

Registrare la prima nota

Le registrazioni di primanota semplici o complesse devono essere inserite con questa procedura.

Le registrazioni sui clienti e fornitori, sia per i documenti vendite e acquisti, sia gli incassi o pagamenti, sono da imputare nelle relative gestioni 'Documenti vendite ed acquisti' o 'Registrazione pagamenti o incassi'; è comunque possibile inserire anche con questo programma qualsiasi movimenti sui clienti e fornitori.

Infatti per tutti i conti che prevedono una gestione particolare (estratti conto per clienti e fornitori, analitica per i conti economici, riferimenti finanziari per le banche o dettaglio delle ritenute per i lavoratori autonomi), è previsto l'inserimento del dettaglio.

La procedura consente inoltre di inserire le scrittura extracontabili come le previsioni di chiusura mensile.

Tali registrazioni non verranno mai stampate sul libro giornale e, nelle schede e nei bilanci, verranno stampate solo su richiesta dell'operatore.

Le registrazioni sono disponibili per la modifica fino a quando non vengono stampate in maniera definitiva sul libro giornale o sui registri IVA. Da questo momento in poi le registrazioni vengono visualizzate ma non sarà possibile la modifica o la cancellazione.

Il programma, sia durante l'inserimento di una nuova registrazioni sia durante la modifica di una registrazione già esistente, effettua una serie di controlli sulla validità dei dati inseriti; la procedura presenterà un messaggio di errore con specificato il motivo per il quale non è possibile confermare la registrazione.

I motivi di blocco della registrazioni sono:

- data precedente alla stampa del bollato,
- data appartenente ad un periodo chiuso,
- squadratura tra dare e avere,
- conti inesistenti, bloccati, chiusi, non utilizzabili,
- verifica dei vincoli sulla causale e mastri utilizzati,
- obbligo d'inserimento dei dettagli previsti dai conti (analitica, partite).

La registrazione di primanota si sviluppa su più sezioni

Testata

Nella testata vengono richiesti vari campi, alcuni obbligatori

- sede: se l'azienda ha definito una sola sede viene fissata come 'Sede principale', altrimenti è possibile scegliere su quale sede imputare la registrazione, ovviamente se abilitata per l'operatore
- Data di registrazione: campo obbligatorio
- Data di competenza: viene presentata uguale alla registrazione, è può essere modificata solo se la causale è di rettifica o chiusura. Questa data viene utilizzata nelle schede conti e nel bilancio per associarla al periodo di competenza contabile. Ad esempio le registrazioni di chiusura d'esercizio hanno la data registrazione solitamente uguale alla data di approvazione di bilancio ma la competenza si riferisce all'anno che è stato chiuso.
- causale: presenta le causali di primanota o di chiusura -rettifica.

E' possibile utilizzare una causale che non permette l'inserimento dei dettagli, si pensi alla registrazione di apertura di inizio anno, che ovviamente non riporta il saldo in ogni estratto conto, perché già alimentato dalle partite.

- descrizione: presenta la descrizione inserita nelle causali, con possibilità di variazione
- settore: Il campo settore di attività se inserito verrà automaticamente assegnato a tutte le righe della registrazioni, con possibilità di variazione. Anche sulle righe non è un campo obbligatorio e se inserito servirà per stampare il bilancio suddiviso per settore di attività.
- la divisa: una volta inserita la divisa, con il bottone Aggiorna cambio viene presentato il cambio precedentemente inserito nella tabella divisa. E' possibile comunque inserirlo in questa fase; il cambio viene presentato su tutte le righe del movimento contabile, ma la procedura prevede l'inserimento di diverse divise e cambi per ciascuna riga del movimento.



Dettaglio conti

Cliccando sul dettaglio conti si apre una videata in cui si inserirà la vera e propria registrazione con l'imputazione dei conti.

Vengono presentate le prime 10 righe ed è possibile inserire fino a 100 righe per movimento.



Per ogni riga viene richiesto il conto (mastrosconto), la descrizione di riga (non obbligatoria), l'importo dare o avere, il settore di attività (non obbligatoria) e la divisa con il cambio se la registrazione non è in valuta Euro.

Sul campo Mastrosconto è possibile indicare una parte del codice o del nome e la procedura automaticamente presenterà una combo con tutti i conti che hanno all'interno la parte inserita.

È possibile comunque inserire direttamente il conto se lo si conosce oppure cercare il codice tramite il bottone CERCA CODICI. Dopo aver inserito il conto con l'invio o con il tasto AGGIORNA la procedura eseguirà tutti i controlli di validità e presenterà la descrizione del conto inserito e i dettagli previsti (Partite, Analitica, Finanziario, cespiti). Se il conto prevede la gestione di un dettaglio si dovrà inserire i dati specifici. Con il tasto SALVA si conferma la registrazione; la procedura eseguirà tutti i controlli di validità e se tutto è corretto presenterà il numero di scrittura assegnato alla registrazione. Sarà, quindi, possibile inserire una nuova registrazione o stampare la scrittura appena inserita.

Dettaglio riga

Una volta inserito il conto, viene visualizzata la denominazione e presentati due bottoni.

Con il segnaposto rosso  viene visualizzata la scheda cliente, mentre cliccando sullo spillo blu  viene richiesto il dettaglio previsto dal conto.

Il dettaglio richiede i dati relativi alle sezioni abilitate al conto (piano dei conti) che possono essere:

Estratto conto

In questa videata è possibile inserire 3 righe di dettaglio, o per scadenza o per tipologia o per documento. I dati richiesti sono:

È importante inserire inizialmente il tipo di registrazione: se la riga che si sta inserendo è un documento o un pagamento/incasso, un insoluto, un abbuono attivo o passivo, o una perdita o utile su cambio.

Vengono poi chiesti i riferimenti del documento: il tipo, il numero e la data, il codice pagamento e il tipo.

La scadenza va sempre inserita e se non inserita verrà automaticamente indicata uguale alla data del documento.

Se si vuole associare la riga con un'altra inserita precedentemente (esempio un acconto su una fattura), devo indicare la stessa partita e la stessa scadenza.

Il numero di partita se non viene indicato, verrà automaticamente assegnato alla fine della memorizzazione della registrazione.

In questa fase è possibile importare delle partite già inserite, cliccando sul bottone 'importa' presenta le prime 100 righe trovate sul conto, ma è possibile ridurre la selezione indicando un periodo o un range di numeri o chiedendo solo i documenti aperti.

Selezionando le righe, queste verranno importate in modo identico, e se si sta ad esempio chiudendo un documento, si dovrà poi cambiare il segno dell'importo.

La somma degli importi inseriti nelle righe di dettaglio deve corrispondere all'importo di riga della primanota.

Dettaglio finanziario

In questa videata è possibile inserire il dettaglio finanziario della riga: data valuta, tipo valuta (provvisoria o definitiva) e la causale specifica di tesoreria (Versamento assegni, prelievamento contanti ...).

Dettaglio analitico

È possibile ripartire l'importo di un conto economico su diversi centri di spesa o profitto e per diverse voci oppure su diverse date di competenza.

I centri, voci e commessa possono essere inseriti in automatico se impostati nel conto. È infatti possibile inserire un conto indicando i centri e la voce e l'eventuale ripartizione in % nella tabella mastri.



Se invece si inserisce un centro, voce, commessa ed importo, possono essere indicate delle date o un'indice di suddivisione (tabelle di base nel controllo di gestione) e con il bottone aggiorna viene automaticamente ripartito sulle diverse competenze.

La somma degli importi inseriti nelle righe di dettaglio deve corrispondere all'importo di riga della primanota.

Dettaglio ritenute

Per i fornitori soggetti a ritenuta d'acconto è necessario inserire, anche se non obbligatorio, gli importi relativi alla ritenuta. Normalmente con questa procedura si inseriscono le ricevute, poichè le fatture con il relativo pagamento vanno inserite nelle apposite sezioni).

Inizialmente è necessario inserire se sto registrando un documento o un pagamento (la riga andrà nelle certificazione di competenza o cassa) e i riferimenti del documento.

Vengono poi chieste 3 possibili righe con tre modalità diverse di assoggettamento, in base al codice Irpef.

I dati richiesti sono imponibile soggetto, non soggetto, non imponibile, il codice irpef con l'aliquota e verrà calcolata la ritenuta e l'enasarco.

Dettaglio cespiti

Se il conto inserite è un cespite, vengono chiesti i seguenti dati:

Il codice della scheda cespite, che deve già essere inserito, la causale per indicare il tipo di movimento (Acquisto, acquisto accessorio, vendita, vendita parziale, rottamazione, furto, rivalutazione, svalutazione e ammortamento).

Viene quindi chiesto l'importo e il costo storico .

E' possibile inserire anche il responsabile, l'ubicazione del bene e lo stato, se ad esempio non è in uso, con la data di inizio utilizzo.

La data di inizio utilizzo, se inserita, indica il periodo da cui partirà l'ammortamento del cespite.

Anteprima

E' possibile ottenere un report con l'anteprima del movimento che si sta inserendo.

Vengono presentati tutti i conti, con i relativi dettagli ed il totale dare-avere.

Cliccando sul campo mastro/conto viene presentata la situazione conti.

Filtro

Si accede a questa videata dopo aver cliccato sul bottone Filtro . In questa videata sono presenti i criteri per la ricerca delle registrazioni che può avvenire tramite un'interrogazione Query , il Report o il bottone Cerca . Con il testo CERCA si entrerà nella variazione della registrazione e verrà controllata la possibilità di variazione. Se, ad esempio, il movimento proviene dai documenti iva non permetterà la variazione. I campi del filtro sono gli stessi del Report Movimenti illustrato di seguito.

Query

La funzione di Query presenta l'elenco dei movimenti indicati nel filtro con data, numero, descrizione ed importo. Cliccando sulla data e numero è prevista la presentazione del dettaglio del movimento.

Report

E' possibile stampare da questa voce di menù i movimenti inseriti, oppure spostarsi nella voce specifica 'Report movimenti'. Il filtro per selezionare i movimenti da stampare sono gli stessi, ma nel report è possibile indicare diversi parametri di stampa.

Il programma consente di stampare i movimenti di contabilità generale ed iva in base ai campi indicati nel filtro. Per ogni movimento è prevista la stampa della primanota e dei dettagli previsti dai conti: estratti conto, finanziario, iva, contabilità analitica.

I campi presenti nel filtro sono i seguenti : Sede Elenco delle sedi previste dall'azienda. Da data - A data Data inizio e fine periodo. Da numero - A numero Data numero di scrittura a numero. Data competenza Per le registrazioni con competenza diversa dalla data di registrazione. (Chiusure-Rettifiche) Giornale Numero di scrittura del giornale bollato. Causale Presenta l'elenco delle causali inserite. Se indicato estrapolerà solo le registrazioni con la causale selezionata. Descrizione Descrizione generale del movimenti. Settore Presenta l'elenco dei settori dell'azienda inserite. Se indicato estrapolerà solo le registrazioni con il settore selezionato.



Divisa Presenta l'elenco delle divise inserite. Se indicato estrapolerà solo le registrazioni con la divisa selezionata.
Causale di tesoreria Presenta l'elenco delle causali di tesoreria inserite. Se indicato estrapolerà solo le registrazioni con la causale selezionata.
Mastro - Conto - Bilancio -las Codice del mastro, conto, voce di bilancio e ias.
Documento Num e data Numero e data del documento gestito degli estratti conto e nella contabilità iva . Memorizza il report in archivio. Permette di memorizzare i report creati in un archivio predefinito

