di codice Principale;
- S = Stampa in ordine di codice Secondario;
- D = Stampa in ordine di Descrizione.

INTESTAZIONE STAMPA – Intestazione del tabulato che può essere variata a piacere.

STAMPA LISTINI NUMERO – Stringa di 9 caratteri corrispondenti ai 9 listini gestibili. Si inserisce la sequenza dei listini che si vogliono stampare anche non in ordine progressivo (esempio: 1374 per stampare un tabulato con i listini 1, 3, 7 e 4).

CALCOLA LISTINI IN VALUTA – È possibile stampare i listini espressi in valuta diversa da quella in cui sono memorizzati:

- N = i listini sono stampati solo nella valuta impostata nella relativa tabella listini di magazzino;
- S = permette di stampare i listini anche in un'altra valuta. In questo caso viene aperta la seguente finestra con i listini selezionati nel campo precedente per eseguire l'abbinamento dell'altra valuta con cui si vuole stamparli.

Finestra di dialogo intitolata "Dati per calcolo listini in valuta". Contiene i seguenti campi: "1 UNO EUR" con un menu a tendina che mostra "5", "USD", "Data cambio" con "01/01/21", e "Cambio:" con "0,926441". In basso a sinistra c'è un pulsante "Elenco". In basso a destra ci sono i pulsanti "OK" e "Annulla".

STAMPA INVENTARIO ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l'inventario di magazzino in base ai parametri di selezione di seguito descritti. Per effettuare questa stampa si può utilizzare il modulo predefinito rilasciato dalla procedura oppure quelli creati dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVINVEN. Le giacenze sono ricavate dai progressivi di magazzino che sono sempre aggiornati in tempo reale dalle funzioni specifiche.

Screenshot dell'interfaccia di stampa dell'inventario articoli. La finestra ha un titolo "NSC - 16/02/10 Azienda stampa magazzino Inventario articoli". Sotto il titolo ci sono tre schede: "SELEZIONI", "DI" e "STAMPA". La scheda "SELEZIONI" è attiva e contiene vari campi di filtro: "Tipo articolo" (menu a tendina con "Tutti"), "Codice articolo" (campo di testo), "Form" (campo di testo), "Cat.Stat.Art" (menu a tendina), "Tab.sconti q.ta" (menu a tendina), "Progressivi dal magazzino" (menu a tendina con "TOT" e "MAGAZZINI"), "Inc.articoli precancellati" (menu a tendina con "N" e "Inc.art.Figl.precan"), "Merc" (menu a tendina), "Liv" (menu a tendina), "Natura" (menu a tendina). La scheda "STAMPA" è visibile in basso e contiene: "Modulo di stampa" (menu a tendina), "Articoli in ordine" (menu a tendina con "P", "S", "D"), "Solo magazzini da valoriz" (menu a tendina), "Articoli con esistenza" (menu a tendina), "Valorizza la stampa a" (menu a tendina). A destra della scheda "STAMPA" c'è una tabella con 5 colonne: "Tot.", "Inventario", "Carico", "Scarico", "Esistenza", "Valore". In basso a sinistra c'è un pulsante "Elenco". In basso a destra ci sono i pulsanti "L.Sel", "M.Sel", "OK" e "Annulla".

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione. Vengono presi in considerazione solo gli articoli di tipo: "A" (Articoli normali) e di tipo "L" (articoli Lavorazione).

STRUTTURA – Numero di struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per visualizzare l'elenco delle strutture disponibili.

ALLA DATA – Inventario alla data. In questo campo è possibile inserire la data fino alla quale si desidera stampare l'inventario. La data di partenza è sempre la data di inizio anno contabile. Nel caso di "inventario alla data" i prezzi "medio ponderato", "medio di carico", "medio di scarico" sono calcolati alla data immessa. Se la data non viene inserita questi prezzi sono quelli del momento (vedi progressivi articoli).

NOTA BENE: se viene inserita la data, il programma elabora i movimenti di magazzino fino alla data impostata; viceversa elabora solo i progressivi di magazzino e in quest'ultimo caso l'elaborazione risulta molto più veloce.

ATTENZIONE: nel caso di stampa "inventario alla data", nella colonna "inventario" della stampa risulta sempre il totale di tutti i movimenti IN (rettifiche di inventario) indipendentemente dalla data di registrazione di tali documenti.

CODICE ARTICOLO - Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

ALiquota IVA – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aliquota iva" impostato con lo stesso valore indicato.

FORN – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati nell'anagrafica dell'articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo.

NUM – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- " " qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato;
- 1 prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- 2 seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
- 3 terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

RIC – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto immesso.

COSTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CAT.STAT.ART – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo. Il primo carattere deve essere alfabeticamente e gli altri due numerici. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CATEG.FORM.PRZ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TAB.SCONTI Q.TA' – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIG – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROGRESSIVI DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino dal quale deve iniziare la selezione. Se il numero è zero o il campo non viene impostato si intende TOTALE MAGAZZINI.

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale deve terminare la selezione. Se il numero è zero o il campo non viene impostato si intende TOTALE MAGAZZINI.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi/esclusi gli articoli precancellati (non appartenenti a struttura).

INC.ART.FIGL.PRECAN – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi o meno gli articoli figli di una struttura attualmente precancellati.

MERC – Nell'elaborazione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla categoria merceologica specificata in tale campo. Se non viene specificata nessuna categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' possibile definire le categorie da includere/escludere:

- i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi nella selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

NATURA – Nella selezione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alle nature specificate in tale campo. Nel campo anteposto è possibile definire il tipo di selezione:

- i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con natura;
- e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificata nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con natura;
- I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

I parametri per specificare il tipo di stampa sono i seguenti:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVINVEN.

ARTICOLI IN ORDINE (P/S/D) – Ordine di stampa. Immettere uno dei seguenti caratteri:

- P = stampa in ordine di codice Principale;
- S = stampa in ordine di codice Secondario;
- D = stampa in ordine di Descrizione.

SOLO MAGAZZINI DA VALORIZZARE – Impostato a “S” vengono valorizzati solo i magazzini per i quali è stato immesso il parametro “S” nella tabella generale “Descrizioni magazzini” alla voce “Val.”- In caso contrario vengono presi in considerazione tutti i depositi gestiti.

ARTICOLI CON ESISTENZA – Sono inclusi nella stampa solo gli articoli con esistenza:

- N = solo gli articoli con esistenza negativa;
- P = solo gli articoli con esistenza positiva. Per un inventario reale;
- Z = solo gli articoli con esistenza uguale a zero. Per un elenco degli articoli esauriti;
- D = solo gli articoli con esistenza diversa da zero: sia negativa che positiva;
- T = tutti gli articoli.

VALORIZZA LA STAMPA A – Metodo col quale deve essere valorizzata la stampa:

- U = costo Ultimo;
- D = costo standard;
- C = prezzo medio di Carico;
- S = prezzo medio di Scarico;
- I = prezzo medio di Inventario;
- P = prezzo medio Ponderato;
- 1 = prezzo di listino 1;
- 2 = prezzo di listino 2;
- 3 = prezzo di listino 3;
- 4 = prezzo di listino 4;
- 5 = prezzo di listino 5;
- 6 = prezzo di listino 6;
- 7 = prezzo di listino 7;
- 8 = prezzo di listino 8;
- 9 = prezzo di listino 9.

VALORIZZA INVENTARIO SU TOT. MAGAZZINI – Questo parametro consente la gestione della valorizzazione di inventario nei progressivi articoli per singolo magazzino o per totale dei magazzini. Tale opzione è valida solo se la valorizzazione dell’inventario viene effettuata a “prezzo medio Ponderato” o a “prezzo medio di Carico” (parametro di magazzino “Valoriz. Inventario (U/S/P/C)” impostato a “P” o “C”).

- N = il calcolo dell’inventario deve essere eseguito prendendo in considerazione i valori di ogni singolo magazzino.
- S = il calcolo dell’inventario deve essere eseguito prendendo in considerazione i dati di tutti i magazzini che si è scelto di valorizzare (opzione “Val.” impostata a “S” nelle *Descrizioni Magazzini* delle *Tabelle Generali*). Nel caso si immetta “S” il prezzo di partenza dell’inventario sarà uguale per tutti i magazzini e calcolato sulla media degli stessi. Questo calcolo sarà eseguito nella funzione di chiusura contabile definitiva, in anagrafica articolo per la valorizzazione dell’inventario quando l’anno non è ancora stato chiuso in definitivo, nella procedura di Ricalcola inventario iniziale e nel Calcolo costi prodotti finiti.

STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare, scelto un articolo, tutti i documenti emessi/ricevuti in cui tale articolo è stato movimentato. Per effettuare tale stampa è possibile utilizzare i moduli predefiniti rilasciati dalla procedura oppure quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCRI. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall’utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCRI.

ARTICOLI – Permette di specificare eventualmente il codice un articolo a cui circoscrivere la selezione; è possibile indicare il codice di un articolo precancellato.

CALCOLA ESISTENZA ALLA DATA – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza. Impostata la data un messaggio avvisa che la data aumentata di un giorno è impostata come data di selezione per i movimenti. L'elaborazione dell'esistenza si basa sul valore del magazzino selezionato per i movimenti.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Parametro (S/N) che permette di scegliere se riportare in stampa le annotazioni di testa presenti nel corpo del documento.

ANNOTAZIONI RIGA ARTICOLO – Parametro (S/N) che permette di scegliere se riportare in stampa le annotazioni di riga presenti nel corpo del documento.

Nella sezione "ELABORA ARCHIVI" è possibile scegliere tra:

PREVENTIVI – Permette di includere/escludere dalla selezione i preventivi.

MATRICI – Permette di includere/escludere dalla selezione i documenti matrici.

ORDINI CLIENTI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini clienti.

ORDINI FORNITORI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini fornitori.

***NOTA BENE:** nella stampa predefinita "Evadibilità progressiva ordini cli" le righe dell'ordine cliente collegate ad un ordine fornitore sono considerate come righe ordine in stato "E" Evadibile.*

MOVIMENTI MAGAZZINO – Permette di includere/escludere dalla selezione i movimenti di magazzino.

Sono disponibili diverse finestre per effettuare ulteriore selezione sui dati da analizzare. Il pulsante Preventivi [F5] richiama la seguente finestra:

PERIODO DAL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i preventivi con data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i preventivi con data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i preventivi con numero maggiore o uguale a quello indicato.

AL – Verranno elaborati solo i preventivi con numero minore o uguale a quello indicato.

SER – Verranno elaborati solo i preventivi che appartengono alla serie indicata.

NOTE – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo "Costo/Ricavo" presentano il valore inserito in questo campo.

CAU – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo "Causale" presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo "Magazzino" presentano il valore inserito in questo campo.

VALU – Verranno selezionati solo i preventivi valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

LOTTO - Verranno selezionati solo i preventivi a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo accessibili tramite il tasto Freccia Sinistra). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

***NOTA BENE:** il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.*

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati solo i preventivi che presentano un’annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere ‘?’ che sta ad indicare “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nei preventivi verranno selezionati solo gli articoli che presentano un’annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all’articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere ‘?': rappresenta “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

NOTA BENE: il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione dei preventivi.

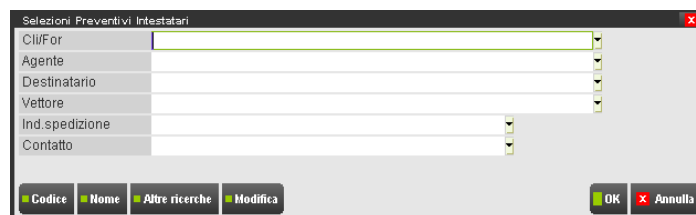
Le successive finestre a disposizione sono richiamabili tramite i pulsanti:

Documenti [F5];
Intestatari [F6];
Articoli [ShF7];
Rif.Est. [F7].

Nella finestra Documenti [F5] è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.



La videata degli Intestatari [F6] propone i seguenti campi:



CLI/FOR – Verranno elaborati solo i documenti aventi come cliente o fornitore il conto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come agente il conto indicato in questo campo.

DESTINATARIO – Verranno elaborati solo i documenti aventi come destinatario il conto indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come vettore il conto indicato in questo campo.

IND.SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l’indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

CONTATTO – Verranno elaborati solo i preventivi intestati ad uno specifico contatto.

Le successive finestre a disposizione sono richiamabili tramite i pulsanti:

Cli/For [F6];
Agenti [F7];
Destinatario [ShF5];
Vettore [F11];
Ind.Sped [ShF6];
Contatto [F8].

Le selezioni relative ai clienti/fornitori sono:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti intestati al cliente/fornitore indicato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT. STAT – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DT.CRE... DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore uguale o maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG... DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quanto indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quanto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

IND.SPEDIZ – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo di spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa agli Agenti [F7] propone:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti intestati all’agente indicato in questo campo.

POSIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella struttura gerarchica degli agenti, si trovano al livello impostato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA’ – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

DT.CRE... DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG... DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa al Destinatario [ShF5] propone:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi il destinatario indicato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA’ – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DT.CRE... DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG... DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

IND.SPEDIZ – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo di spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa ai Vettore [F11] propone:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi il vettore indicato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi il vettore che, nella propria anagrafica, ha il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA’ – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DT.CRE... DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG... DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa agli indirizzi di spedizione [ShF6] propone:

CLIENTE/FORN – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, è stato associato al “Cliente/Form” indicato in questo campo.

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l’indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

ANNULLATO – Impostando il campo a “S” verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione la cui anagrafica è stata annullata logicamente.

DESCRIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione con la descrizione indicata in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, nel campo “Indirizzo” contengono quanto indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

\$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha il Codice di Avviamento Postale indicato in questo campo. Il comando Comuni [F2] richiama l’elenco dei comuni italiani.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha memorizzata la stessa località indicata in tale campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NAZ – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nazionalità indicata in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il codice ISO indicato in questo campo.

TELEFONO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

FAX – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il numero di fax indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

E-MAIL – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l’indirizzo e-mail indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INTERNET – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l’indirizzo internet indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CHIUSURA SETT – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato i giorni di chiusura settimanale presenti in questo campo.

RIFERIMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CELL.RIFERIM – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico del riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NOTA – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nota descrittiva presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

SOSTITUTIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno come riferimento il nominativo indicato in questo campo.

DT.VALID.DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o maggiore a quella indicata in questo campo.

DT.VALID.A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o minore a quella indicata in questo campo.

DT.CRE..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

DT.CRE..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

ULT.AGG..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aggiornamento” impostato con una data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

ULT.AGG..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aggiornamento” impostato con una data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

La finestra relativa al Contatto [F8] propone:

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come intestatario il contatto indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti intestati a contatti che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Il pulsante Articoli [ShF7] propone le selezioni relative all’articolo. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all’analoga videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate.

Il pulsante Rif.Est [F7] permette di selezionare i seguenti dati degli eventuali riferimenti esterni inseriti nella testata del documento nella relativa finestra:

DOCUMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da selezionare.

Il pulsante Movimenti [F6] permette di selezionare i seguenti dati relativi ai movimenti:

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti aventi data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i documenti aventi data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero maggiore o uguale a quella indicato.

AL – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero minore o uguale a quella indicato.

SER – Serie del documento che si desidera selezionare.

NOTE – Verranno selezionati solo i movimenti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere “?” che assume il significato di “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare: ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Costo/Ricavo” presentano il valore inserito in questo campo.

CAU – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Causale” presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Magazzino” presentano il valore inserito in questo campo.

VALU – Verranno selezionati i movimenti valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

LOTTO - Verranno selezionati solo i movimenti a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consente di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

NOTA BENE: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati i movimenti che presentano un'annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?' che sta ad indicare “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nel documento verranno selezionati solo gli articoli che presentano un'annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all'articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?': rappresenta “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CONTROPARTITE – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

NOTA BENE: il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.

SOLO MOVIMENTI DI – A seconda del valore scelto per questo campo, verranno selezionati solo i documenti di carico, scarico od inventario.

RIFERIMENTO DOCUMENTO TIPO – Sigla del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi data maggiore o uguale a quella indicata. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

AL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi data minore o uguale a quella indicata. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi numero maggiore o uguale a quello indicato. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

AL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi numero minore o uguale a quello indicato. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

SER – Serie del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

STORIA ORDINE SERIE/NUM – Serie e numero dell'ordine o della matrice da cui sono stati generati i movimenti ai quali si vuole limitare la selezione.

CLI/FOR ZONA – Zona del cliente/fornitore, memorizzata sulla transazione all'emissione del documento, a cui si vuole limitare la selezione.

CAT.STAT – Categoria statistica del cliente/fornitore, memorizzata sulla transazione all'emissione del documento, a cui si vuole limitare la selezione.

RIF.BL – Numero di bolla lavorazione a cui fanno capo i documenti che si vogliono selezionare. È attivo il pulsante F2 per visualizzare le BL presenti in archivio ed il pulsante F3 per la selezione di più bolle di lavorazione.

FASE – Numero di fase delle bolle di lavoro con cui sono stati generati i documenti a cui limitare la selezione.

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione dei movimenti.

Nella videata sono attivi i tasti i pulsanti:

Documenti [F5];

Intestatari [F6] richiama una videata relativa agli Intestatari dei documenti già analizzata precedentemente;

Articoli [ShF7] richiama una videata per la selezione degli articoli presenti nei documenti. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all'analogia videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate;

Rif.Est.[F7].

Nella finestra Documenti [F5] è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.



Nella finestra dei riferimenti esterni [F7] è possibile impostare una selezione sui dati da trattare tramite i dati contenuti nei riferimenti esterni:



DOCUMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

DATA – Data del riferimento esterno del documento da selezionare.

MOVIMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

DATA – Data del documento da selezionare.

ORDINE – Sigla ordine da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

NUMERO – Numero ordine (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere “?” che indica “qualsiasi carattere nella posizione”.

DATA – Data dell'ordine da selezionare.

La finestra ordini clienti [F7] contiene le selezioni sull'archivio relativo:

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini clienti aventi data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini clienti aventi data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini clienti aventi numero maggiore o uguale a quella indicato.

AL – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero minore o uguale a quella indicato.

SER – Serie del documento dell’archivio ordini clienti che si desidera selezionare.

NOTE – Verranno selezionati solo i movimenti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere “?” che assume il significato di “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Costo/Ricavo” presentano il valore inserito in questo campo.

CAU – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Causale” presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati i movimenti dell’archivio ordini clienti che nel campo “Magazzino” presentano il valore inserito in questo campo.

VALU – Verranno selezionati i movimenti valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

LOTTO - Verranno selezionati solo gli ordini cliente a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

NOTA BENE: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati i movimenti che presentano un’annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere “?” che sta ad indicare “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nel documento verranno selezionati solo gli articoli che presentano un’annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all’articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere “?” che rappresenta “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CONTROPARTITE – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

***NOTA BENE:** il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.*

TIPO RIGA – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe dei tipi indicati in questo campo. I tipi ammessi sono: “E” (Evadibile), “S” (Sospesa), “F” (collegata a ordine Fornitore), “L” (in Lavorazione), “B” (Bloccata), “N” (aNullata). Non indicando alcuna tipologia, saranno selezionate tutte le righe.

SCADENZA DAL – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

URGENTI – E’ possibile selezionare:

S = le righe con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;

N = le sole righe con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;

U = le sole righe con scadenza urgente (campo data vuoto).

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBA – Le opzioni disponibili sono:

S = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBA;

N = sono selezionate solo le righe con articoli che non gestiscono DBA;

“ ” = vengono selezionate tutte le righe articoli.

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBV – Le opzioni disponibili sono:

S = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBV;

N = sono selezionate solo le righe con articoli che non gestiscono DBV;

“ ” = vengono selezionate tutte le righe articoli.

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBP – Le opzioni disponibili sono:

S = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBP;

N = sono selezionate solo le righe con articoli che non gestiscono DBP;

“ ” = vengono selezionate tutte le righe articoli.

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione degli ordini clienti.

Nella finestra Ordini Cli è possibile utilizzare i seguenti pulsanti per ulteriori selezione dei dati:

Documenti [F5] con cui è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.

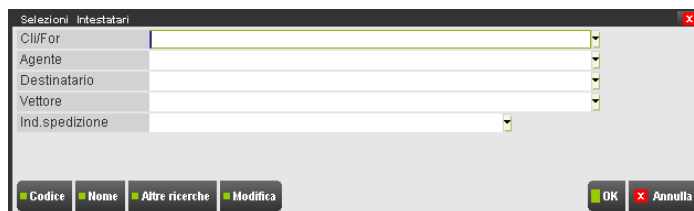


Intestatari [F6] richiama una videata relativa agli Intestatari degli ordini clienti. Selezioni analoghe sono state descritte precedentemente;

Articoli [ShF7] propone le selezioni relative all’articolo. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all’analogia videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate;

Rif.Est. [F7] relativa ai dati dei riferimenti esterni già analizzata precedentemente.

Dalla finestra principale del programma il pulsante Intestatari [ShF6] permette di impostare i destinatari dei documenti da selezionare:



CLI/FOR – Verranno elaborati i documenti aventi come cliente il conto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati i documenti aventi come agente il nominativo indicato in questo campo.

DESTINATARIO – Verranno elaborati solo i documenti aventi come destinatario il conto indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati i documenti aventi come vettore il nominativo indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati i documenti aventi l’indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

I pulsanti e le relative videate richiamate da questa finestra sono analoghe a quelle descritte nella finestra relativa agli intestatari degli Ordini Cli [F7].

Dalla videata principale del programma il pulsante Ordini For [F8] permette di impostare delle selezioni sui documenti emessi come ordini ai fornitori.

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini fornitori aventi data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini fornitori aventi data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell’archivio ordini fornitori aventi numero maggiore o uguale a quella indicato.

AL – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero minore o uguale a quella indicato.

SER – Serie del documento dell’archivio ordini fornitori che si desidera selezionare.

NOTE – Verranno selezionati solo i movimenti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere “?” che assume il significato di “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Costo/Ricavo” presentano il valore inserito in questo campo.

CAU – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Causale” presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati i movimenti dell’archivio ordini fornitori che nel campo “Magazzino” presentano il valore inserito in questo campo.

VALU – Verranno selezionati i movimenti valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

LOTTO - Verranno selezionati solo gli ordini fornitori a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

NOTA BENE: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati i movimenti che presentano un’annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere “?” che sta ad indicare “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nel documento verranno selezionati solo gli articoli che presentano un’annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all’articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere “?” che rappresenta “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- \$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CONTROPARTITE – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

NOTA BENE: il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.

SCADENZA DAL – Negli ordini fornitori verranno selezionate solo le righe aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Negli ordini fornitori verranno selezionate solo le righe aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

URGENTI – E' possibile selezionare:

S = le righe con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;

N = le sole righe con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;

U = le sole righe con scadenza urgente (campo data vuoto).

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione degli ordini fornitori.

Nella finestra Ordini For è possibile utilizzare i seguenti comandi per ulteriori selezioni:

Documenti [F5];

Intestatari [F6] richiama una videata relativa agli Intestatari degli ordini fornitori. Selezioni analoghe sono state descritte precedentemente;

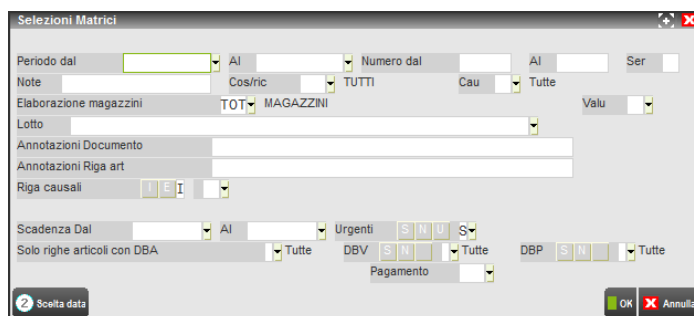
Articoli [ShF7] propone le selezioni relative all'articolo. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all'analogha videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate;

Rif.Est. [F7] relativa ai dati dei riferimenti esterni già analizzata precedentemente.

Nella finestra Documenti [F5] è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.



Dalla videata principale del programma il pulsante Matrici [ShF8] permette di impostare delle selezioni sui documenti memorizzati in archivio come matrici.

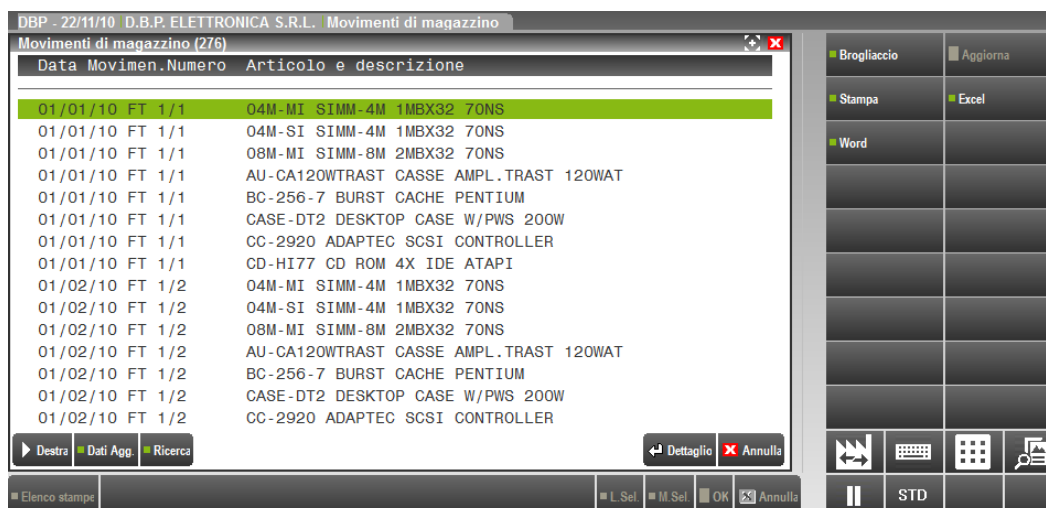


I campi e le successive finestre richiamabili in tale videata riguardano i dati contenuti nelle matrici, per il significato delle diverse selezioni consultare la spiegazioni degli analoghi campi della videata Ordini Cli [F7] del programma.

Dalla videata principale del programma il pulsante Articoli [ShF7] permette di impostare delle selezioni sugli articoli contenuti nei diversi archivi presi in considerazione. Per le spiegazioni relative si rimanda all'analogha videata del manuale ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate.

STAMPA INTERATTIVA

Tramite l'utilizzo del pulsante stampa interattiva viene eseguita l'elaborazione a video di tutti i movimenti articolo che soddisfano le selezioni immesse. Viene quindi mostrata a la finestra di seguito illustrata:



Vengono elencati tutti i documenti e tramite i pulsanti freccia su freccia giù pagina su e pagina giù si possono scorrere tutte le righe.

In corrispondenza di ogni riga sono attivi i seguenti pulsanti:

F5[Brogliaccio] – consente di stampare i dati appena visualizzati;

SHF5[Stampa] – consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.

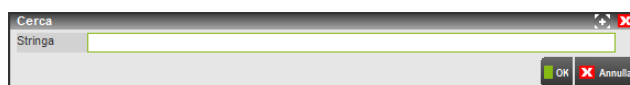
F6[Excel] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un fogli Excel.

SHF6[Word] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.

Sono inoltre attivi i seguenti comandi di campo:

F2[Dati aggiuntivi] – consente di visualizzare la descrizione standard del conto e la descrizione aggiuntiva.

F3[Ricerca stringa] – consente di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione precedentemente ottenuta. La videata che si presenta è la seguente:

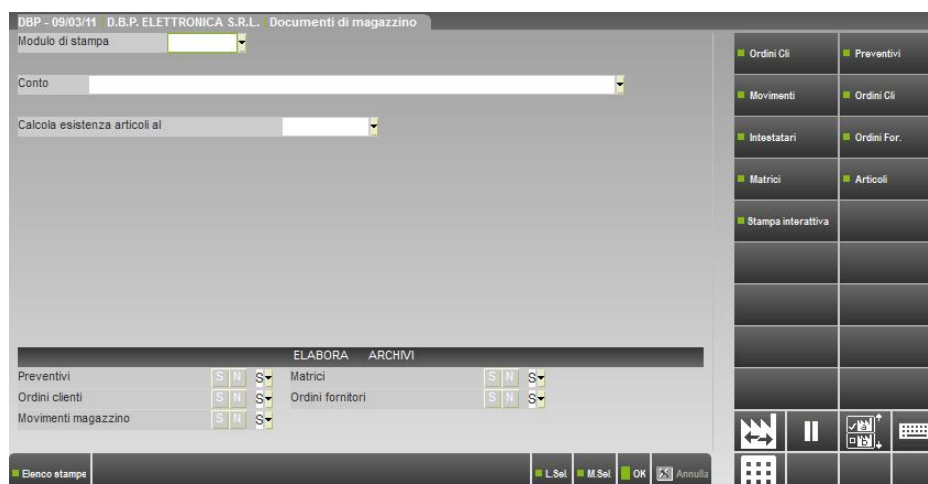


Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi di campo F7[Ricerca precedente] e F8[Ricerca successiva].

Premendo il comando Invio [Dettaglio] il programma visualizza il documento senza “aprirlo” in revisione ma solo a scopo di consultazione. Per il suo utilizzo si rimanda al paragrafo “Funzione visualizza documenti” del capitolo Appendici di magazzino.

STAMPA DOCUMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare, scelto un conto, tutti i documenti emessi/ricevuti per tale conto. Per effettuare questa stampa è possibile utilizzare i moduli predefiniti rilasciati dalla procedura oppure quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCTE. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCTE.

CONTO – Permette di specificare un eventuale codice conto a cui circoscrivere la selezione; è possibile indicare anche un conto precancellato.

CALCOLA ESISTENZA ALLA DATA – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza. Impostata la data un messaggio avvisa che la data aumentata di un giorno è impostata come data di selezione per i movimenti. L'elaborazione dell'esistenza si basa sul valore del magazzino selezionato per i movimenti.

Nella sezione "ELABORA ARCHIVI" è possibile scegliere tra:

PREVENTIVI – Permette di includere/escludere dalla selezione i preventivi.

MATRICI – Permette di includere/escludere dalla selezione i documenti matrici.

ORDINI CLIENTI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini clienti.

ORDINI FORNITORI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini fornitori.

MOVIMENTI MAGAZZINO – Permette di includere/escludere dalla selezione i movimenti di magazzino.

Sono disponibili diverse finestre per effettuare ulteriore selezione sui dati da analizzare. Il pulsante Preventivi [F5] richiama la seguente finestra:

Le spiegazioni relative ai campi e alle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Il pulsante Movimenti [F6] permette di selezionare i seguenti dati relativi all'archivio movimenti di magazzino.

Le spiegazioni relative ai campi e alle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

La finestra ordini clienti [F7] contiene le selezioni sull'archivio relativo; le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla finestra principale del programma il pulsante Intestatori [ShF6] permette di impostare i destinatari dei documenti da selezionare. Le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analogia sezione del del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla videata principale del programma il pulsante Ordini For [F8] permette di impostare delle selezioni sui documenti emessi come ordini ai fornitori.

Le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analogia sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

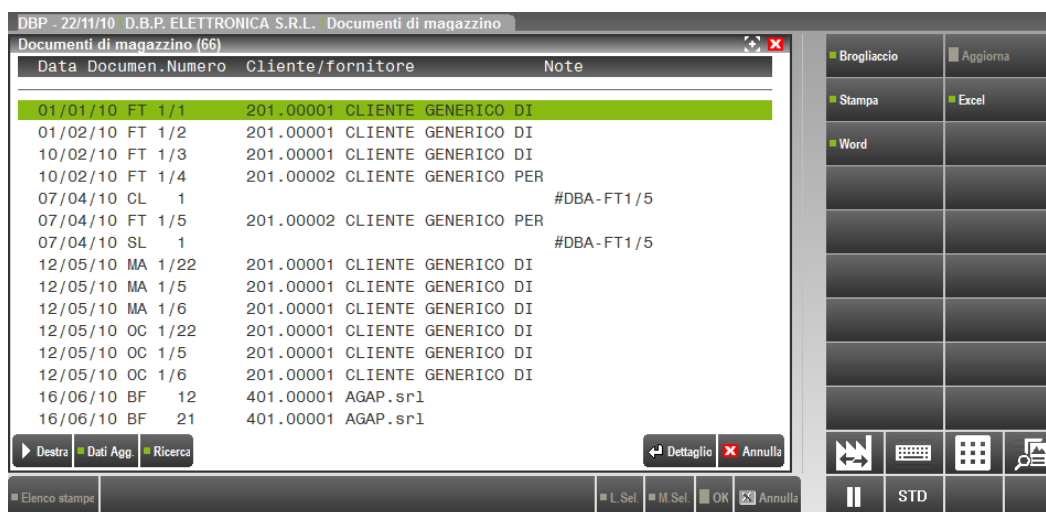
Dalla videata principale del programma il pulsante Matrici [ShF8] permette di impostare delle selezioni sui documenti memorizzati in archivio come matrici.

I campi e le successive finestre richiamabili in tale videata riguardano i dati contenuti nelle matrici, per il significato delle diverse selezioni consultare la spiegazioni degli analoghi campi della videata Ordini Cli [F7] del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla videata principale del programma il pulsante Articoli [ShF7] permette di impostare delle selezioni sugli articoli contenuti nei diversi archivi presi in considerazione. Per le spiegazioni relative si rimanda all'analogia videata del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

STAMPA INTERATTIVA

Tramite l'utilizzo del pulsante stampa interattiva viene eseguita l'elaborazione a video di tutti i documenti che soddisfano le selezioni immesse. Viene quindi mostrata a la finestra di seguito illustrata:



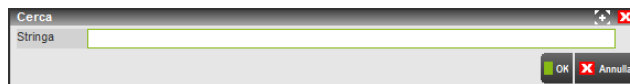
Vengono elencati tutti i documenti e tramite i pulsanti freccia su freccia giù pagina su e pagina giù si possono scorrere tutte le righe.

In corrispondenza di ogni riga sono attivi i seguenti pulsanti:

- F5 [Brogliaccio] = consente di stampare i dati appena visualizzati;
- SHF5 [Stampa] = consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.
- F6 [Excel] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un fogli Excel.
- SHF6 [Word] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.

Sono inoltre attivi i seguenti comandi di campo:

- F2 [Dati aggiuntivi] = consente di visualizzare la descrizione standard del conto e la descrizione aggiuntiva.
- F3 [Ricerca stringa] = consente di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione precedentemente ottenuta. La videata che si presenta è la seguente:



Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi di campo F7 [Ricerca precedente] e F8 [Ricerca successiva].

Premendo il comando Invio [Dettaglio] il programma visualizza il documento senza "aprirlo" in revisione ma solo a scopo di consultazione. Per il suo utilizzo si rimanda al paragrafo "Funzione visualizza documenti" del capitolo Appendici di magazzino.

STAMPA MOVIMENTI LOTTI

Questa funzione consente di stampare, impostati i parametri di selezione, tutti i documenti emessi/ricevuti in cui un determinato lotto è stato movimentato. Per effettuare tale stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino - Codice MMVLOTTI. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri “--”) e quelli eventualmente creati dall’utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVLOTTI.

ARTICOLO - Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

CALCOLA ESISTENZA ALLA DATA – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza. Impostata la data un messaggio avvisa che la data aumentata di un giorno è impostata come data di selezione per i movimenti. L’elaborazione dell’esistenza si basa sul valore del magazzino selezionato per i movimenti.

STAMPA SOLO LOTTI SELEZIONATI – Impostato ad “S”, se sono stati selezionati uno o più lotti, vengono elaborati solo i movimenti lotto che riguardano i lotti selezionati. Impostato ad “N”, invece, vengono selezionate tutte le righe articolo a cui corrisponde almeno una riga di movimento lotto relativa ad uno dei lotti selezionati, e vengono elaborati tutti i movimenti lotto associati a queste righe articolo (anche gli eventuali movimenti lotto non relativi ad uno dei lotti selezionati).

Nella sezione “ELABORA ARCHIVI” è possibile scegliere tra:

PREVENTIVI – Permette di includere/escludere dalla selezione i preventivi.

MATRICI – Permette di includere/escludere dalla selezione i documenti matrici.

ORDINI CLIENTI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini clienti.

ORDINI FORNITORI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini fornitori.

MOVIMENTI MAGAZZINO – Permette di includere/escludere dalla selezione i movimenti di magazzino.

Sono disponibili diverse finestre per effettuare ulteriore selezione sui dati da analizzare. Il pulsante Preventivi [F5] richiama la seguente finestra:

Le spiegazioni relative ai campi e alle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell’analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Il pulsante Movimenti [F6] permette di selezionare i seguenti dati relativi all’archivio movimenti di magazzino.

Le spiegazioni relative ai campi e alle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell’analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

La finestra ordini clienti [F7] contiene le selezioni sull’archivio relativo; le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell’analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Selezioni Ordini clienti

Periodo dal Al Numero dal Al Ser

Note Cos/ric TUTTI Cau Tutte

Elaborazione magazzini TOT MAGAZZINI Valu

Lotto

Annotazioni Documento

Annotazioni Riga art

Riga causali

Tipo riga Tutte

Scadenza Dal Al Urgenti

Solo righe articoli con DBA Tutte DBV DBP Tutte

Pagamento

Dalla finestra principale del programma il pulsante Intestatari [ShF6] permette di impostare i destinatari dei documenti da selezionare. Le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Selezioni Intestatari

ClivFor

Agente

Destinatario

Vettore

Ind.spedizione

Dalla videata principale del programma il pulsante Ordini For [F8] permette di impostare delle selezioni sui documenti emessi come ordini ai fornitori.

Selezioni Ordini fornitori

Periodo dal Al Numero dal Al Ser

Note Cos/ric TUTTI Cau Tutte

Elaborazione magazzini TOT MAGAZZINI Valu

Lotto

Annotazioni Documento

Annotazioni Riga art

Riga causali

Scadenza Dal Al Urgenti

Pagamento

Le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla videata principale del programma il pulsante Matrici [ShF8] permette di impostare delle selezioni sui documenti memorizzati in archivio come matrici.

Selezioni Matrici

Periodo dal Al Numero dal Al Ser

Note Cos/ric TUTTI Cau Tutte

Elaborazione magazzini TOT MAGAZZINI Valu

Lotto

Annotazioni Documento

Annotazioni Riga art

Riga causali

Scadenza Dal Al Urgenti

Solo righe articoli con DBA Tutte DBV DBP Tutte

Pagamento

I campi e le successive finestre richiamabili in tale videata riguardano i dati contenuti nelle matrici, per il significato delle diverse selezioni consultare la spiegazioni degli analoghi campi della videata Ordini Cli [F7] del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla videata principale del programma il pulsante Articoli [ShF7] permette di impostare delle selezioni sugli articoli contenuti nei diversi archivi presi in considerazione. Per le spiegazioni relative si rimanda all'analoga videata del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

STORIA ORDINI

Questa funzione consente di stampare il resoconto dei documenti generati dall'ordine:

- le quantità di ordine eventualmente ancora in essere (inevaso);
- i movimenti di magazzino creati dalle quantità evase (bolle, fatture, ecc.);
- l'eventuale matrice se i numeri dell'ordine e della matrice coincidono.

La ricostruzione della storia dell'ordine si basa sul numero del documento. Se l'ordine viene completamente evaso e quindi non è più presente in archivio, per ottenerne la storia è necessario elaborare la matrice dell'ordine stesso (purché i documenti abbiano lo stesso numero e quindi la matrice debba ritenersi come un "originale" dell'ordine).

Nell'esempio che segue si vede l'OC 280 (e relativa matrice) che è stato parzialmente evaso nella BC 10 che è stata fatturata con la FT 26.

Doc Numero Data			Riferimento fattura	
			Data sc. mag	

MA	1/280	04/03/05	URGENTE	

OC	1/280	04/03/05	URGENTE	

BC	1/10	04/03/05	FT 1/26	04/03/05

Nel momento in cui l'ordine viene totalmente evaso (nell'esempio con BC 11) si ottiene:

Doc Numero Data		Riferimento fattura	
		Data sc. mag	

MA 1/280	04/03/05	URGENTE	

BC 1/10	04/03/05	FT 1/26	04/03/05

BC 1/11	04/03/05		

Se l'ordine ha generato movimenti di magazzino in anni precedenti a quello corrente è possibile stampare anche questi movimenti.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

La videata che si presenta è la seguente:

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

STORIA DOCUMENTO NUMERO – Numero del documento di cui si desidera la storia. Se **NON** immesso (selezionando OC oppure MA senza alcun numero), la procedura ricerca nei relativi archivi (ordini o matrici) i documenti realmente esistenti quindi ancora presenti (se ordini solo quelli ancora non evasi completamente), e per ogni documento trovato verrà eseguita la stampa della storia.

NOTA BENE: vengono esclusi dalla stampa i documenti OC evasi completamente e le MA cancellate.

Se si immette un numero specifico, la procedura controlla in tutti gli archivi (Matrici, Ordini, Movimenti di magazzino) i documenti che contengono il riferimento a quel documento e stampa la storia indicando solo i documenti dove viene rilevato il riferimento a quel numero di ordine.

ANNO DOCUM. – Anno del documento di cui si vuole la storia.

ANNO INIZIO RICERCA – Anno da cui iniziare la ricerca sui movimenti di magazzino (più l'anno si discosta da quello corrente più si allunga il tempo di elaborazione).

TIPO DOCUMENTO – Tipo del documento di cui si vuole la storia. Documenti ammessi:

- MF = matrice ordine fornitore;
- MA = matrice ordine cliente;
- MX = matrice ordine cliente per corrispettivo;
- OF = ordine fornitore;
- OC = ordine cliente;
- OX = ordine cliente per corrispettivo.

NOTA BENE: tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Codice articolo alternativo e Categoria statistica dell'articolo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento in anagrafica.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVSTORD.

TOTALE 1, 2, 3 – Descrizioni che verranno stampate al termine della stampa assieme ai totali ricavati dalle relative formule immesse nei campi successivi.

FORMULA 1, 2, 3 – Formula per ricavare i totali dalla sommatoria algebrica dei seguenti importi, utilizzando le sigle appropriate, separate dal carattere che identifica l'operatore '+' o '-':

- M = TOTALE merce della MATRICE (ordine originale);
- S = TOTALE merce SOSPESA in ORDINE;
- E = TOTALE merce EVADIBILE in ORDINE;
- V = TOTALE merce evasa come MOVIMENTI DI MAGAZZINO;
- B = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI BLOCCATI;
- N = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI ANNULLATI;
- L = TOTALE merce in LAVORAZIONE;
- F = TOTALE merce in ORDINE FORNITORE.

Esempio: S+E+V = viene stampato il totale derivato dalla somma della merce ancora in ordine, sia sospesa che evadibile, più quella già evasa con movimenti di magazzino.

In questi totali sono riportati sia le quantità che i valori con il relativo prezzo medio.

SVILUPPO DISTINTA BASE

Questa funzione esegue la stampa dello sviluppo di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBVC. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione – Codice STPDBPM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo articolo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo. * - quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie:

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBVC questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D' nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI - permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO - Saranno escluse dalla stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere.

MODULO DI STAMPA - modulo di stampa personalizzato da utilizzare per la stampa. È attivo il tasto F2 per la scelta di uno dei moduli fra quelli esistenti.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. "S" vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. "R" viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali, la quantità è sommata nell'elemento precedente se presente o uguale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3). Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: "," con il significato "e" "-" con il significato "da a".

A,B,F,H ---> Elabora solo "A"+"B"+"F"+"H"
A-G ---> Elabora da "A" a "G"
A-C,G ---> Elabora da "A" a "C" + "G"

NOTA BENE: per i SML esplosi non verrà stampato il proprio fabbisogno, ma quello dei componenti.

STAMPA SOLO FORME - indica quali codici devono essere stampati: "S" vengono stampati solo i codici degli articoli forma. "N" viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: "S" vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. "N" viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

USA PF PADRE DELLA DBP - se impostato ad "S" viene considerato il codice del PF padre immesso nella DBP; se impostato ad "N" viene elaborato il codice PF inserito nelle selezioni

SVILUPPO DISTINTA BASE A LIVELLI

Questa funzione esegue la stampa del sviluppo, **con in evidenza i livelli di produzione**, di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBV. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di

menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione – Codice STPDBPLM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo articolo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.* - quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie:

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBVC questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D' nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO – Saranno escluse dalla stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere.

MODULO DI STAMPA – modulo di stampa personalizzato da utilizzare per la stampa. È attivo il tasto F2 per la scelta di uno dei moduli fra quelli esistenti.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. “S” vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. “R” viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali, la quantità è sommata nell’elemento precedente se presente o uguale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

NUMERO DI CARATTERI DI INDENTAZIONE - numero di caratteri di indentazione per evidenziare i livelli di lavorazione.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3).

Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: “,” con il significato di “e” “-” con il significato “da a”

A,B,F,H ---> Elabora solo “A”+ “B”+ “F”+ “H”

A-G ---> Elabora da “A” a “G”

A-C,G ---> Elabora da “A” a “C” + “G”

NOTA BENE: i codici dei SML esplosi non verranno stampati, e i loro componenti verranno trattati come facenti parte del livello di appartenenza del SML stesso.

STAMPA SOLO FORME - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici degli articoli forma. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

USA PF PADRE DELLA DBP – se impostato ad “S” viene considerato il codice del PF padre immesso nella DBP; se impostato ad “N” viene elaborato il codice PF inserito nelle selezioni

STAMPA LISTA IMPEGNI

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione in base alle selezioni impostate. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione – Codice LIMPM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

DALLA BOLLA – Numero di bolla con cui iniziare la selezione per la lista degli impegni.

ALLA BOLLA – Numero di bolla con cui terminare la selezione.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N) – Se impostato a “S” verranno stampati anche gli impegni delle relative sottobolle.

DALLA DATA BOLLA – data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA – data della BL con cui terminare la selezione.

ELABORAZIONE DALLA FASE – fase da cui iniziare la selezione.

ALLA FASE – fase con cui terminare la selezione.

ELABORAZIONE DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino di partenza dal quale iniziare la selezione delle materie impegnate

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale terminare la selezione delle materie impegnate

CODICE CONTO TESTATA BOLLA – Codice conto immesso nella testata della “BL” a cui limitare la selezione.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE “MP” – Codice articolo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

ALTERNATIVO “MP” – Codice alternativo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

DALLA DATA DI SCADENZA “MP” – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione da cui iniziare la selezione..

ALLA DATA – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO ARTICOLO “MP” – Tipologia dei componenti a cui limitare la selezione. “A” Articolo, “L” Lavorazione, “P” articolo in conto dePosito, “ ” Tutti

EVIDENZA (E/L/T/ /) – Seleziona solo i componenti in base al tipo di evidenza assegnata; “E” Evidenza particolarità del componente, “L” Evidenza quantità per la lavorazione. “T” Entrambe le evidenze di cui sopra. “ ” Tutti i componenti indipendentemente dalla evidenza assegnata.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE “PF” – Codice articolo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

ALTERNATIVO “PF” – Codice alternativo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere “?” assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

DALLA DATA SCADENZA “PF” – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

ALLA DATA – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione con cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

STAMPA SOLO RESIDUI (S/N) – Se impostato a “S” vengono stampati solo i componenti residui delle lavorazioni. Il campo successivo può essere impostato solo a “T-D-S”. Se impostato a “N” stampa tutti i componenti (residui e non).

STAMPA RESIDUI (T/D/S/N) – Condizionato dal campo precedente se impostato a “T” stampa tutti i componenti (residui e non), se impostato a “N” non vengono stampati i componenti residui, “D” stampa i solo componenti residui derivati dai documenti (DL) più i componenti non residui, “S” stampa i componenti residui derivati dai documenti (SL) più i componenti non residui.

STAMPA “MP” URGENTI (S/N) – “S” vengono stampati i componenti con qualunque data di scadenza. “N” non vengono stampati i componenti con data di scadenza urgente.

STAMPA “PF” URGENTI (S/N) – “S” vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con qualunque data di scadenza. “N” non vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con data di scadenza urgente.

ARTICOLI IN LAVORAZIONE

Questa funzione permette la visione di tutti gli articoli PF presenti nelle BL, in lavorazione già pronti o in sospeso. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione – Codice ARTLAVM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

DALL'ARTICOLO - codice dell'articolo PF da cui iniziare la stampa.

ALL'ARTICOLO - codice dell'articolo PF con cui terminare la stampa.

DALLA DATA SCADENZA RIGA LAVORAZIONE - data di scadenza della riga in lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA SCADENZA RIGA LAVORAZIONE - data di scadenza della riga in lavorazione con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DALL'OC COLL.NUMERO – numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALL'OC COLL.NUMERO - numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO RIGA - tipologia delle righe da stampare, per le BL selezionate:

T = tutte, tutte le righe;

C = caricate, le righe pronte, cioè quelle caricate, (fase CL);

L = lavorazione le righe in lavorazione, cioè quelle comprese fra la fase 0 e la fase 99;

S = sospese le righe dei SML sospesi, cioè quelli ancora da inserire nelle sottoBL;

P = piano lavoro le righe dei Piano di Lavoro.

Impostati i valori “T” o “L” saranno accessibili i campi con fase “Im” con fase “DL” con fase “CL”.

CON FASE “Im” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano impegnati alla fase impostata.

CON FASE “DL” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano depositati alla fase impostata.

CON FASE “SL” – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano scaricati alla fase impostata.

DALLA NUMERO - numero della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA NUMERO - numero della BL con cui terminare la selezione.

DALLA DATA - data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA - data della BL con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CONTO - codice conto della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO - codice conto della BL con cui terminare la selezione.

Il pulsante Prodotti finiti [Sh+F7] richiama la seguente videata:

Per le specifiche dei campi di selezione si rimanda al paragrafo STAMPA ARTICOLI

Nella presente funzione di articoli in lavorazione vi è la possibilità quindi di estrapolare tutte le informazioni presenti nell'archivio delle bolle di lavorazione, per ogni prodotto finito stampare anche i relativi impegni di lavorazione se presenti.

