



NAV 2018

Guida Rapida v. 2.2.018



Sommario

Accedere al programma	17
------------------------------------	-----------

Applicazioni comuni a tutti i Reparti	20
--	-----------

La Barra Multifunzione	21
------------------------------	----

I pulsanti Modifica e Visualizza	21
--	----

Personalizzazione delle colonne	22
---------------------------------------	----

Bloccare lo scorrimento delle colonne	23
---	----

Il menu delle colonne	24
-----------------------------	----

Altezza delle righe	25
---------------------------	----

La funzionalità di Cerca all'interno del programma	25
--	----

La funzionalità di Trova all'interno del documento	27
--	----

Spostamento sulle applicazioni aperte	27
---	----

Utilizzo dei Filtri	29
---------------------------	----

Filtro Rapido	30
---------------------	----

Filtri multipli	31
-----------------------	----

L'utilizzo degli asterischi nelle ricerche	33
--	----

Filtro su colonne non visualizzate in elenco	34
--	----

Filtro sui Saldi	34
------------------------	----

Salvataggio delle visualizzazioni usate di frequente	36
--	----

Stampa dati su altri applicativi	36
--	----

Programmazione delle Stampe	37
-----------------------------------	----

Contabilità Generale *Prima Parte*

38

Il Piano dei Conti 39

Visualizzazione Scheda del Conto	40
Ricerca del conto per Numero o per Nome	40
Inserimento di un nuovo conto	41
Modifica di un conto	43
Eliminazione del conto	44
Sintesi del Piano dei Conti	45
Le colonne Importi del Piano dei Conti	46

Movimenti Contabili 47

Ricerca, Interrogazione e Stampa	47
--	----

Immissione movimento contabile	50
--------------------------------------	----

Campi principali del Batch dei movimenti contabili	50
Immissione righe movimento	51
Riconciliazione	53
Anteprima registrazione	55
Eliminazione di righe	57
Abbinamento della riga alla Dimensione	57
Visualizzare le Dimensioni prima della registrazione	58
Registrazione dei movimenti	58
Possibili errori	59

Movimenti contabili di uso frequente	61
--	----

Registrazione del movimento	61
Eliminazione/Modifica di una registrazione Standard	62

Ricerca dei movimenti registrati	63
--	----

Menu Naviga	63
Menu Registro	64
Stampa del Registro C/G	64

Stampa per data di registrazione	65
Cancellazione/modifica di movimenti registrati	66
Presupposti per la cancellazione di un movimento	66
Procedura per la cancellazione	66
Procedura per la modifica	67
Cancellazione movimenti di incasso/pagamento con abbuono.	67
Modifica delle sole parti descrittive	68
Storno del movimento	69
Ricerca dei movimenti stornati	70
Ordinamento dei dati	71

Utilizzo dei filtri per i movimenti contabili

Contabilità Clienti

Anagrafiche da Cross	74
Verifica degli eventuali errori	75
Visualizzare la scheda	76
Controllo	79
Registrazione	80

Ricerche e Filtri dalla Lista dei Clienti

Ordinamento	83
Ricerca	83
Filtri	83
Visualizzare i dettagli del cliente	85

Attività dalla Scheda Cliente

Visualizzare la scheda	87
------------------------------	----

Immissione Banca del Cliente	89
Personalizzazione della Scheda Cliente	91
Aggiunta di una Nota alla scheda del cliente	96
Aggiunta di una foto alla scheda del cliente	97
Visualizzare i movimenti contabili Cliente	98
Ricerca dei movimenti collegati	99
Ricerca dei movimenti per periodo	100
Stampe Clienti	100
Stampa Scheda Contabile per periodo	100
Pianificazione stampa schede contabili clienti	103
Stampa Estratto Conto Clienti	103
Stampa delle partite aperte del cliente	106
Dettaglio Scadenziario Clienti	107
Scadenziari	108
Stampa importi da incassare per periodo	108
Clienti Scadenziario Riepilogativo	108
Scadenziario Clienti	109
Clienti – Bilancio di Verifica	112
Dettaglio documenti in scadenza per cliente	112
Gestione Clienti non movimentati	115
Stampa del report delle anagrafiche doppie di clienti movimentati	115

Contabilizzazione documenti Vendita Clienti.....	116
Documenti Vendita in Interfaccia	117
Visualizzare il dettaglio del documento di vendita.....	119
Righe Documento	120
Errori	120
Fatturazione.....	120
Garanzia	120
Fattura di Lavori in Garanzia emesse da VGI in nome e per conto Organizzato	
121	
Fattura di Vendita Usato.....	123
Corrispettivi.....	123
Contabilità Clienti: Fatture e Note Credito.....	125
Ricerca documenti registrati.....	128
Visualizzazione dei saldi per periodo.....	129
Incassi da clienti	130
Registrazione Incassi	131
Incassi parziali.....	132
Incassi cumulativi	133
Esempio di movimento contabile di incasso con compensazione	134
Abbuono su documento incassato.....	135

Impostazione di conti C/G per le differenze di arrotondamento 135

Impostazione delle Dimensioni sui C/G per le differenze di arrotondamento 135

Importo massima tolleranza sugli abbuoni **136**

Registrazione dell'incasso con abbuono 137

Effetti attivi v/ Banche **138**

Operatività 140

Procedura 141

Preparazione della distinta 141

Possibile errore 143

Registrazione della distinta 144

Creazione file per Home Banking 145

Numero effetto cliente 145

Richiamo effetto 146

Chiusura degli effetti 147

Effetti attivi v/ Consorzio **149**

Prerequisiti 149

Procedura per la Creazione della Distinta 150

Generazione ed Invio del file al Consorzio 151

Movimentazione “a scalare” del conto C/G Consorzio 151

Collegamento / Scollegamento partite Cliente **153**

Collegamento 153

Scollegamento 153

Modifica Condizioni Pagamento, Data Scadenza, Rate **155**

Modifica Condizioni di Pagamento 155

Modifica della data di scadenza 155

Suddivisione in più rate 156

Accorpamento di più scadenze in una	157
---	-----

Ritenute d'acconto subite 158

Registrazione fattura di vendita	158
Incasso fattura soggetta a Ritenuta	160

Contabilità Fornitori 162

Anagrafiche Fornitori da Cross	163
--------------------------------------	-----

Scheda Fornitore in NAV	163
-------------------------------	-----

Interrogazione/Stampa Movimenti Contabili Fornitore	165
---	-----

Partite Aperte e Fatture scadute	165
Movimenti Contabili	165
Stampe Fornitore	167
Creazione di una cartella in Excel dei soli fornitori con saldo	168
Stampa delle scadenze per periodo	169
Stampa lista delle partite aperte	169
Visualizzare acquisti e saldo per periodo	170
Statistiche per periodo e visualizzazione fatture scadute	171

Ordinamento e Ricerca 172

Ricerche dalla Lista Fornitori	172
Visualizzare i dettagli del fornitore	173
Ordinamento	174
Ricerca	174

Documenti Acquisto Fornitori 175

Importazione Documenti Acquisto da Cross	175
--	-----

Fatture da VGI per i Servizi IT	176
Importazione delle fatture	176
Importazione e contabilizzazione delle fatture	184
Verifica dei Documenti Acquisto migrati in NAV	185
Caricamento manuale Fattura Fornitore	187
Compilazione dei campi Dimensioni	188
Registrazione della fattura e caricamento fattura successiva	190
<i>Fattura immediatamente registrata</i>	<i>190</i>
<i>Fattura in sospeso per registrazione futura.....</i>	<i>191</i>
<i>Ordinamento delle fatture in attesa di registrazione</i>	<i>191</i>
Inserimento fattura acquisto: modifiche occasionali.....	191
Errore di arrotondamento decimali.	194
Errore di duplicazione numero fattura.....	194
Utilizzo dei Codici Acquisto Standard.....	196
Creazione del Codice	196
Abbinamento codice creato a fornitori.....	198
Utilizzo del codice in registrazione fattura	199
Copia della fattura di acquisto	199
Elenco delle fatture da registrare per uno specifico fornitore.....	200
Fatture Intra UE.....	201
Conto C/G per fornitore Intra UE.....	204
Fattura importata da Cross per acquisti intracomunitari	205
Fatture con Ritenuta d'acconto	206
Fatture Acquisto Veicoli e del Margine.....	206

Registrazione automatica ratei/risconti su fatture

acquisto	208
-----------------	------------

Fatture Fornitori Registrate	208
-------------------------------------	------------

Ricerca delle fatture registrate.	208
-----------------------------------	-----

Tabella Pivot per analisi fatture fornitori registrate	209
--	-----

Cancellazione di una fattura fornitore registrata	215
---	-----

Note di credito fornitori	218
----------------------------------	------------

Immissione di una nota di credito riferita a più fatture	219
--	-----

Cancellazione di Nota Credito registrata	221
--	-----

Verifica dei fornitori da pagare	222
---	------------

Lo Scadenziario Fornitori (nell'esempio è stato generato direttamente in Excel) con il quale si possono visualizzare i periodi espressi in numero di giorni ed stampare anche il dettaglio dei documenti per scadenza	223
---	-----

Visualizzazione dei soli fornitori con saldo	224
--	-----

Altre analisi sui fornitori	225
------------------------------------	------------

Fornitori con il saldo maggiore o dai quali abbiamo acquistato di più	225
---	-----

Elenco movimenti del periodo in Excel	226
---------------------------------------	-----

Riconcilia conti Clienti/Fornitori	227
------------------------------------	-----

Sospensione dei pagamenti ai fornitori.....	230
Blocco singole fatture.....	230
Blocco automatico di tutte le fatture contabilizzate	231
Visualizzare le fatture bloccate	232
Stampa delle fatture bloccate.....	232
Blocco del fornitore.....	233
Pagamenti ai fornitori.....	234
Registrazione Pagamenti Rimessa Diretta.....	235
Pagamento di fattura soggetta a Ritenuta d'Acconto	237
Impostare la causale nel Batch	237
Cancellazione del movimento di pagamento.....	238
Menu Effetti: per RiBa e Bonifici a Fornitori.....	238
Bonifici automatici Sepa e flusso per Home Banking.....	239
Setup	239
Emissione della distinta.....	240
Creazione del file per Home Banking.....	242
Caricamento manuale di un bonifico in assenza di fattura.....	243
Ricevute Bancarie da Fornitori.....	245
Abbuono attivo o passivo nel pagamento di una fattura Fornitore	245
Gestione delle Ritenute D'acconto	246

Automatismi del menu Ritenute e Contributi	246
Cosa fare e quando	246
Fornitore con regimi diversi	248
Procedura	248
Registrazione della fattura fornitore	248
Ritenute Calcolate	250
Pagamento della fattura e giroconto della Ritenuta	250
<i>Registrazione manuale del movimento di pagamento</i>	<i>250</i>
<i>Pagamento tramite Bonifico Automatico</i>	<i>251</i>
Stampa delle ritenute da versare	252
Aggiornamento del file dopo il versamento	252
Riepilogo di fine anno delle ritenute e relativi versamenti	253
Pagamento anticipato di compensi soggetti a Ritenuta	253
Pagamento con Rimessa Diretta (assegno, contanti, bonifico manuale)	253
Cancellazione del pagamento di fattura assoggettata a Ritenuta d'acconto. ..	255
Contributo Enasarco	255
Fase 1 Codifica dei Codici Scaglioni	255
Comunicazione Unica	262

Contabilità Generale *Seconda Parte* 263

Menu Iva	264
Codici Iva	264
Gestione dell'Iva Indetraibile	264
Setup dell'Iva	265
Inserimento di importi di Credito Iva	266

<u>Credito derivante da liquidazione annuale</u>	267
Sequenza passaggi per Iva mensile	267
Stampa dei Registri Iva	268
Calcolo dell'Iva periodica	270
Ricerche varie sui Movimenti Iva	274
Ricerca di tutte le fatture emesse/ricevute a fronte di un telaio	277
Tabella Pivot in Excel con movimenti Iva per telaio	277
Altre stampe Iva	281
Totali movimenti Iva per tipologia	281
Ricerca dei movimenti con differenza Iva maggiore o uguale ad un centesimo	282
Confronto Liquidazione /Registri	283
Stampa Margine per Veicoli Usati	284
Liquidazioni Periodiche Iva	286
Setup iniziale	286
Creazione della Liquidazione	289
Predisposizione della Comunicazione	292
Controllo della distinta	295
Generazione del File	295
Stampa della Comunicazione	296
Contrassegna come Inviato	297

Libro Giornale	300
Programmazione della stampa	301
Accorpamento delle righe movimento sul Giornale di Contabilità	301
Esportazione movimenti Libro giornale	302
Cancellazione Libro Giornale.....	304
 Stampe Periodiche	 305
Stampe CoGe Dettagliate	305
Stampa Scheda Contabile	305
Stampa Registrazioni C/G	306
Dettaglio Bilancio di Verifica	308
Registrazioni CoGe Test	309
Stampe CoGe Sintetiche	310
Bilancio a Sezioni Contrapposte	311
Bilancio di Verifica per Periodo	313
Bilancio di Verifica per Sede	315
 Gestione partite Conti C/G	 317
Abilitazione del conto	317
Visualizzare i conti gestiti a partita	318
Collegamento Partita	318
Stampa delle Partite	321
Anticipi fatturati	323

Registrazioni Periodiche.....324

Impostazione delle Dimensioni nelle Registrazioni Periodiche325

Registrazioni periodiche annuali329

Registrazioni Extra Contabili.....330

Registrazioni Extracontabili Periodiche.....335

Chiusura dell'Esercizio.....341

Scritture di Assestamento345

Chiusura del Conto Economico347

Chiusura e Riapertura dello Stato Patrimoniale349

DMS Business Management.....350

Setup.....350

Setup utente ad ogni inizio anno.....353

Verifica delle singole voci BM.....358

Spedizione del File.....360

Verifica dei file spediti.....360

APPROFONDIMENTI.....361

Personalizzazione Barra Multifunzione.....362

Personalizzazione Pagina Iniziale.....	364
Inserimento di un nuovo codice Iva	366
Selezione dei Clienti e dei Fornitori Personali da visualizzare nella Pagina Iniziale	369
Funzione Competenza per Ratei e Risconti.....	371
Procedura per il Setup	371
Impostazione sui conti C/G	374
Registrazione dei movimenti con il periodo di competenza	375
Utilizzo delle Dimensioni.....	377
Dimensioni: Impostazioni di Default	378
Dimensioni di Default	382
Inserimento delle Dimensioni sul documento	384

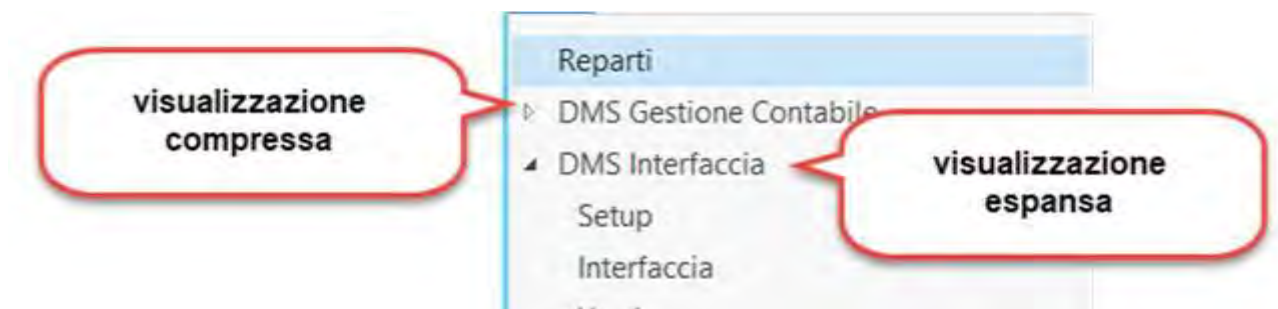
Accedere al programma

All'avvio del programma è visualizzata una finestra che è sulla falsariga di quella di Outlook.

Sulla sinistra è collocata la Barra di Spostamento a sua volta divisa in due sezioni: in quella inferiore sono elencati i macro menu, in quella superiore viene espanso il contenuto del menu selezionato in basso.

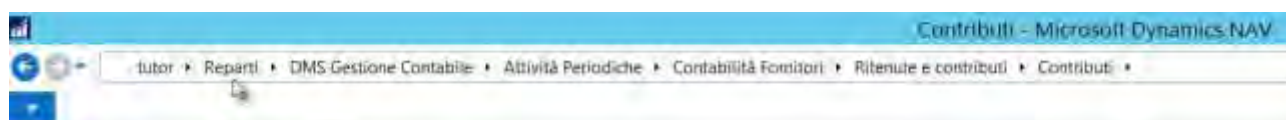
La parte destra della finestra (quella principale) è invece quella che mostra il contenuto del menu selezionato a sinistra.

Come nelle cartelle di Windows il dettaglio dei sottomenu può essere espanso o compresso. Le piccole frecce collocate a sinistra di un nome indicano che ci sono menu compressi (freccia che punta verso destra) oppure che i sottomenu sono già tutti visibili e la cartella può essere compressa (freccia che punta verso il basso)

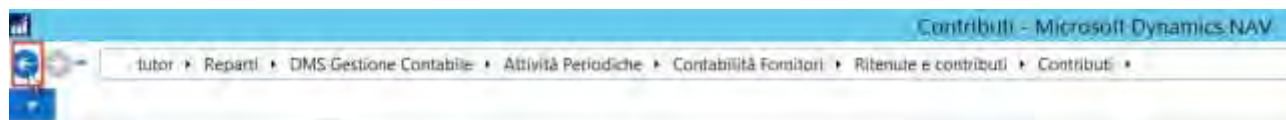


Si “naviga” esattamente come si fa all’interno dei siti Web.

Ad esempio da questo percorso, generato da numerosi passaggi, per ritornare al primo punto sarà sufficiente un clic sulla voce da richiamare



In alternativa si può retrocedere di un passaggio per volta con la freccia di “torna Indietro”



Dopo il primo “indietro” si attiva la freccia accanto per andare avanti alla posizione successiva

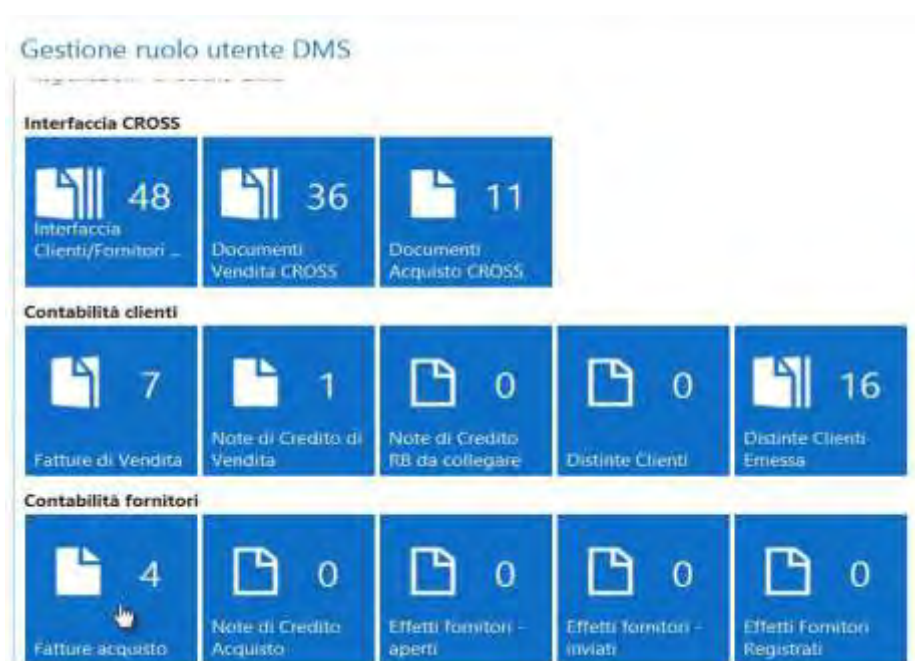
E, come nei siti web, c’è la “pagina iniziale” che contiene i link di collegamento ai menu più frequentemente utilizzati. I pulsanti sono link ai documenti in elaborazione. Sono tre sezioni: Interfaccia, Clienti e Fornitori. Il numero visualizzato sul pulsante è il numero dei documenti da registrare. Le scritte sono link alle voci di menu più comunemente utilizzate.



La finestra aperta potrà poi essere richiusa premendo il tasto Esc della tastiera.

I menu che contengono elementi da elaborare, ad esempio le anagrafiche e documenti ricevuti da Cross, o le fatture clienti e/o fornitori ancora da contabilizzare sono visualizzati sotto forma di quadrati di colore blu. Il Questi riquadri sono denominati: **Pile** ed il numero visualizzato sopra l'icona rappresenta il numero di documenti in attesa di elaborazione.

Nell'esempio sottostante vi sono documenti in attesa di elaborazione in tutte e tre le sezioni: **Interfaccia Cross**, **Contabilità Clienti** e **Contabilità Fornitori**.



Anche in questo caso è sufficiente un clic sopra la pila contenente i documenti da visualizzare evitando così i tre passaggi da menu.

La terza sezione della Pagina Iniziale, quella più a destra, può essere utilizzata per memorizzare i Clienti ed i Fornitori di più frequente consultazione, le stampe lanciate in background e le annotazioni inviate da altri colleghi oppure memorizzate dallo stesso utente come promemoria. Questi argomenti sono trattati più avanti nella guida.

L'impostazione visualizzata nella Pagina Iniziale è quella scelta dall'utente. Questa pagina può essere personalizzata dal singolo utente spostando, aggiungendo e rimuovendo le sezioni. L'argomento è trattato al fondo della guida nella sezione Approfondimenti.

Alternativa per l'accesso ai menu

Oltre che dai link della pagina iniziale, si può accedere ai menu tramite la scelta **Reperti** nel Riquadro di Spostamento. La finestra contiene i menu principali elencati in colore azzurro ed i relativi sottomenu. Non è necessario quindi di espandere/comprimere i menu elencati nel riquadro di spostamento, poiché sono già tutti chiaramente visibili nella parte centrale della finestra.



La Barra di Navigazione

Come accennato in precedenza, visualizza il percorso memorizzato per arrivare al menu in uso, esattamente come accade per la navigazione in Internet. E' sufficiente un clic sul nome del menu al quale si vuole passare



Applicazioni comuni a tutti i Reparti

La Barra Multifunzione

la barra che è presente in tutti gli applicativi Microsoft. La sua caratteristica è che cambia ad ogni menu, contiene infatti i pulsanti utilizzabili nello specifico menu in cui ci si trova.

Qualsiasi attività sia fattibile nel menu visualizzato sullo schermo, è presente il pulsante per eseguirne il comando.



La personalizzazione della Barra Multifunzione è trattata nella sezione Approfondimenti.

La Barra Multifunzione è presente nella parte superiore della finestra del programma. È composta da schede di base alle quali se ne possono aggiungere altre durante specifiche operazioni. La Barra permette di spostarsi con facilità fra le schede utilizzando i pulsanti dei comandi. I pulsanti sono diversi in base al menu in quel momento visualizzato.

I pulsanti Modifica e Visualizza

Sono presenti in tutte le liste: Piano dei Conti, Clienti, Fornitori, Effetti, ecc.

Entrambi visualizzano la scheda dell'elemento selezionato sulla lista. Il primo permette la modifica dei dati, il secondo la sola visualizzazione.



Il **doppio clic** sulla riga equivale al pulsante Modifica (CTRL+SHIFT+E).

Se una scheda è stata aperta con il pulsante Visualizza (CTRL+SHIFT+R) per apportare modifiche fare clic sul pulsante Modifica. Uno dei due è acceso, l'altro disattivo.

Per tornare alla lista premere il tasto Esc oppure chiudere la finestra con la X di chiusura finestra.

Spostamenti all'interno delle Tabelle

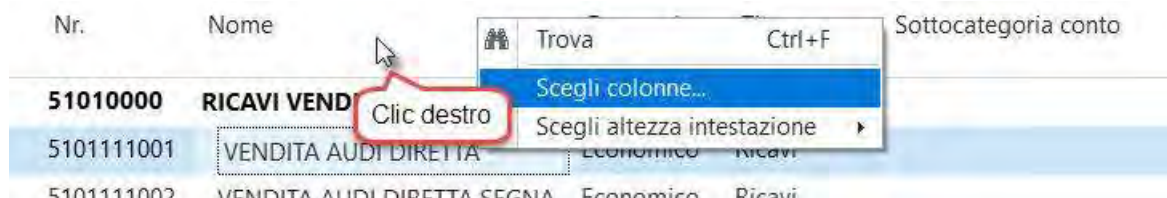
Come in tutti gli altri applicativi Microsoft si utilizza la combinazione di tasti **Ctrl + Fine** per spostarsi al fondo della tabella e **Ctrl + Home** per tornare all'inizio.

Il tasto Home è la freccia in diagonale collocata sopra od a fianco del tasto Fine.

Personalizzazione delle colonne

Clic col tasto destro del mouse sopra una qualsiasi delle intestazioni di colonna

Selezionare **Scegli Colonne**



La finestra è suddivisa in due sezioni:

Nella parte destra sono elencate le colonne attualmente visualizzate, in quella sinistra le colonne disponibili che possono essere aggiunte.

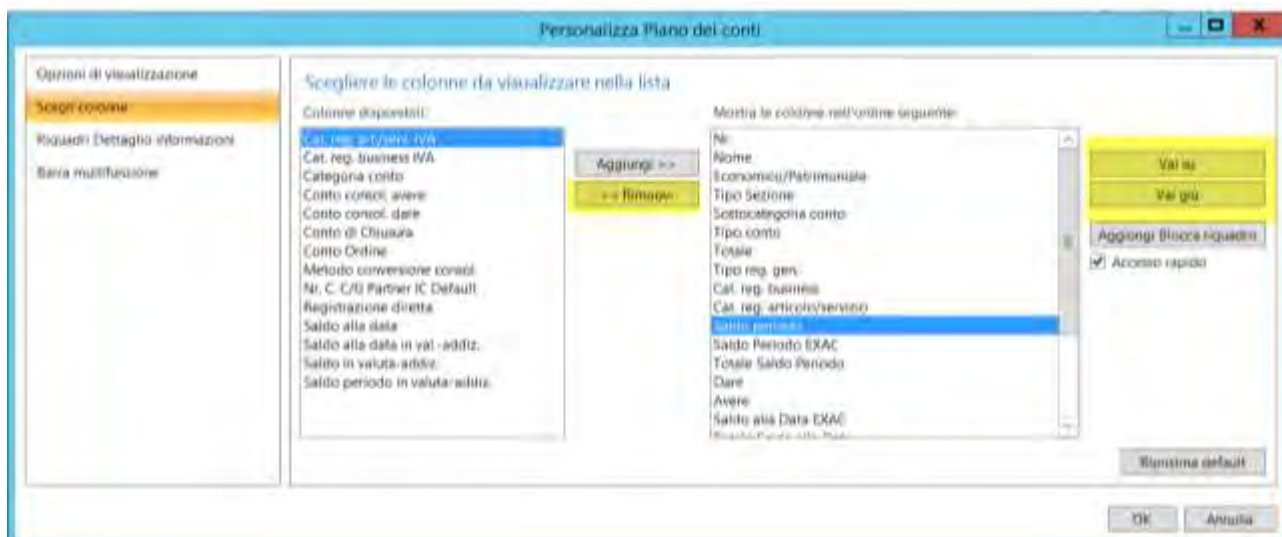
Pertanto,

per nascondere le colonne che non interessa mantenere visualizzate sullo schermo: selezionarle a destra e premere il tasto **Rimuovi**,

al contrario per aggiungerle: selezionarle nel riquadro di sinistra e premere il tasto **Aggiungi**.
Le colonne devono essere aggiunte/rimosse singolarmente, non è possibile la selezione multipla.

Le colonne aggiunte vengono sempre collocate al fondo del riquadro di destra. Per spostarle in un'altra posizione, selezionarle ed utilizzare i pulsanti Vai Giù – Vai Su.

Il tasto Ripristina Default serve per annullare tutte le personalizzazioni effettuate dall'utente.



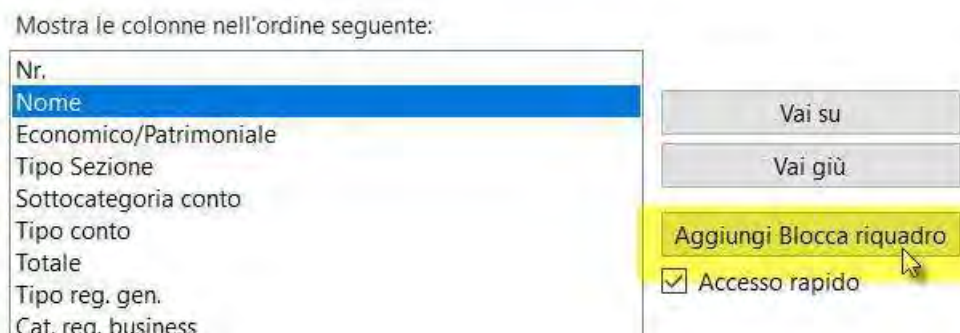
Bloccare lo scorrimento delle colonne

Per consentire di tenere bloccata una parte della finestra sulla sinistra dello schermo (ad esempio il Codice ed il Nome del conto):

Utilizzare il menu Scegli Colonne

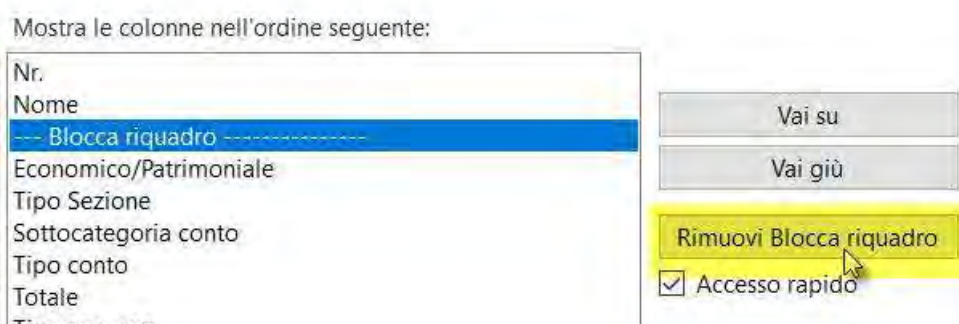
Nel riquadro a destra fare clic sopra il nome della colonna che deve rimanere bloccata sullo schermo

Clic sul pulsante **Aggiungi Blocca Riquadro**



Per eliminarlo rifare la procedura, selezionare la scritta Blocca riquadro e fare clic sul pulsante **Rimuovi**

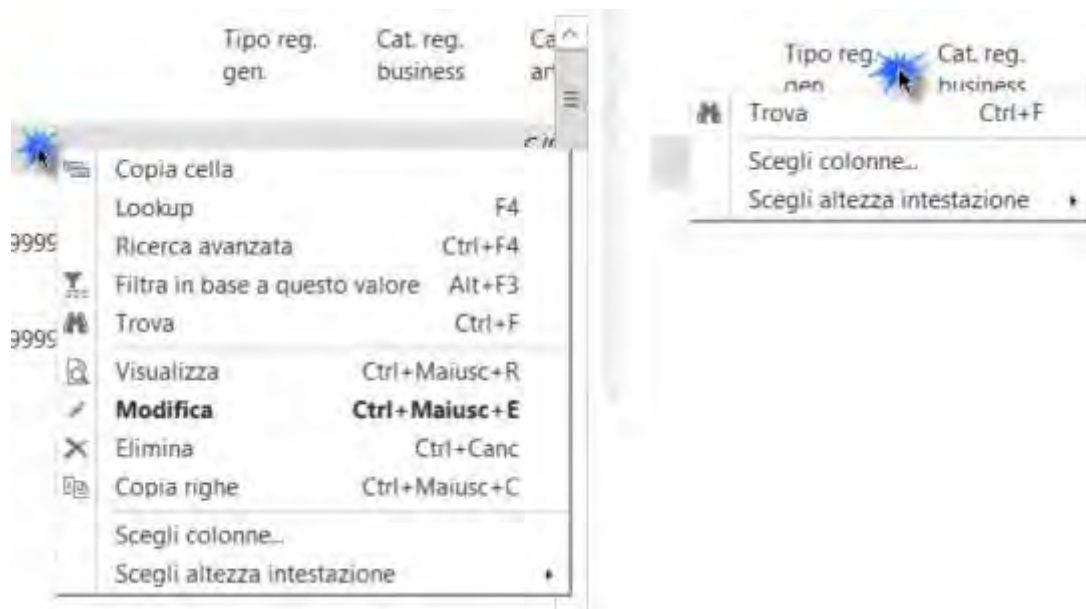
Blocco riquadro



Il menu delle colonne

Di norma facendo clic col dstro del mouse sopra un'intestazione, viene visualizzato il contenuto.

A volte il contenuto è diverso in base a dove si fa i clic. Nell'esempio sottostante sul Piano dei Conti un clic dentro il contenuto della cella della prima riga apre un menu con parecchie opzioni, il clic leggermente più in alto sulla cella di intestazione della colonna apre il menu limitato a solo tre azioni.



Altezza delle righe

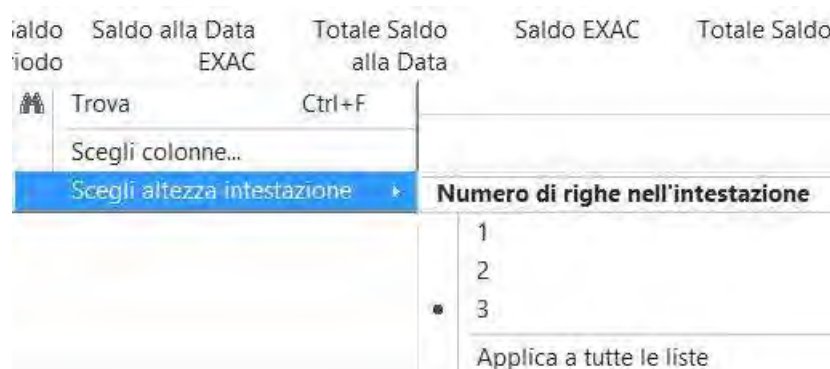
L'altezza delle righe delle tabelle è fissa. Si può modificare l'altezza della riga di intestazione delle colonne da 1 a 3

. Dopo aver selezionato l'altezza è possibile applicarla a tutte le tabelle

Clic sopra l'intestazione di una colonna

Selezionare

Selezionare l'altezza ed eventualmente spuntare **Scegli altezza intestazione** ed eventualmente spuntare **Applica a tutte**.



La funzionalità di Cerca all'interno del programma

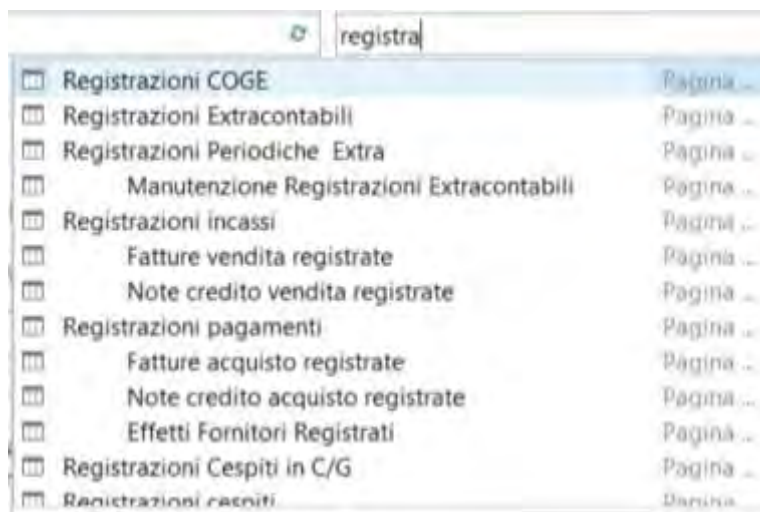
E' una novità introdotta con questa release e rappresenta uno strumento eccezionale per la navigazione all'interno del programma.

Esattamente come per le pagine web è possibile trovare un menu, una pagina, report o visualizzazione utilizzando l'icona **Cerca** nell'angolo superiore destro della barra degli indirizzi.

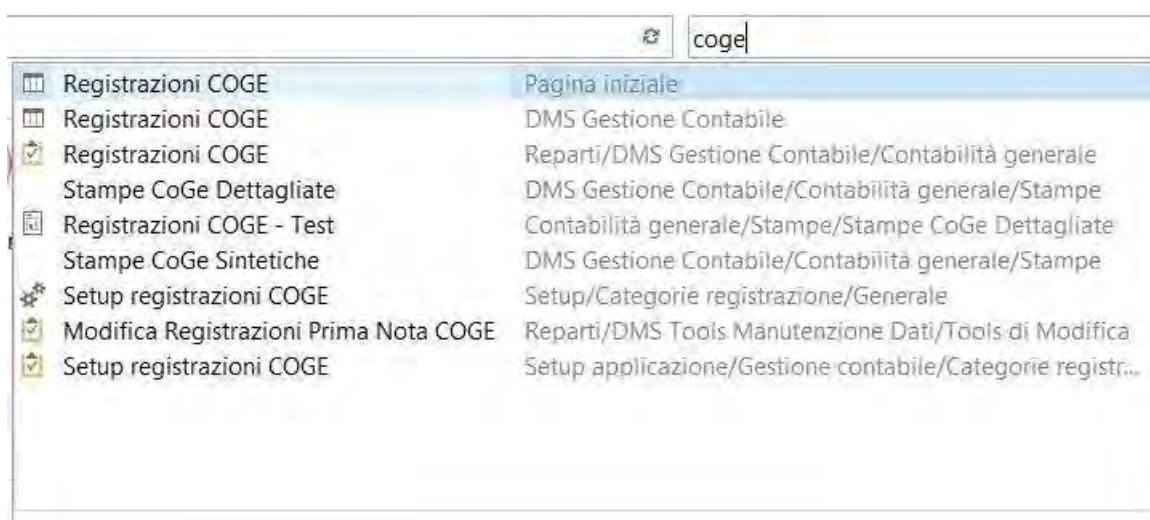
Il campo del **Cerca** contiene una prima colonna che, non appena si inizia a digitare si aggiorna con l'elenco a discesa di tutti gli elementi che iniziano con quella sequenza di caratteri. Nella colonna a fianco è invece visualizzato il percorso dell'elemento.

Con la funzione Cerca si trovano soltanto gli elementi all'interno del programma non elementi all'interno delle singole finestre o tabelle che vanno invece ricercati con il Trova.

Digitare quindi una parte del nome del programma ricercato e poi fare clic sopra l'elemento per spostarsi direttamente sul menu.



E' possibile che la medesima voce sia ripetuta più volte perché probabilmente il link al programma è contenuto in più punti di menu. Il percorso dovrebbe aiutare nel trovare il punto desiderato



La funzionalità di Trova all'interno del documento

Per la ricerca dei dati all'interno di una tabella si utilizza il pulsante **Trova** che è l'ultimo pulsante a destra sulla Barra Multifunzione.

Il pulsante di ricerca è diviso in due campi. In quello di sinistra si sceglie il campo nel quale effettuare la ricerca, in quello di destra l'elemento da trovare.

E' influente che il testo sia scritto in minuscolo o maiuscolo. E' sufficiente anche una piccola parte di testo o di numero.

Nella finestra è indicato se il valore ricercato è univoco o ci sono altre ricorrenze. In questo caso utilizzare i pulsanti Trova Precedente o Trova Successivo.

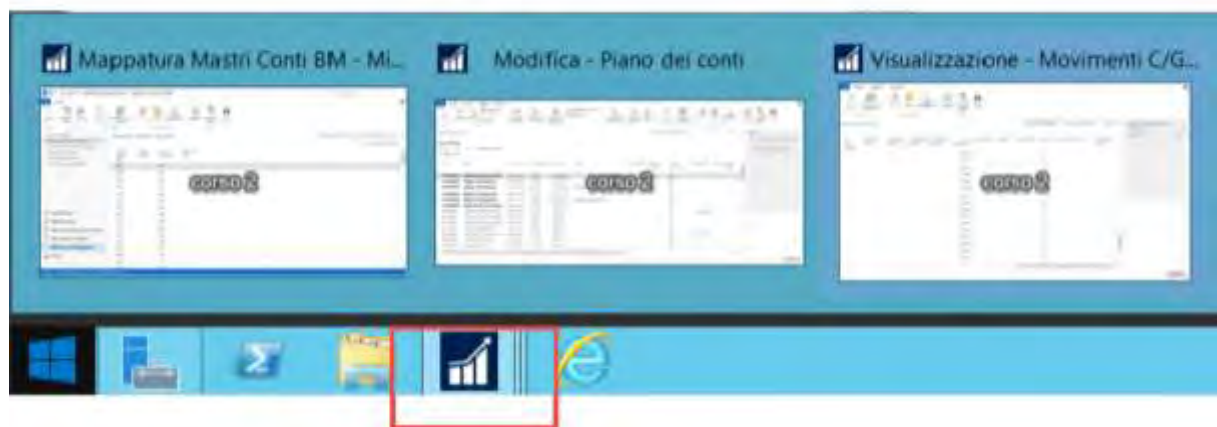


La finestra si chiude anche con Esc.

Spostamento sulle applicazioni aperte

Per spostarsi rapidamente sulle applicazioni aperte si utilizza abitualmente la combinazione di tasti Alt + Tab che mostra le miniature di tutti gli applicativi con i quali si sta lavorando. Premendo poi nuovamente solo il tasto Tab si avanza sulle varie miniature.

Per spostarsi sulle varie finestre aperte di NAV è sufficiente avvicinare il mouse all'icona del programma per vedere le miniature delle pagine in uso.



Utilizzo dei Filtri

La procedura sotto descritta è valida per qualsiasi tabella di NAV: Piano dei Conti, Clienti, Fornitori, effetti, ecc.

Nel campo dei criteri si utilizzano i medesimi operatori matematici di Excel:

>	Maggiore di	>=	Maggiore o Uguale a
<	Minore di	<=	Minore o Uguale a
=	Uguale	<>	Diverso da

Inoltre si utilizzano i due punti, scritti uno di fianco all'altro (..) per indicare un periodo ed il simbolo | (pipe) che serve per ricercare più elementi lontani tra loro.

	Al fondo di una data per indicare: da quella data in poi
	All'inizio di una data per indicare: fino a quella data
..	Tra due date per delimitare il lasso di tempo
	(corrisponde al : in Excel)
	Collocato tra due elementi per indicare l'uno e l'altro
	(corrisponde al ; in Excel)

Il filtro controlla la colonna che viene indicata e nasconde tutte le righe che non contengono il criterio impostato. Rimarranno visibili quindi soltanto le righe che soddisfano il criterio impostato.

Il filtro è costituito da due celle:

In quella di destra si indica l'intestazione della colonna da filtrare. Si può digitare o fare clic sulla freccia per selezionare

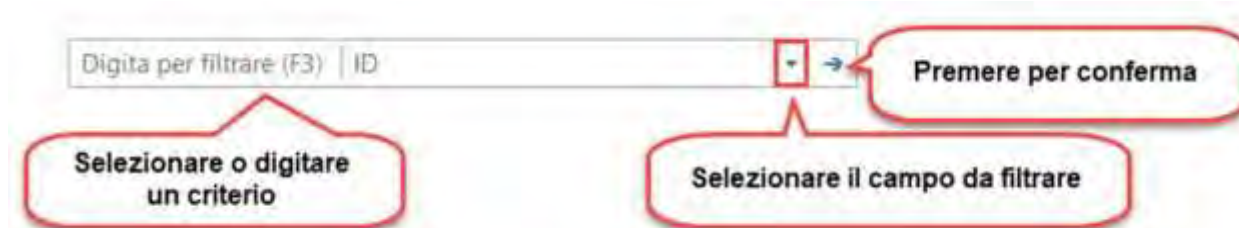
In quella di sinistra si digita o seleziona il criterio da utilizzare per filtrare
Nelle finestre di NAV esistono due sezioni di filtri:

quella a destra è denominata Filtro Rapido perché assume automaticamente il contenuto di una cella come criterio per il filtro.
Si può utilizzare per filtrare una sola colonna. Cambiando il criterio varieranno automaticamente i dati filtrati.

quella di sinistra invece consente di aggiungere tutti i criteri che si desidera. Ogni colonna della tabella può essere filtrata.



Filtro Rapido



Esempio:

Sul Piano dei Conti si vogliono visualizzare soltanto i conti che hanno un saldo. Poiché il saldo può essere sia positivo che negativo il criterio che si utilizzerà per il campo Saldo sarà: diverso da zero che, nel linguaggio di NAV che è anche quello di Excel, si scrive: <>0



Premere Invio o clic sulla freccia azzurra.

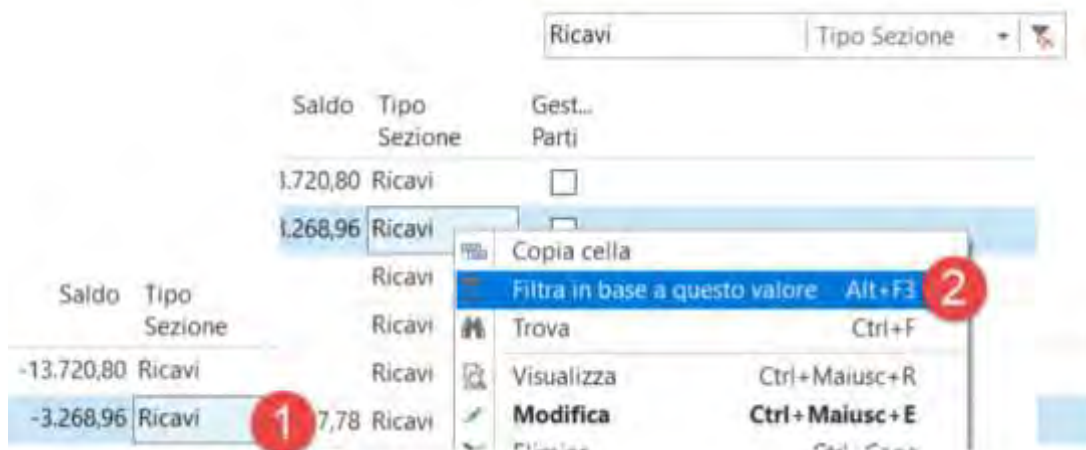
Saranno visibili soltanto i conti che contengono un importo nella colonna Saldo. Non è però possibile aggiungere ulteriori criteri in questa sezione. Cambiando il criterio cambiano immediatamente i dati filtrati.

L'area del Filtro Rapido è impostata in modo che si possa selezionare velocemente un elemento, cliccando direttamente sulla cella che lo contiene.

Ad esempio, per filtrare le righe che contengono la parola Ricavi

Clic sopra la parola Ricavi

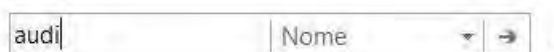
Clic col destro del mouse → Filtra in base a questo valore. (equivale alla combinazione di tasti Alt+F3)



Il sistema compila automaticamente le due caselle del Filtro Rapido. Per cancellarle fare clic sul pulsante di Cancella.



Nel Filtro Rapido è previsto il concetto di “contiene” e non tiene conto di maiuscole o minuscole. Ovvero, se nella cella del Filtro Rapido in corrispondenza di Nome si digita una parte qualsiasi del testo in minuscolo, maiuscolo e senza asterischi, la ricerca avverrà comunque



Mentre nel campo del Filtro Avanzato il testo deve essere digitato per intero oppure con l’ausilio degli asterischi e della chiocciola per maiuscolo/minuscolo

Filtri multipli

Il concetto è quello dell’operatore booleano And, ossia devono essere soddisfatti tutti i criteri impostati sulla medesima riga. Quelle che non soddisfanno anche uno soltanto dei criteri impostati verranno nascoste. Il risultato è che a video rimarranno soltanto le righe che riescono a soddisfare tutti i criteri impostati.

Fare clic sulla freccia a discesa del nome del menu (se la scelta Filtro Avanzato fosse già visibile questo passaggio non è necessario)

Clic su Filtro Avanzato



A questo punto è visualizzata la prima riga di criteri.

A fianco della parola Dove è indicata una delle colonne. Per modificare la scelta fare clic sulla freccia di selezione e scegliere o digitare l'elemento.

Se il campo selezionato prevede una scelta obbligata nella sezione dei criteri è necessario selezionare tramite a freccia a discesa

Piano dei conti ▾

Mostra risultati:

✗ Dove Tipo Sezione ▾ è Selezionare un valore ▾

+ Aggiungi filtro

Economico/Pa... Tipo Sezione T

- ☐ Attività
- ☐ Passività
- ☐ Costi
- ☐ Ricavi

Per i campi dove la scelta è libera (importi, nomi, località, ecc.) si digita direttamente

Ripetere il passaggio nel campo a destra sopra la scritta selezionare un valore.

Per aggiungere ulteriori criteri fare clic sul pulsante Aggiungi criteri

Continuare a compilare le varie caselle

Con le impostazioni dell'esempio sottostante si vogliono visualizzare soltanto i conti di costo, con un saldo, che contengono la parola Ricambi.

E' ininfluente da quale colonna si inizia a filtrare.

Piano dei conti ▾

Mostra risultati:

✗ Dove Saldo ▾ è <>0

✗ E Tipo Sezione ▾ è Costi

✗ E Nome ▾ è *RICAMBI*

+ Aggiungi filtro

Nr.	Nome	Saldo periodo	Saldo alla data	Saldo	Tipo Sezione
5202301001	SCONTI RICAMBI BANCO	291.052,87	291.052,87	291.052,87	Costi
5202305001	SCONTI RICAMBI OFFICINA CLIENT	12.239,11	12.239,11	12.239,11	Costi
5202305011	SCONTI RICAMBI OFF.CLIENTE MAR	4.375,76	4.375,76	4.375,76	Costi
52029999	SCONTI RICAMBI	307.968,76	307.968,76	307.968,76	Costi
5502307004	SCONTO RICAMBI PER CARROZZERIA	5.106,90	5.106,90	5.106,90	Costi
7701300001	ACQUISTO RICAMBI AUDI -VW	1.502.312,76	1.502.312,76	1.502.312,76	Costi

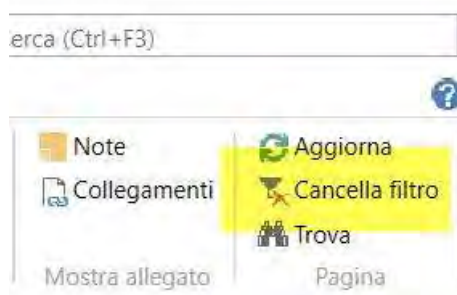
A questo punto si potrà:

Cancellare i filtri uno per volta

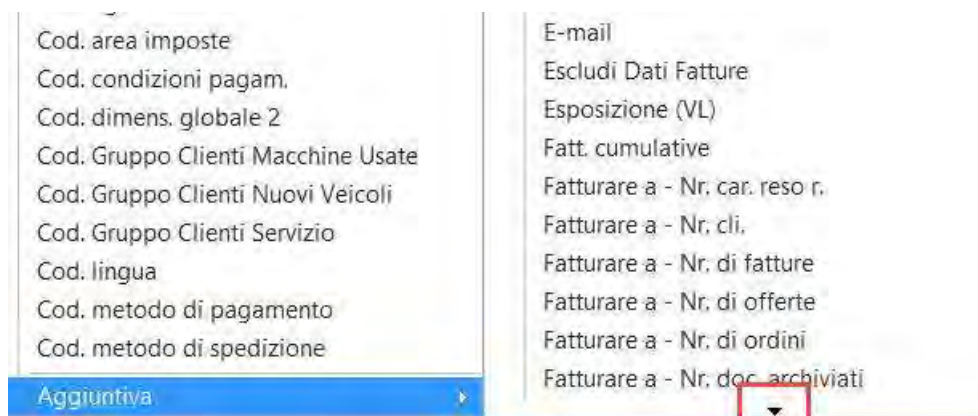
Fare clic sulla x rossa a fianco del criterio impostato. Verrà eliminato solo quel criterio, gli altri rimarranno. Se, ad esempio venisse cancellato solo il criterio Tipo Sezione = Costi, rimarrebbero visualizzate tutte le righe che contengono la parola Ricambi e che hanno un saldo, indipendentemente dal fatto che siano Costi, Ricavi, Attività o Passività.

Cancellare tutti i filtri impostati

Fare clic sul pulsante Cancella Filtro della Barra Strumenti Multifunzione



Non sempre le scelte per i criteri sono tutte visibili. E' possibile che al fondo di una colonna si visualizza la scritta "Aggiuntiva". In questo caso fare clic sulla scritta e visualizzare la colonna a fianco che potrebbe avere ancora una freccia per indicare ulteriori righe



L'utilizzo degli asterischi nelle ricerche

Valgono i principi di tutti i prodotti Microsoft. L'asterisco sostituisce il testo che ci può essere prima o dopo di quello digitato. Per cui, se in una finestra del Trova o in un Filtro:

si indica soltanto AUDI è possibile che non venga estratto nulla.

Se si indica *AUDI verranno estratte tutte le stringhe che finiscono con la parola AUDI Se

si indica AUDI* verranno estratte tutte le stringhe che iniziano con la parola AUDI

Se si indica *AUDI* verranno estratte tutte le stringhe contengono la parola Audi qualunque sia la posizione.

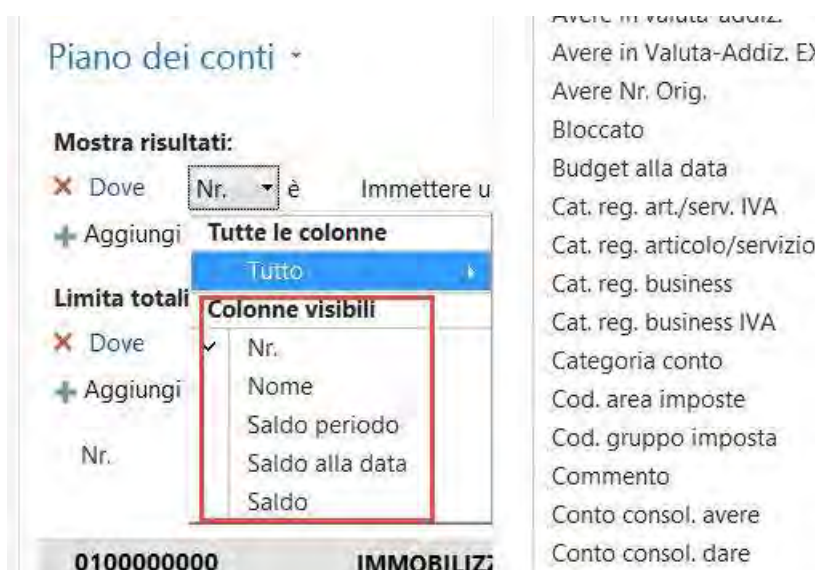
In alcune tabelle avviene un'analisi puntuale del testo scritto con maiuscola o minuscola. In caso di dubbio per avere la certezza che vengano estratte tutte le stringhe di testo indipendentemente da come è scritto, anteporre al testo il segno della chiocciola (quella degli indirizzi di posta)

Filtro su colonne non visualizzate in elenco

Nei filtri o in altre applicazioni può capitare che l'elemento che deve essere filtrato si trovi sia di una colonna non visualizzata in tabella.

Nell'esempio sottostante sul Piano dei Conti sono rimaste soltanto cinque colonne, ma gli importi devono essere filtrati in base al Tipo di Conto (Economico/Patrimoniale) che, per una ragione di spazio è stato nascosto.

In questo caso fare clic sulla scritta Tutto per aprire la lista di tutte le colonne previste per la tabella



Filtro sui Saldi

Si tratta di un filtro apposto automaticamente dal sistema sugli importi che soddisfano i criteri impostati nel campo di Limita Totali.

Può essere un Filtro Data (il saldo di un periodo o fino ad una certa data), un filtro per Telaio, per Dimensione, per Tipo Movimento, ecc.

Il filtro risulterà applicato all'intera tabella (piano dei Conti, Lista Clienti o Fornitori, ecc.)

Utilizzando ad esempio un filtro data, specificando un periodo con data di inizio e fine si otterrà:

nella colonna **Saldo Periodo**: l'ammontare dei movimenti del periodo specificato

nella colonna **Saldo alla Data**: l'ammontare dei movimenti dall'inizio dell'attività sino alla data ultima impostata

nella colonna **Saldo** l'importo non cambia in quanto questa colonna mostra sempre il saldo all'ultimo movimento contabilizzato.

L'intero Piano dei Conti risulterà filtrato con i criteri di cui sopra.

Esempio

Nell'esempio sottostante i tre importi del conto 5101000001 sono uguali. Ciò significa che non sono impostati filtri sugli importi. Facendo clic sull'importo di ciascuna colonna si vedono tutti i movimenti.

Nr.	Nome	Tipo conto	Saldo periodo	Saldo alla data	Saldo
5101000000	RICAVI VENDITA AUTOVEICOLI	Inizio-Totale			
5101111001	VENDITA AUDI DIRETTA	Analitico	-2.300.282,10	-2.300.282,10	-2.300.282,10

L'obiettivo è invece quello di visualizzare l'ammontare delle vendite effettuate nel solo mese di Aprile.

Clic sulla freccia a discesa dell'intestazione della tabella

Clic su **Limita Totali**



Impostare il tipo di filtro (nell'esempio il Filtro data) ed il criterio da utilizzare

Premere Invio

Piano dei conti ▾

Limita totali a:

✗ Dove Filtro data ▾ è 010407..300407

+ Aggiungi filtro

Nr.	Nome	Tipo conto	Saldo periodo	Saldo alla data	Saldo
5100000000	RICAVI VENDITA VEICOLI	Intestazione			
5101000000	RICAVI VENDITA AUTOVEICOLI	Inizio-Totale			
5101111001	VENDITA AUDI DIRETTA	Analitico	-330.632,45	-2.227.790,54	-2.300.282,10

Per rimuovere il criterio fare clic sul pulsante Cancella Filtro sulla Barra Multifunzione.

Salvataggio delle visualizzazioni usate di frequente

Per velocizzare il richiamo di ricerche effettuate frequentemente con i medesimi criteri, si utilizza i menu “Salva Visualizzazione come”.

Il concetto è quello del Salva con nome per i file. Si deve assegnare un nome ed indicare dove salvare la visualizzazione.

Dopo aver impostato una visualizzazione con i filtri, prima di cancellare i criteri impostati, sempre dal pulsante Filtro Avanzato selezionare Salva Visualizzazioni come. Scegliere il menu nel quale salvare ed il nome da assegnare



In questo esempio il nome è un po' lungo, considerando che andrà digitato in parte nel campo di ricerca e dovrà essere scritto esattamente come inizia. Meglio quindi utilizzare termini semplici e intuitivi da ricordare. Il menu aggiunto sarà visualizzato al successivo riavvio del programma.

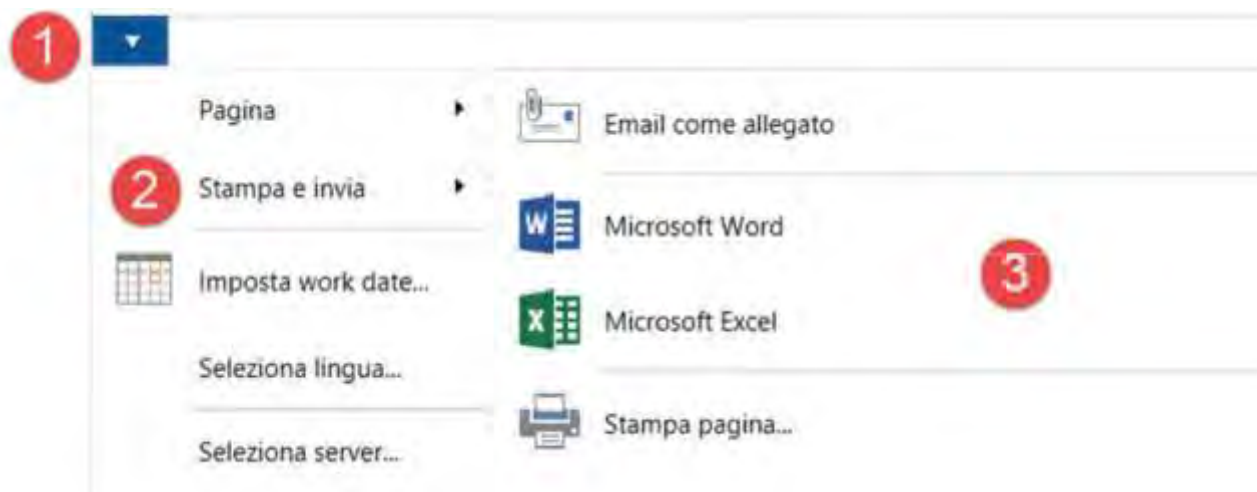
Per richiamare la visualizzazione utilizzare il campo Cerca.



Stampa dati su altri applicativi

Anche per le finestre per le quali non è prevista l'opzione Stampa perché si tratta di tabelle e non di report generati dal programma, è comunque possibile trasferire i dati su Word o Excel, applicazioni dalle quali è sempre prevista l'opzione di stampa.

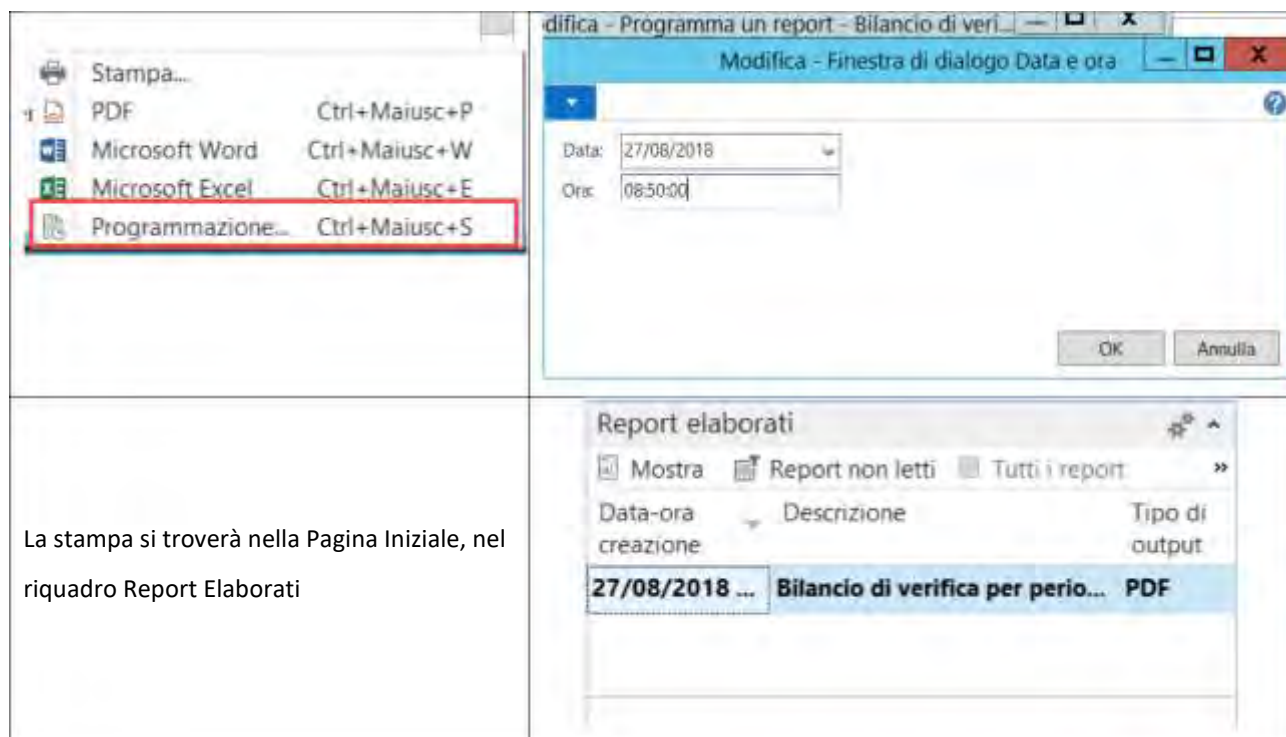
Clic sulla freccia di navigazione collocata a sinistra sopra la Barra Multifunzione
 Clic su Stampa e Invia
 Selezionare l'applicazione da utilizzare



Programmazione delle Stampe

La procedura è semplicissima: quando si fa clic sul pulsante Stampa compare la lista dei possibili supporti su cui stampare, tra questi è presente: Programmazione.

Dopo averlo selezionato occorre compilare la finestra con data e ora desiderati



La stampa si troverà nella Pagina Iniziale, nel riquadro Report Elaborati

Con il comando Mostra o il doppio clic si apre il report. Le altre opzioni Report non letti o Tutti i report sono intuitive.

Contabilità Generale

Prima Parte

Il Piano dei Conti

Dalla Pagina Iniziale: clic su Piano dei Conti

oppure

Reparti → DMS Gestione Contabile → Contabilità Generale → Piano dei Conti

Il Piano dei Conti è costituito da tre livelli:

Le prime due cifre determinano il Gruppo: ad esempio 07 = Liquidità

le successive due cifre determinano il Conto: ad esempio 02 = Cassa

le successive sei cifre rappresentano il conto analitico o sottoconto. Ad esempio 000001 = Cassa Principale

Il Gruppo ed il Conto sono “descrittivi”. Sono denominati rispettivamente Intestazione (il Gruppo) e Inizio Totale (il Conto).

Ad essi sono contrapposti i conti Fine Totale che equivale al saldo del conto (ovvero la somma di tutti i conti analitici del singolo conto), e Totale che riporta il totale di tutti i conti del gruppo.

Nr.	Nome	Economic...	Tipo Sezione	Tipo conto	Saldo
0104999999	MACCHINARI E IMPIANTI	Patrimoniale	Attività	Fine-Totale	62.608,54
0105000000	AUTOVEICOLI	Patrimoniale	Attività	Inizio-Totale	
0105000001	AUTOVEICOLI DI SERVIZIO / AZ...	Patrimoniale	Attività	Analitico	31.105,59
0105000002	AUTOVEICOLI DA NOLEGGIO	Patrimoniale	Attività	Analitico	297.141,66
0105999999	AUTOVEICOLI	Patrimoniale	Attività	Fine-Totale	328.247,25
0106000000	ATTREZZATURA	Patrimoniale	Attività	Inizio-Totale	
0106000001	ATTREZZATURA OFFICINA	Patrimoniale	Attività	Analitico	206.638,04
0106000002	ATTREZZATURA CARROZZERIA	Patrimoniale	Attività	Analitico	
0106000003	ATTREZZATURA MAGAZZINO	Patrimoniale	Attività	Analitico	46.972,29
0106000004	ATTREZZATURA VARIA	Patrimoniale	Attività	Analitico	
0106000005	ATTREZZATURA INFERIORE AL ...	Patrimoniale	Attività	Analitico	76.965,62
0106000006	ATTREZZATURA PUBBLICITARIA	Patrimoniale	Attività	Analitico	13.713,76
0106000007	COSTRUZIONI LEGGERE	Patrimoniale	Attività	Analitico	9.667,55
0106999999	ATTREZZATURA	Patrimoniale	Attività	Fine-Totale	353.957,26
0107000000	ALTRI BENI STRUMENTALI	Patrimoniale	Attività	Inizio-Totale	
0107999999	ALTRI BENI STRUMENTALI	Patrimoniale	Attività	Fine-Totale	
0108000000	IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO...	Patrimoniale	Attività	Inizio-Totale	

Con le quattro frecce di direzione da tastiera ci si sposta di riga o di colonna.

Per spostarsi all'ultima riga premere i tasti Ctrl + Fine.

Per ritornare alla prima riga premere i tasti Ctrl + Home

(Home è la freccia diagonale posizionata, a seconda del tipo di tastiera, sotto od a sinistra del tasto Fine)

La visualizzazione di tipo Tabella mostra moltissime colonne, alcune delle quali sono utilizzate saltuariamente. E' quindi consigliabile tenere visualizzate sullo schermo soltanto quelle di uso continuo e visualizzare le altre solo quando serve.

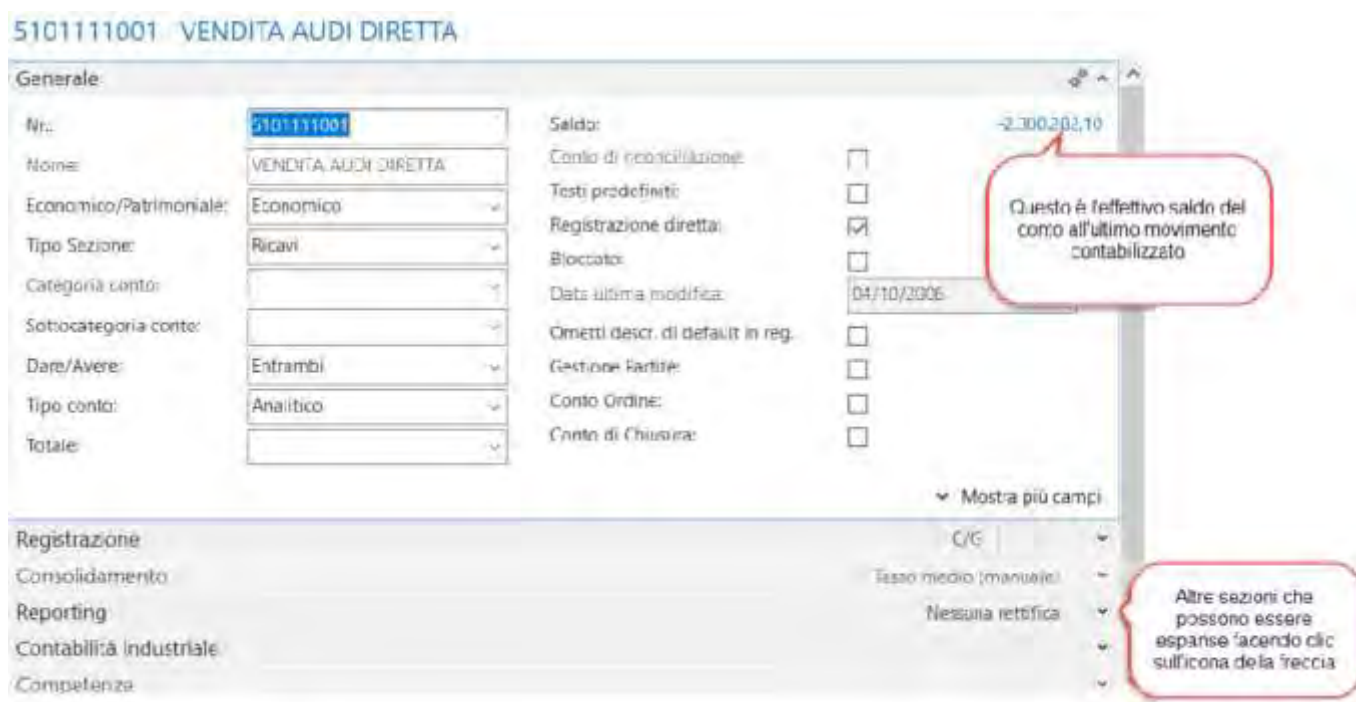
Nella visualizzazione sotto forma di Tabella sono presenti più colonne con gli importi. Più avanti, al capitolo Le colonne Importo del Piano dei Conti, è dettagliato il loro utilizzo e contenuto. Il saldo effettivo del conto all'ultimo movimento contabilizzato è quello presente nella colonna Saldo.

Un sistema rapido per verificare il saldo del conto è quello di attivare la visualizzazione Scheda.

Visualizzazione Scheda del Conto

Dalla Lista, con la riga selezionata, fare clic sui pulsanti Modifica o Visualizza. La differenza tra i due fare doppio clic sulla riga del conto da visualizzare, oppure pulsante Modifica o Lista.

La parte superiore della schermata contiene le informazioni del conto, tra le quali l'effettivo saldo e la data dell'ultima modifica apportata;



Per espandere le altre sezioni del conto fare clic sulla relativa freccia.

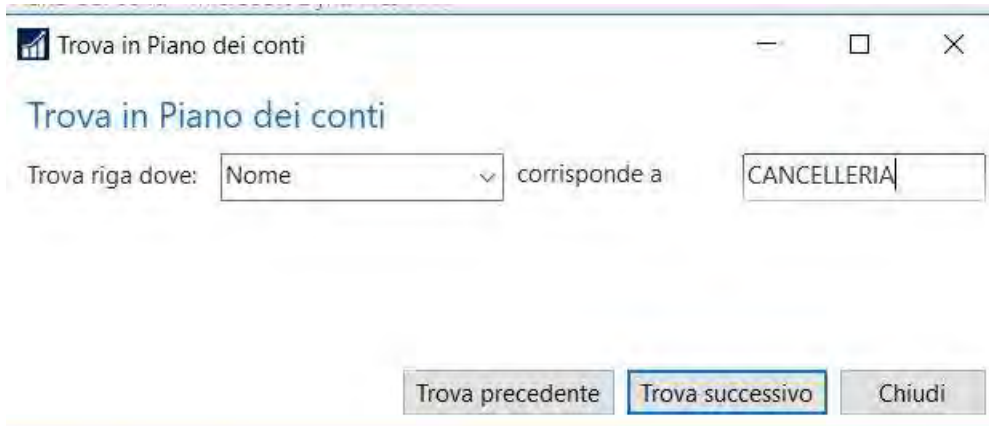
Per chiudere la visualizzazione della scheda e ritornare alla Lista premere il tasto Esc

Ricerca del conto per Numero o per Nome

Fare clic sopra uno dei numeri, oppure sopra uno dei nomi

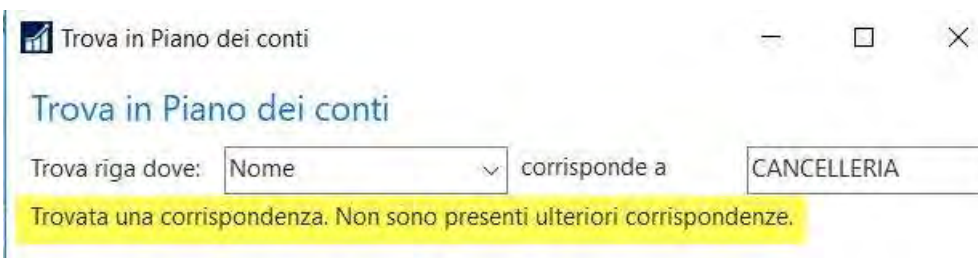
Clic sul pulsante **Trova**

In base alla scelta effettuata, numero o nome, nella finestra del Trova sarà compilato il riquadro corrispondente alla riga: **Trova riga dove:** nel riquadro a fianco di **Corrisponde a:** digitare tutto in parte il numero o il nome ricercati



Utilizzare i pulsanti Trova Successivo e Trova Precedente.

La riga trovata viene evidenziata. Se non ci sono altre corrispondenze verrà visualizzato il messaggio



Inserimento di un nuovo conto

Visualizzare il Piano dei Conti

Fare clic sul pulsante **Inserimento Conto C/G** della barra Multifunzione

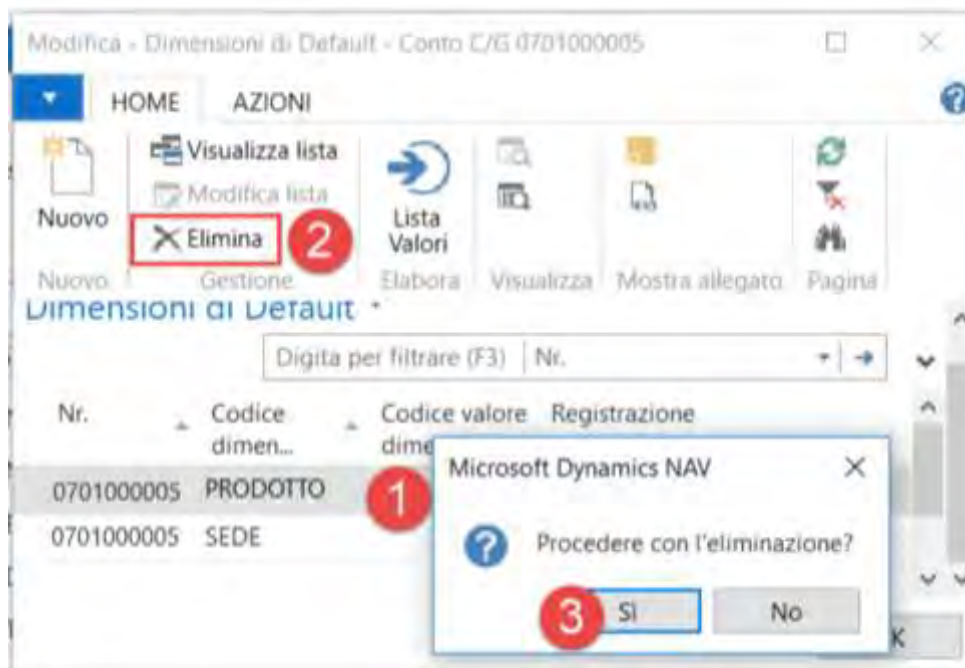
Compilare i vari campi della scheda Generale e poi fare clic sul pulsante **Conferma Inserimento**. **Non** utilizzare il tasto Ok sul fondo della finestra che non ha lo scopo di conferma ma chiuderebbe semplicemente la finestra senza memorizzare i dati inseriti.

La finestra successiva è quella proposta per le Dimensioni di Default che sono Sede e Prodotto. Possono essere accettate entrambe o una soltanto o cancellate entrambe.

Vedere lo specifico capitolo delle Dimensioni nella sezione Approfondimenti al fondo della presente guida.

Nell'esempio sottostante, trattandosi dell'inserimento del conto di una nuova banca, viene mantenuta la sola dimensione Sede. Per rimuovere la dimensione prodotto:

Selezionare la riga → Clic su Elimina → Confermare l'eliminazione



Clic su Ok per chiudere la finestra, verrà visualizzato il messaggio Inserimento conto Completata. Il conto inserito non è allineato agli altri poiché è necessaria l'Indentazione. Tale procedura serve per inglobare il Conto Analitico creato nel Fine-Totale del Conto cui appartiene.

Sintesi del piano d

Digita per filtrare (F3) | Nr. Nessun filtro applicato

Nr.		Economico/...	Tipo conto	Saldo periodo	Saldo
0699999999	ALTRI CREDITI	Patrimoniale	Totale	256.170,62	256.170,62
0700000000	LIQUIDITA IMMEDIATE	Patrimoniale	Intestazione		
▶ 0701000000	BANCA C/C ATTIVO	Patrimoniale	Inizio-Totale		
0701000005	BANCA SELLA	Economico	Analitico		
▶ 0702000000	CASSA	Patrimoniale	Inizio-Totale	37.785,82	37.785,82
0703000000	TITOLI A VISTA	Patrimoniale	Inizio-Totale		

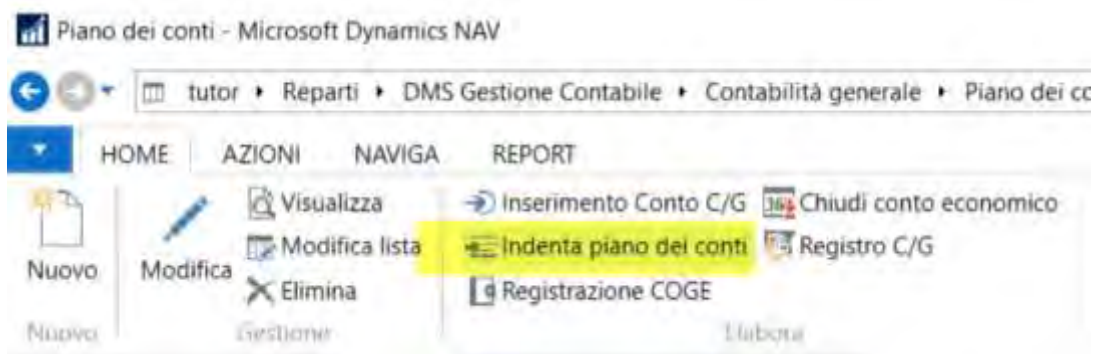
Prima dell'Indentazione il conto non risulta inglobato nel conto di Inizio Totale cui appartiene

Per l'Indentazione (che può essere fatta in qualsiasi momento)

Visualizzare il Piano dei Conti

Fare clic sul pulsante **Indenta Piano dei Conti** della scheda Home della barra Multifunzione

Premere il pulsante Sì.



Ad Indentazione terminata si noterà che il conto è stato inglobato nel conto di Inizio-Totale cui appartiene.

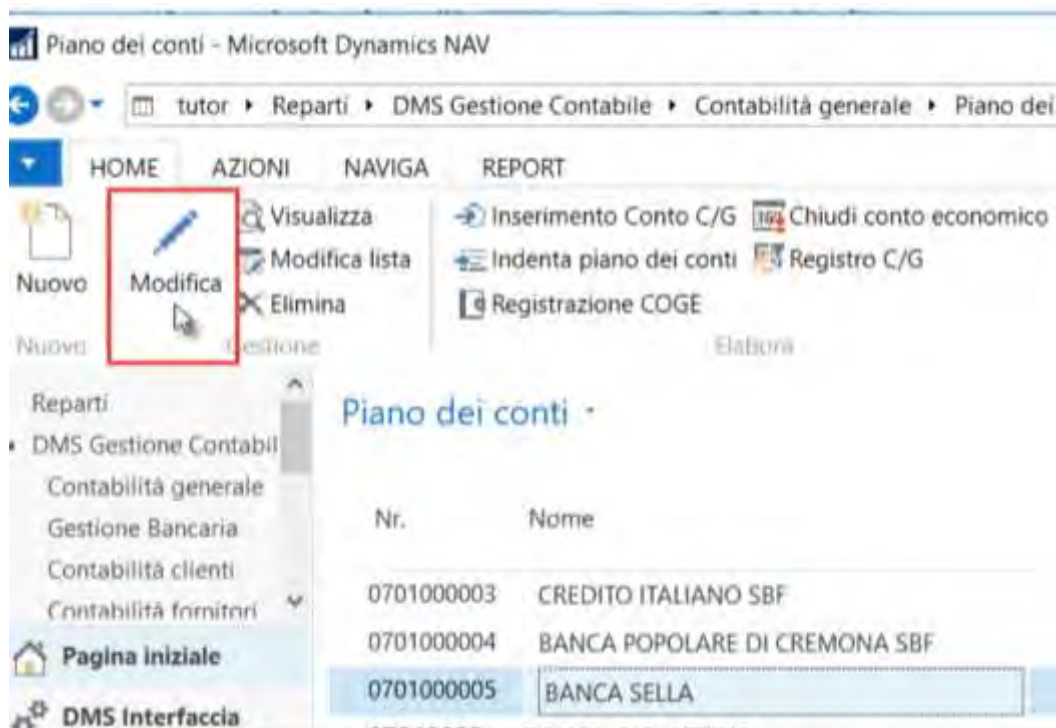
Sintesi del piano dei conti Digita per filtrare (F3) | Nr.

Nr.	Nome	Economico/...	Tipo conto	Saldo
▶ 0605000000	FATT.DA EMETTERE	Patrimoniale	Inizio-Totale	
0606000000	TITOLI A BREVE	Patrimoniale	Inizio-Totale	
▶ 0607000000	RATEI ATTIVI	Patrimoniale	Inizio-Totale	
0699999999	ALTRI CREDITI	Patrimoniale	Totale	2
0700000000	LIQUIDITA IMMEDIATE	Patrimoniale	Intestazione	
0701000000	BANCA C/C ATTIVO	Patrimoniale	Inizio-Totale	
0701000001	CREDITO AGRARIO SBF	Patrimoniale	Analitico	
0701000002	BANCA POPOLARE EMILIA SBF	Patrimoniale	Analitico	
0701000003	CREDITO ITALIANO SBF	Patrimoniale	Analitico	
0701000004	BANCA POPOLARE DI CREMONA	Patrimoniale	Analitico	
0701000005	BANCA SELLA	Economico	Analitico	
▶ 0702000000	CASSA	Patrimoniale	Inizio-Totale	

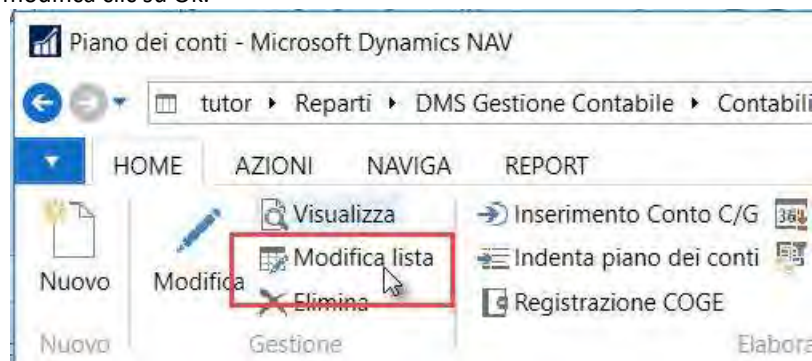
Modifica di un conto

E' possibile modificare il Numero, il Nome, il Tipo Sezione, il Tipo di Conto, ecc. non è ovviamente possibile modificare gli importi che derivano dai movimenti contabili registrati. La modifica può essere apportata sulla Scheda o direttamente nella Lista

Per modificare dalla scheda selezionare la riga e fare clic sul pulsante Modifica



Per modificare dalla Lista fare clic sul pulsante Modifica Lista e poi, nella finestra di modifica che si apre, un secondo clic all'interno del campo da modificare.
 Dopo la modifica clic su Ok.



Fare clic sul pulsante **Inserimento Conto C/G** della barra Multifunzione

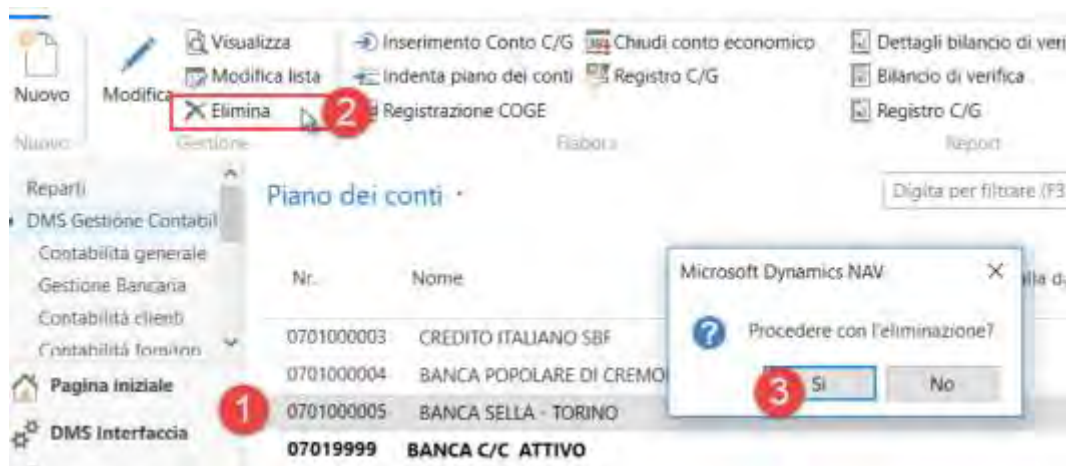
Compilare i vari campi della scheda Generale e poi fare clic sul pulsante **Conferma Inserimento**.

Eliminazione del conto

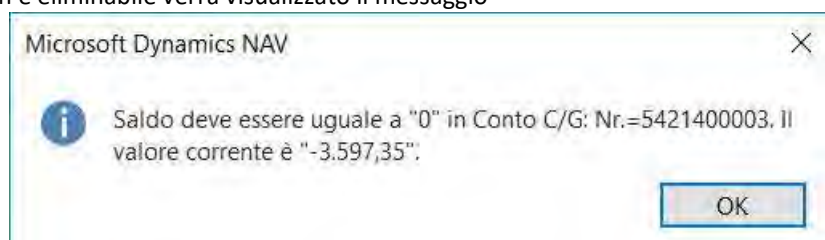
Si può eliminare un conto se non è stato movimentato. Altrimenti occorrerà ovviamente controllare che il saldo sia a zero e potrà essere eliminato soltanto se l'ultimo movimento effettuato è antecedente alla data impostata nel setup di Contabilità Generale.

Se il conto è eliminabile:

Selezionare la riga → pulsante Elimina → Clic su Sì.



Se il conto non è eliminabile verrà visualizzato il messaggio



Sintesi del Piano dei Conti

E' un tipo di visualizzazione che consente di verificare il Piano dei Conti sotto forma di struttura compatta.

Dalla finestra del Piano dei Conti fare clic sulla tab Naviga e poi su Sintesi Piano dei Conti



In questo modo sono visualizzati solo i Conti di tipo Intestazione ed Inizio Totale. Quelli che al loro interno hanno dei conti analitici sono visualizzati con una freccia a sinistra del nome.

Fare clic sulla freccia per espandere la visualizzazione del singolo conto, oppure

Clic destro sopra una delle frecce e poi selezionare Espandi Tutto o Comprimi Tutto.

Per chiudere la finestra tasto Esc oppure clic su Ok.

Le colonne Importi del Piano dei Conti

Sono presenti quattro sezioni di tre colonne ciascuna. Una di queste terzine è dedicata esclusivamente agli eventuali importi in valuta diversa dall'Euro.

Le altre tre sono così costituite:

La prima colonna di ogni terzina



Nella seconda colonna di ogni terzina sono visualizzati i



La terza colonna di ogni terzina

Rappresenta la somma algebrica delle due colonne che precedono.

Per l'operatività normale si consiglia dunque di tenere visualizzate le colonne: Saldo Periodo – Saldo alla Data e Saldo e visualizzare le altre (Exac e Totale Exac) solo durante la preparazione dei bilanci. In tale fase la visualizzazione delle colonne sarà:

Saldo Periodo – Saldo Periodo Exac – Totale Saldo Periodo
 Saldo Alla Data – Saldo alla Data Exac – Totale Saldo alla Data
 Saldo – Saldo Exac – Totale Saldo Exac

Le colonne **Saldo Periodo** e **Saldo alla Data** possono contenere importi diversi dalla colonna Saldo. Questo accade quando viene utilizzato il menu **Limita Totali**.

Movimenti Contabili

Ricerca, Interrogazione e Stampa

Primo sistema: navigare il saldo del conto

Visualizzare il Piano dei Conti

Fare clic sulla freccia a discesa del campo **Saldo** (anche se il saldo fosse a zero)

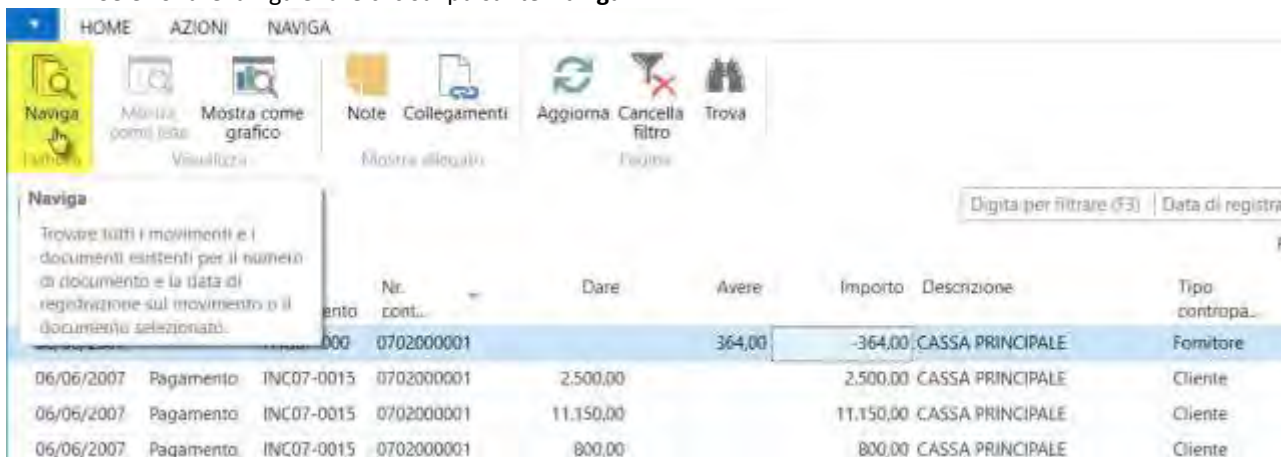
Piano dei conti ~

Nr.	Nome	Tipo conto	Saldo periodo	Saldo alla data	Saldo
0701999999	BANCA C/C ATTIVO	Fine-Totale			
0702000000	CASSA	Inizio-Totale			
0702000001	CASSA PRINCIPALE	Analitico	27.240,82	27.240,82	27.240,82
0702000002	CASSA OFFICINA E MAGAZZI...	Analitico	10.445,00	10.445,00	10.445,00

Viene visualizzata la finestra Movimenti Contabili, elencati per ordine di data crescente.

Per interrogare il movimento

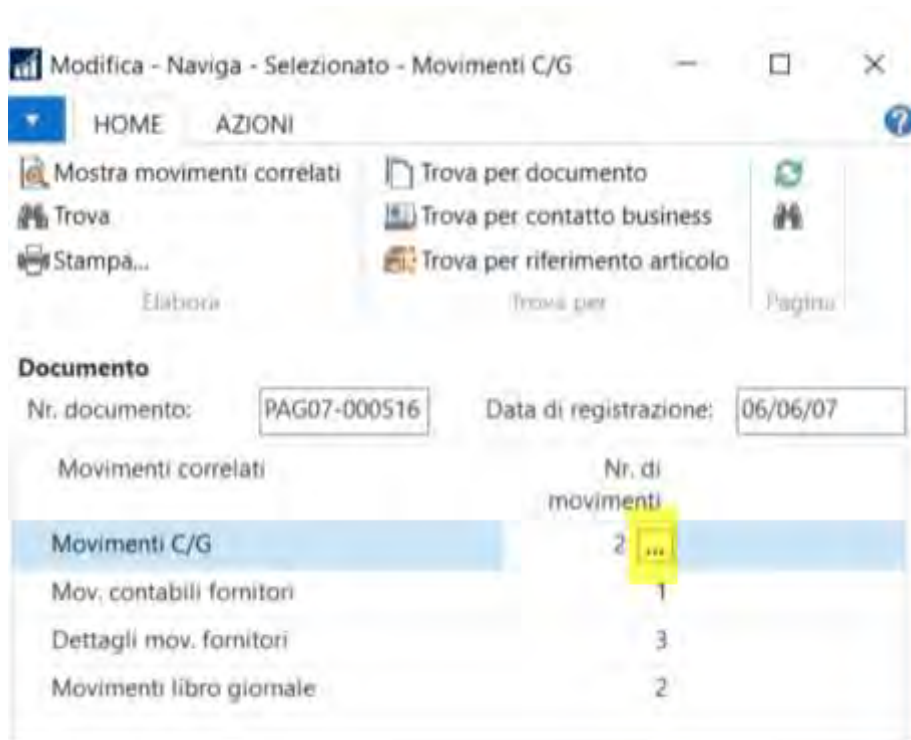
Selezionare la riga e fare clic sul pulsante **Naviga**



The screenshot shows the NAV 2018 software interface. At the top, there is a menu bar with 'HOME', 'AZIONI', and 'NAVIGA'. Below the menu bar, there is a toolbar with several icons: 'Naviga' (highlighted), 'Mostra come grafico', 'Note', 'Collegamenti', 'Aggiorna', 'Cancella filtro', and 'Trova'. Below the toolbar, there is a search bar with the text 'Digita per filtrare (F3)' and a date field 'Data di registra...'. The main area displays a list of movements with columns: 'Nr. conto', 'Dare', 'Avere', 'Importo', 'Descrizione', and 'Tipo controparte'. The first row is highlighted in blue.

Nr. conto	Dare	Avere	Importo	Descrizione	Tipo controparte
0702000001		364,00	-364,00	CASSA PRINCIPALE	Fornitore
06/06/2007	Pagamento INC07-0015	0702000001	2.500,00	CASSA PRINCIPALE	Cliente
06/06/2007	Pagamento INC07-0015	0702000001	11.150,00	CASSA PRINCIPALE	Cliente
06/06/2007	Pagamento INC07-0015	0702000001	800,00	CASSA PRINCIPALE	Cliente

La finestra successiva è l'elenco dei movimenti contabili generati per categoria. Per vedere il dettaglio fare clic sopra il numero dei movimenti.



Dalla finestra di Movimenti C/G si esce premendo il tasto Esc o con la x di chiudi.

Secondo sistema: menu Naviga con utilizzo dei filtri

Questo sistema è decisamente consigliato per applicare i filtri sui movimenti contabili

Visualizzare il Piano dei Conti

Visualizzare il Piano dei Conti

Clic sulla tab Naviga → clic sul pulsante Movimenti Contabili

Clic sulla tab Naviga → clic sul pulsante Movimenti

Impostare i campi dei Filtri ed i relativi Criteri che, come già visto in precedenza, possono essere aggiunti continuando a fare clic sul pulsante Aggiungi Filtro.

Impostare i campi dei Filtri ed i relativi Criteri che, come già visto in precedenza, possono essere aggiunti continuando a fare clic sul pulsante Aggiungi Filtro.

Se il campo ricercato non fosse immediatamente visibile fare clic su Tutto.

Se il campo ricercato non fosse immediatamente visibile

Esempio:

Ricerca dei movimenti contabili relativi ad un telaio.

Piano dei Conti → Tab **Naviga** → pulsante **Movimenti Contabili**



Clic sulla freccia del campo Dove → selezionare **Tutto** → dall'elenco a destra selezionare Nr. Telaio e digitare il telaio per intero oppure *più i numeri finali

Premere Invio

Mostra risultati:

X Dove: Nr. Telaio è ZLA83800002090404

+ Aggiungi filtro

Data di registr...	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. cont.	Dare	Avere	Importo	Descrizione	Tipo controp...	Nr. Telaio
18/12/2006	Fattura	A206-00210	8425220011	26,00		26,00	Fattura FVA06-0000941	Conto C/G	ZLA83800002090404
18/12/2006	Fattura	A206-00210	8425220011	130,00		130,00	Fattura FVA06-0000941	Conto C/G	ZLA83800002090404
19/12/2006	Nota credito	A206-00212	7602220011		2.500,00	-2.500,00	Nota di Credito FVA06-00009	Conto C/G	ZLA83800002090404
19/12/2006	Fattura	06-0001541	5102221011		700,00	-700,00	Fattura FVP06-0000541	Conto C/G	ZLA83800002090404
19/12/2006	Nota credito	A206-00212	2801000001	2.500,00		2.500,00	Nota di Credito FVA06-00009	Conto C/G	ZLA83800002090404
18/12/2006	Fattura	A206-00210	2801000001		156,00	-156,00	Fattura FVA06-0000941	Conto C/G	ZLA83800002090404

Visualizzazione dal movimento contabile della fattura di vendita

Per visualizzare la fattura emessa direttamente dal riepilogo dei movimenti contabili:

Clic sul pulsantino di navigazione collocato a destra del numero

Documento

Nr. documento: 071RW001679 Data di registrazione: 21/05/07

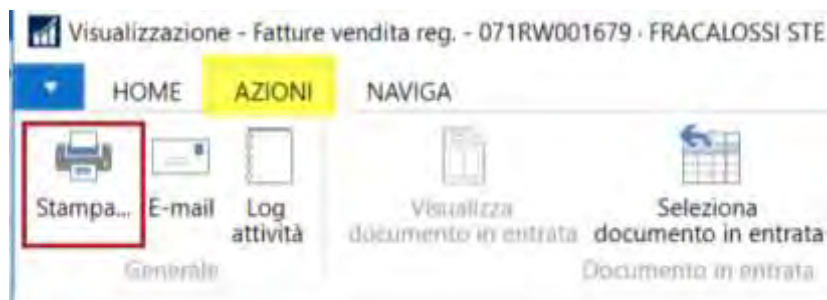
Movimenti correlati

Nr. di movimenti

Fatture vendita reg. 1 ...

Si apre il dettaglio della fattura con le varie schede. Fare clic sulla Tab **Azioni** → pulsante **Stampa**

Selezionare una stampante oppure fare clic su Anteprima



Verificare di quante pagine è costituita la stampa ed utilizzare le frecce per spostarsi dalla precedente alla successiva



Immissione movimento contabile

Le righe Dare/Avere del movimento contabile verranno scritte nel Batch e potranno essere registrate immediatamente oppure successivamente. Solo dopo la registrazione le righe generano il movimento contabile.

Ogni utente dispone di un proprio Batch personale nel quale inserirà sulle righe i vari conti con i singoli importi e le relative causali.

Per i movimenti con un solo Dare e Avere l'immissione può avvenire su un'unica riga. L'importo sarà digitato una sola volta nella colonna Dare o Avere del conto, nel campo Contropartita verrà inserito il conto sul quale confluirà l'importo con segno opposto.

Dopo l'inserimento di uno o più movimenti si potrà visualizzare un report di stampa per verificare la quadratura di tutti i movimenti, possibili errori, riconciliazione dei conti patrimoniali attivati.

Premendo il tasto F9 e confermando l'intero Batch verrà registrato.

Campi principali del Batch dei movimenti contabili

Data di Registrazione

Viene proposta quella del giorno, eventuale Work Date, oppure quella della riga che precede. Fare clic sulla freccia del campo Data per visualizzare il calendario e selezionare il giorno.

Numero Documento

Si tratta del numero del movimento, che viene assegnato in base alla numerazione di serie impostata. Il numero viene

automaticamente ricopiato su tutte le righe del movimento sino a quando questo non quadra. Non appena il saldo del movimento si azzerà verrà proposto il numero successivo. (vedere più avanti la sezione Possibili Errori)

Tipo di Conto

Selezionare: Conto C/G per la scelta di un conto dalla Lista dei Conti

Selezionare: C/C Bancario per le banche abilitate alla Gestione Bancaria.

Numero di Conto

In conseguenza della scelta precedente verrà visualizzata la Lista dei Conti oppure la lista delle Banche.

La Descrizione compare automaticamente non appena selezionato il numero.

Causale

E' un campo obbligatorio anche se, come già detto, non determina in alcun modo la tipologia del movimento. E' tuttavia opportuno utilizzare quanto più possibile la causale appropriata che permetterà in seguito di utilizzare i filtri sull'insieme dei movimenti contabili.

Descrizione

Il campo viene compilato con la descrizione del conto. Può essere sostituito oppure semplicemente integrato con testo aggiuntivo.

Descrizione Aggiuntiva

Campo disponibile per l'integrazione della descrizione del movimento. Verrà stampato su richiesta sulla seconda riga nel Giornale e nel Mastro.

Immissione righe movimento

E' indifferente da quale menu si accede:



Selezionare il Batch da utilizzare,

Nome batch: 

Inserire le varie righe. Non ha importanza l'ordine con il quale si inseriscono, l'importante è che alla fine il Saldo Totale sia zero.

Per selezionare una data diversa da quella proposta fare clic sulla freccia del campo data



Data di registrazione	Data docu...	Tipo di ...	Nr. documento	Causale	Tipo conto	Nr. conto	Descrizione	Dare	Avere	Sede Codice	Prodotto Codice
18/06/2007	18/06/2007	REG-07-0020	G-SP/PO	Conto C/G	0701000022	SPESE POSTALI	56,00				
18/06/2007	18/06/2007	REG-07-0020	G-SP/PO	Conto C/G	0702000001	CASSA PRINCIPALE		56,00			
19/06/2007	19/06/2007	REG-07-0020	G-SP/VA	Conto C/G	0416110001	VIAGGI E RAPPRESENTAN...	252,00				
19/06/2007	19/06/2007	REG-07-0020	G-SP/VA	Conto C/G	0701000002	BANCA POPOLARE EMIL...		252,00			
19/06/2007	19/06/2007	REG-07-0020		Conto C/G							

giugno 2007

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Descrizione contropartita: Saldo 0,00 Saldo totale 0,00

Nella parte inferiore della schermata si trovano i campi **Conto** e **Contropartita** che mostrano quelli utilizzati sulla riga.

19/06/2007	19/06/2007	REG-07-0020	G-GC	Conto C/G	0701000005	BANCA SELLA - TORINO	10.000,00	0701000001								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome conto</th> <th>Descrizione contropartita</th> <th>Saldo</th> <th>Sal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BANCA SELLA - TORINO</td> <td>CREDITO AGRARIO SBF</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Nome conto	Descrizione contropartita	Saldo	Sal	BANCA SELLA - TORINO	CREDITO AGRARIO SBF	0,00	
Nome conto	Descrizione contropartita	Saldo	Sal													
BANCA SELLA - TORINO	CREDITO AGRARIO SBF	0,00														

Il campo **Saldo Totale** è il saldo del movimento e deve essere a zero per poterlo registrare, il campo **Saldo** riporta quello della riga sulla quale si trova il cursore

Per scegliere il Conto o il Conto di Contropartita:

Clic sulla freccia all'interno del campo Numero Conto ➔ Avanzate

Nella Lista Conti C/G indicare se la ricerca avviene per Numero o per Descrizione, impostare il criterio di ricerca

Invio o clic sulla freccia azzurra del campo

Nome batch: [GL-CLUDIR]

Data di registrazione	Data docu...	tipo di ...	Nr. documento	Causale	tipo conto
18/06/2007	18/06/2007		REG-07-0020	G-SP/PO	Conto C/G
18/06/2007	18/06/2007		REG-07-0020	G-SP/PO	Conto C/G
19/06/2007	19/06/2007		REG-07-0020	G-SP/VA	Conto C/G
19/06/2007	19/06/2007		REG-07-0020	G-SP/VA	Conto C/G
19/06/2007	19/06/2007		REG-07-0020	G GC	Conto C/G
19/06/2007	19/06/2007		REG-07-0020		Conto C/G

0103000003 MOBILI ED ARREDI MAGA
 0103000004 MOBILI ED ARREDI VARI
 0103000005 MACCHINE D'UFFICIO ELE
 0103000006 REGISTRAZIONE CASSA
 0103000007 HARDWARE (CED)
 0104000001 MACCHINARI E IMPIANTI I

Nuovo Avanzate **2** Impi

1

3 0702 Nf.

Selezionare le Dimensioni, se previste, sui Conti Economici.

In fase di immissione del movimento contabile è possibile interrogare il conto. Con il cursore sulla riga del conto da interrogare:

premere i tasti **Ctrl + F7** per visualizzare i **movimenti contabili**

premere i tasti **Shift + F7** per visualizzare la scheda con il **saldo**.

Riconciliazione

Prima della registrazione è inoltre possibile visualizzare la proiezione del saldo del conto dopo la registrazione del movimento che si sta inserendo.

L'opzione è possibile per i Conti Patrimoniali che devono essere preventivamente abilitati.

Si può procedere in due modi:

con il pulsante **Riconcilia** che mostra l'elenco di tutti i conti abilitati alla riconciliazione che siano a meno utilizzati nel movimento,

con l'anteprima di stampa dei movimenti caricati che mostra la riconciliazione dei soli conti utilizzati nei movimenti.

Nel primo caso fare clic sul pulsante Riconcilia



Sulla colonna di sinistra ci sono gli importi dei conti che si stanno movimentando ed il saldo del conto che risulterà dopo la registrazione, nella colonna di destra

Nel secondo caso passare sulla tab Azioni e fare clic sul pulsante Report Test e poi su Anteprima.

La riconciliazione è sulla parte inferiore sinistra del foglio.



Per attivare la Riconciliazione sui Conti Patrimoniali

Selezionare la riga del conto → pulsante **Modifica**

Spuntare la casella Conto di Riconciliazione

2902000009 - RITENUTA ACCONTO

Generale		Saldo:	-1.614,84
Nr.:	2902000009	Conto di riconciliazione:	☒
Nome:	RITENUTA ACCONTO	Testi predefiniti:	☐
Economico/Patrimoniale:	Patrimoniale	Registrazione diretta:	☒
Tipo Sezione:	Passività	Bloccato:	☐

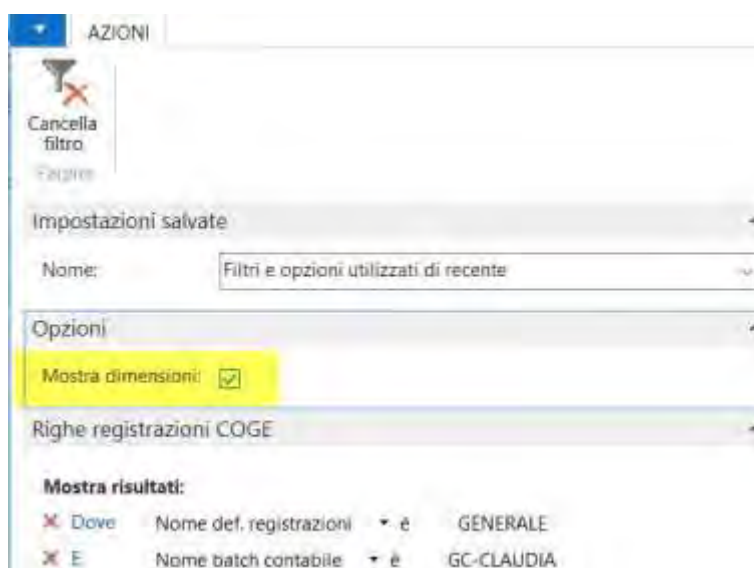
Anteprima registrazione

Se è necessario visualizzare i movimenti prima della loro registrazione per eventualmente spedirli a chi deve verificarli, si può procedere in due modi:

Anteprima di stampa o Stampa (come visto in precedenza per la riconciliazione)

Visualizzazione dei movimenti C/G come risulteranno dopo la registrazione

Nel primo caso, utilizzare il pulsante **Report Test** e spuntare eventualmente la casella Mostra Dimensioni



Dall'anteprima di stampa si potrà inviare direttamente ad una stampante oppure, attraverso il pulsante Salva con nome, generare un file da archiviare in uno dei formati previsti

Registrazioni COGE - Test

03/08/2018 05:24
Pagina 1
DESKTOP-H2EQ05BRAIN

Nome def. registrazioni: GENERALE
Batch registrazioni: GC-CLAUDIA

Righe registrazioni COGE: Nome def. registrazioni: GENERALE, Nome batch contabile: GC-CLAUDIA

Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Tipo conto	Nr. conto	Nome	Descrizione	Importo	Contropartita	Saldo (VL)
18/06/07	REG-07-00205	Cont. 8701000022	Cont.	8701000022	SPESE POS	SPESE POSTALI	56,00		56,00
18/06/07	REG-07-00205	Cont. 0702000001	Cont.	0702000001	CASSA PR	CASSA PRINCIP	-56,00		-56,00
19/06/07	REG-07-00205	Cont. 8416110001	Cont.	8416110001	VIAGGI E RA	VIAGGI E RAPP	252,00		252,00

Nel secondo caso dalla tab **Azioni** selezionare **Anteprima Registrazioni** e poi fare clic sul numero dei movimenti C/G generati

Modifica - Registrazioni COGE - GC-CLAUDIA-Giroconti Utente CLAUDIA

HOME AZIONI NAVIGA

Rinumeri documenti
Inserisci righe arrotond. conv. VL
Ottieni registrazioni standard...

Funzioni Banca Contingenti

Nome batch: GC-CLAUDIA

Documento	Causale	Tipo conto
-07-0020	G-SP/PO	Conto C/G

Anteprima registrazione
Esaminare i differenti tipi di movimenti che saranno creati con la registrazione contabile o del documento.

Visualizzazione - Anteprima...

HOME AZIONI

Mostra movimenti correlati
Elabora
Mostra allegato
Pagina

Anteprima registrazione

Digita per filtrare: Movimenti correlati

Movimenti correlati

Movimenti C/G

Nr. di movimenti: 6

In questa finestra è possibile personalizzare le colonne, modificando la loro posizione o aggiungendone/togliendone, è anche possibile utilizzare il pulsante Trova per ricercare in base ad un criterio.
E' anche possibile attivare rapidamente il **Blocco** del conto e la scelta **Registrazione Diretta**, facendo clic sul numero del conto e spuntando la casella.

Anteprima movimenti C/G

Digita per filtrare (FS) | Data

Data di registraz.	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. conto C/G	Descrizione	Prodotto Codice	Sede Codice	Contropa...
18/06/2007	***		8701000022	SPESE POSTALI	VGB	9996	
18/06/2007	***		0702000001	CASSA PRINCIPALE			
19/06/2007	***		8416110001	VIAGGI E RAPPRESENTANZE ...	AM3	9996	
19/06/2007	***		0701000002	BANCA POPOLARE EMILIA SBF			
19/06/2007	***		0701000005	BANCA SELLA - TORINO			0701000001
19/06/2007	***		0701000001	BANCA SELLA - TORINO			0701000005

Nr.	Nome	Economico...	Bl...	R... di...
0701000001	CREDITO AGRARIO SBF	Patrimoniale	☐	☒
0701000002	BANCA POPOLARE EMILIA SBF	Patrimoniale	☐	☒
0701000003	CREDITO ITALIANO SBF	Patrimoniale	☐	☒
0701000004	BANCA POPOLARE DI CREMONA	Patrimoniale	☐	☒
0701000005	BANCA SELLA - TORINO	Economico	☐	☒
0701999999	BANCA C/C ATTIVO	Patrimoniale	☐	☐
0702000000	CASSA	Patrimoniale	☐	☐

Nuovo Avanzate

Eliminazione di righe

Selezionarle, premere il pulsante Elimina e confermare la cancellazione.

Abbinamento della riga alla Dimensione

Per l'attuale release le Dimensioni previste **soltanto per i Conti Economici** sono due: Sede e Prodotto.

Se si è scelto di utilizzare le Dimensioni occorrerà impostarle a livello di conto o di riga del movimento contabile per tutti i Conti Economici coinvolti.



Quando si fa un clic all'interno di una delle celle previste per le Dimensioni, viene sempre visualizzata la freccia per la selezione. Occorre però tener presente che non sempre i valori disponibili sono accettati per il conto che si sta utilizzando.

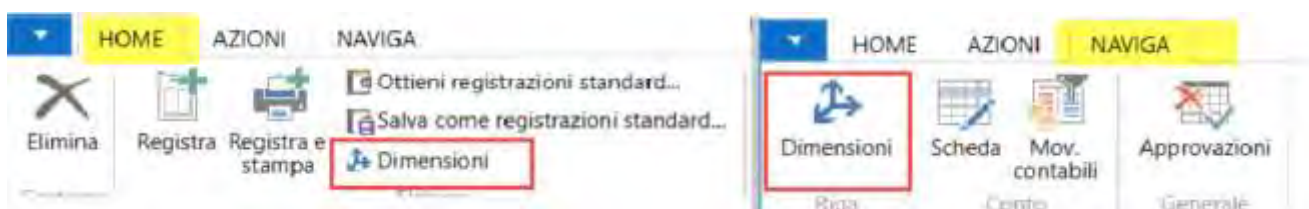
In alcuni casi infatti il valore che si può inserire può essere fisso oppure dovrà essere scelto tra una lista ristretta di valori.

Vedere l'argomento Dimensioni trattato nella sezione Approfondimenti della guida.

Visualizzare le Dimensioni prima della registrazione

Se si utilizzano le RegISTRAZIONI Standard, dove le Dimensioni

Il pulsante Dimensioni si trova sia sulla tab Home che sulla Tab Naviga



RegISTRAZIONE dei movimenti

Per registrare l'intero Batch premere **F9**, oppure utilizzare i pulsanti **RegISTRA** o **RegISTRA e STAMPA** (il pulsante RegISTRA è disponibile anche nella tab Azioni)

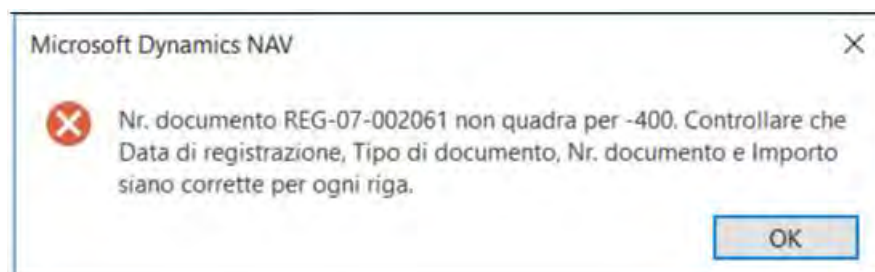


Possibili errori

Numero Documento differente sulle varie righe

L'errore più comune è quello che si verifica quando le righe del movimento non hanno tutte il medesimo numero o la medesima data.

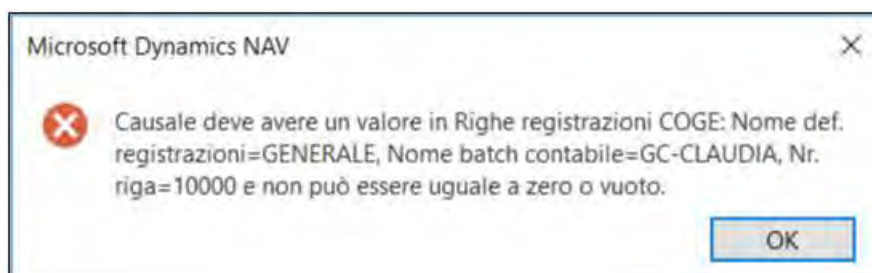
In questo caso il messaggio di errore sarà:



Per correggere posizionarsi sulla riga dove il numero movimento (o la data) risulta incrementato e con il tasto F8 copiare la riga superiore

Mancanza della causale

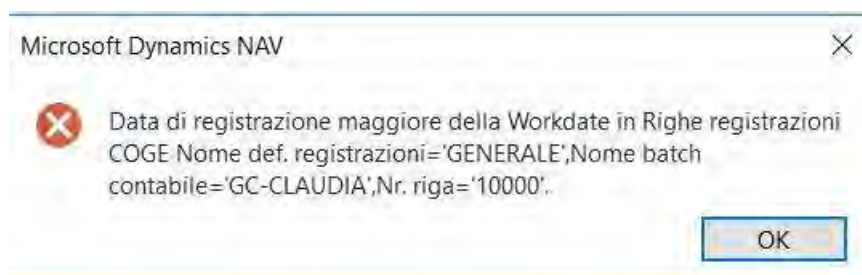
La colonna della Causale non sempre è visualizzata, ci si può dimenticare di inserirla. Il messaggio di errore è intuitivo



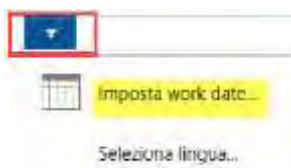
Inserirla sulla prima riga e poi copiarla sulle righe sottostanti con il tasto F8.

Data del movimento maggiore della data del giorno

La Work permette l'inserimento con data antecedente ma non successiva.

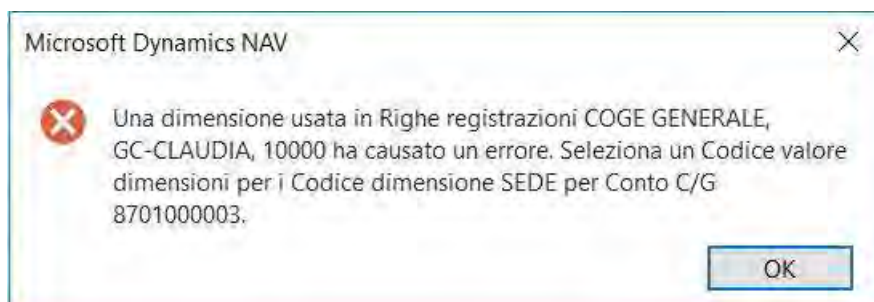


Dalla Pagina Iniziale o dal menu Reparti fare clic sulla freccia azzurra e selezionare Imposta Work Date.



Dimensione non selezionata

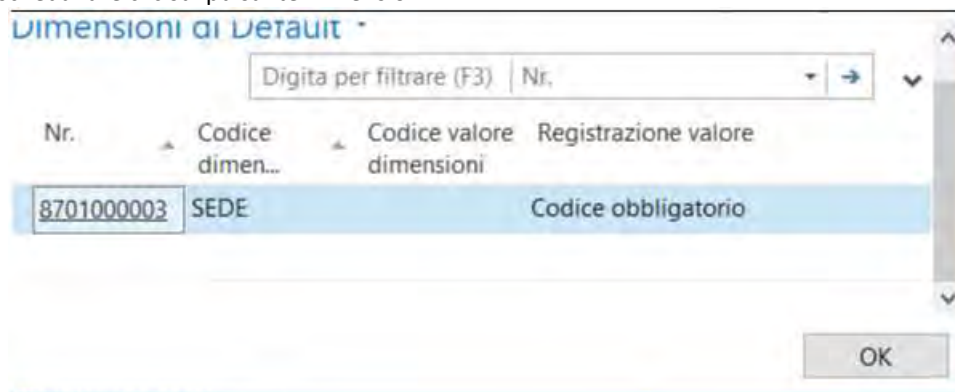
Se non viene selezionato un valore Dimensione quando questo è previsto, il messaggio sarà:



Posizionarsi sulla riga del conto economico

Premere Shift + F7

Nella scheda fare clic sul pulsante Dimensioni.



Se per caso nel campo Registrazione Valore fosse indicato Lista, fare clic sul pulsante Lista Valori per vedere quali codici sono ammessi su quel conto

Movimenti contabili di uso frequente

Per i movimenti con cadenza periodica si utilizzano le RegISTRAZIONI Periodiche, illustrate più avanti.

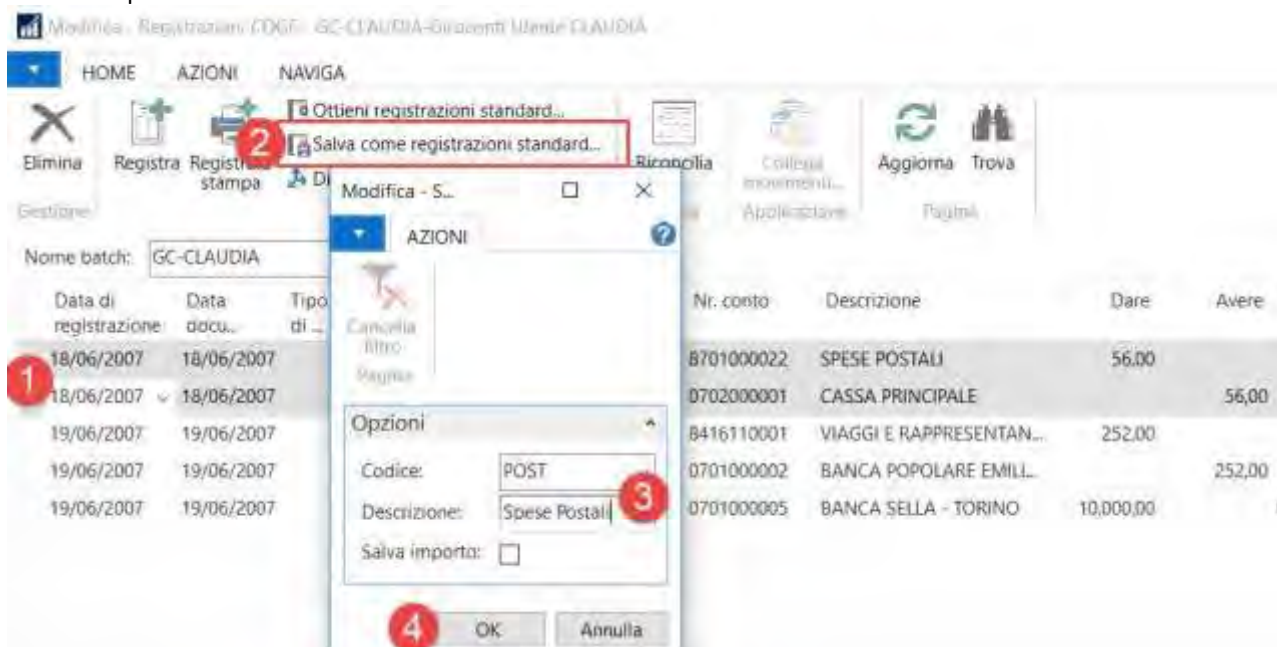
Il menu **RegISTRAZIONI Standard** si utilizza invece per quelle registrazioni “spot” di uso frequente, molto utili perché oltre ai conti sono memorizzate anche le Dimensioni.

Registrazione del movimento

Selezionare le righe da memorizzare

Pulsante Salva come Registrazione Standard

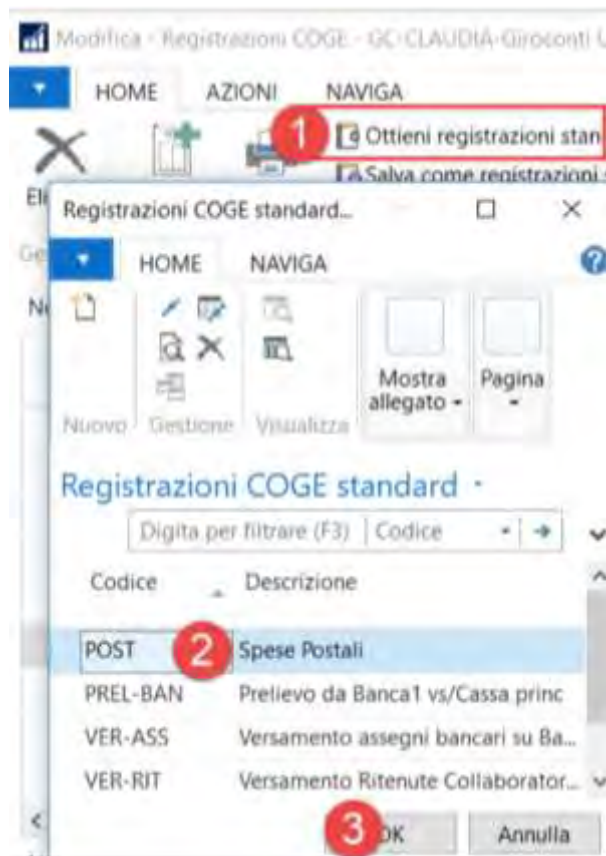
Assegnare un codice ed una breve descrizione. Nel caso di importo ricorrente si può spuntare la casella Salva Importo → Ok.



Utilizzo del movimento

Clic sul pulsante Ottieni RegISTRAZIONI Standard

Selezionare la riga → Ok



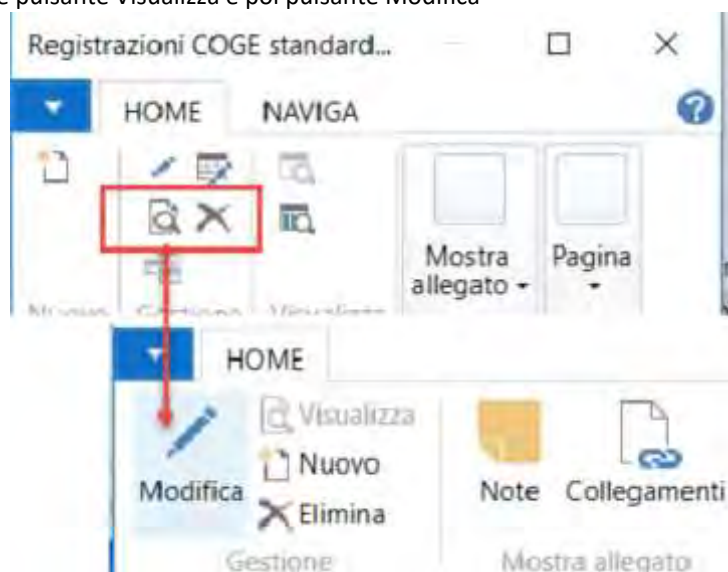
Eliminazione/Modifica di una registrazione Standard

Pulsante Ottieni Registrazioni Standard

Selezionare la riga da modificare o eliminare

Per eliminare pulsante **Elimina** e conferma

Per modificare pulsante **Visualizza** e poi pulsante **Modifica**



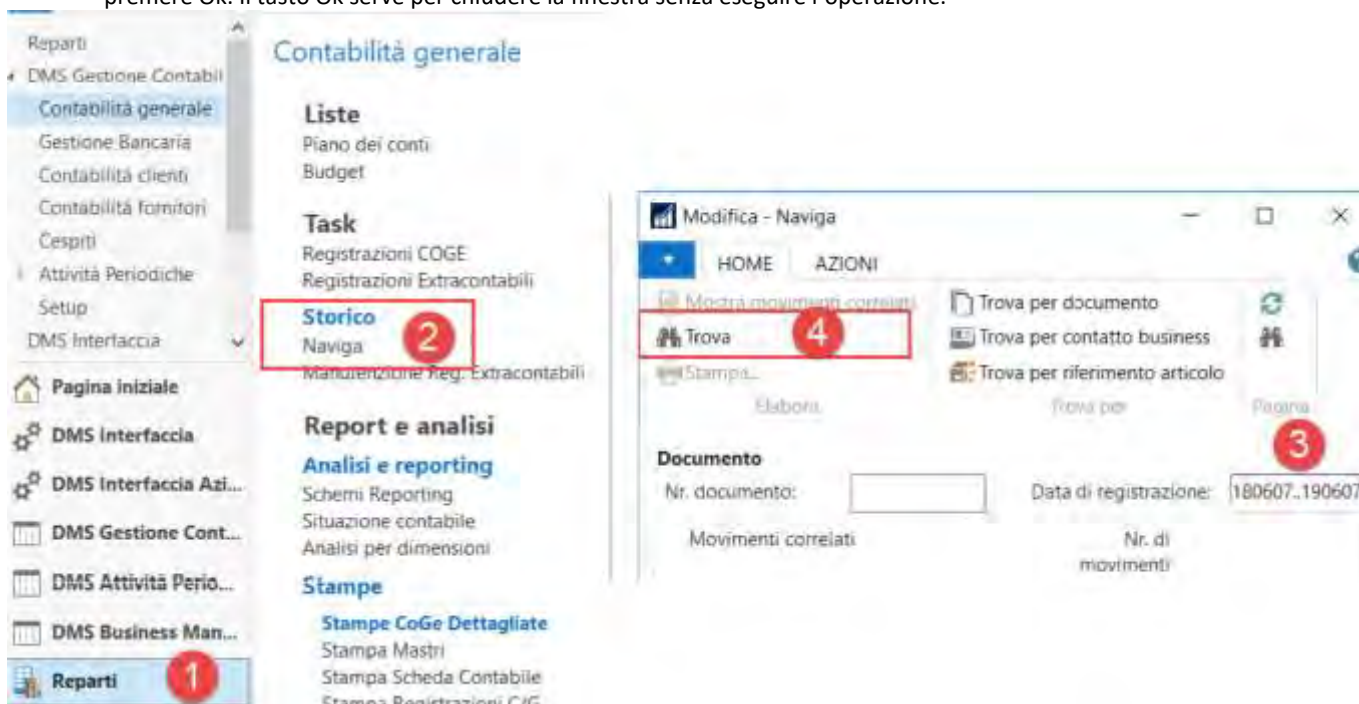
Ricerca dei movimenti registrati

Menu Naviga

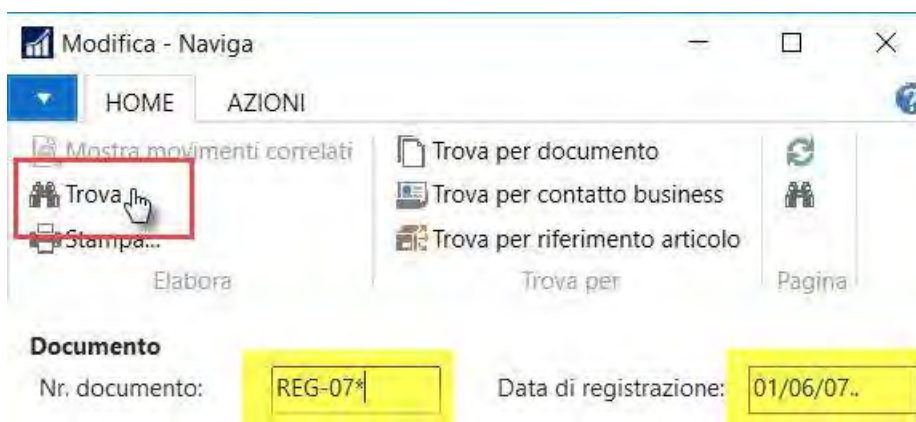
Oltre che dal Piano Conti (Ctrl+F7) sulla riga del conto e poi filtro sulla colonna Data Registrazione, i movimenti registrati possono essere rintracciati con il menu Storico – Naviga.

menu Reparti → Storico → Naviga

per la ricerca per data digitare il range di date nella specifica casella e clic su Trova. Non premere Ok. Il tasto Ok serve per chiudere la finestra senza eseguire l'operazione.



In tutti i campi della finestra possono essere impostati criteri per restringere la ricerca



Per visualizzare il dettaglio dei movimenti fare clic sul numero relativo

Menu Registro

Ogni volta che si registrano dei movimenti viene creato un Log con la data e l'ora dell'effettiva registrazione. E' possibile pertanto rintracciare i movimenti contabilizzati nella giornata, nella settimana, nel mese in corso indipendentemente dalla data di registrazione del movimento.

Piano dei Conti → Pulsante Registro C/G

Nella finestra di Visualizzazione Registri C/G i log sono elencati in ordine di data crescente, i più recenti in alto

Utilizzare i campi del Filtro Rapido per estrarre i registri con un singolo criterio

Registri C/G ▾ Data creazione ▾ → ▾

Oppure fare clic sulla freccia a discesa del campo Registri C/G e clic su Filtro Avanzato per impostare qualsiasi combinazione di criteri

Registri C/G ▾

Mostra risultati:

✕ Dove Data creazione ▾ è 01/06/08..31/12/08

✕ E ID utente ▾ è ENRICA

+ Aggiungi filtro

Nr. ▾	Data creazione	ID utente	Codice origine	Nome batch c...
19203	03/06/2008	ENRICA	VENDITE	
19202	03/06/2008	ENRICA	VENDITE	

Stampa del Registro C/G

Menu Reparti → Contabilità Generale → Stampe

Registro C/G

Impostare i criteri

Registro C/G

1 di 1 di 1 100% Trova Successivo

Registro C/G: Data creazione: 31/07/18

venedì 3 agosto 2018
 Pagina 1
 DESKTOP-H12EQ09@RAIN

Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. conto C/G	Nome	Descrizione	Importo IVA gen.	Cat. reg. business	Cat. reg. articoli/servizi	Importo	Nr. movimento
Nr. registro	1967									
18/06/07	REG-07-00	8701000	8701000	SPESE POSTALI	SPESE POSTA	0,00			56,00	117122
18/06/07	REG-07-00	0702000	0702000	CASSA PRINCIPALE	CASSA PRINCIPALE	0,00			-56,00	117123
19/06/07	REG-07-00	8416110	8416110	VIAGGI E RAPPRESENTANZE	VIAGGI E RAPPRESENTANZE	0,00			252,00	117124
19/06/07	REG-07-00	0701000	0701000	BANCA POPOLARE	BANCA POPOLARE	0,00			-252,00	117125
19/06/07	REG-07-00	0701000	0701000	BANCA SELLA - T	BANCA SELLA	0,00			10.000,00	117126
19/06/07	REG-07-00	0701000	0701000	CREDITO AGRARIO	BANCA SELLA	0,00			-10.000,00	117127

Stampa per data di registrazione

Menu Reporti → Contabilità Generale → Stampe

Stampe RegISTRAZIONI C/G

Impostare i criteri, in questo caso la data del movimento. E' possibile impostare criteri anche nel campo Filtro Conti C/G per limitare la ricerca ai soli conti interessati.

Modifica - Stamp...

AZIONI

Cancella filtro

Pagina

Options

Data Inizio: 18/06/2007

Data Fine: 19/06/2007

Filtro Conti C/G:

Reg. Definitive: ☒

Reg. Provvisorie: ☐

Reg. Rettifica: ☐

Stampa... Anteprema Annulla

Cancellazione/modifica di movimenti registrati

In Nav la **modifica** del movimento registrato è **imprescindibile dalla cancellazione**.

L'unico sistema possibile per correggere un movimento è:

Cancellarlo

Farlo ricopiare automaticamente dal sistema in un Batch strutturato appositamente per la correzione All'interno di tale Batch apportare le modifiche

Premere F9 per registrarlo nuovamente

Presupposti per la cancellazione di un movimento

La cancellazione è consentita solo agli utenti abilitati.

Per l'abilitazione, è richiesta l'autorizzazione del Responsabile Amministrativo indirizzata a

Volkswagen Group Italia SPA che, dovrà essere inviata via mail

supporto@experim.it Oggetto:

NAV-Gestione Security,

la richiesta dovrà contenere i nomi degli utenti che l'azienda autorizza all'utilizzo della cancellazione dati

Sia per la cancellazione che per la modifica sono necessari: Data Registrazione e Numero Movimento (si possono utilizzare i comandi Copia/Incolla

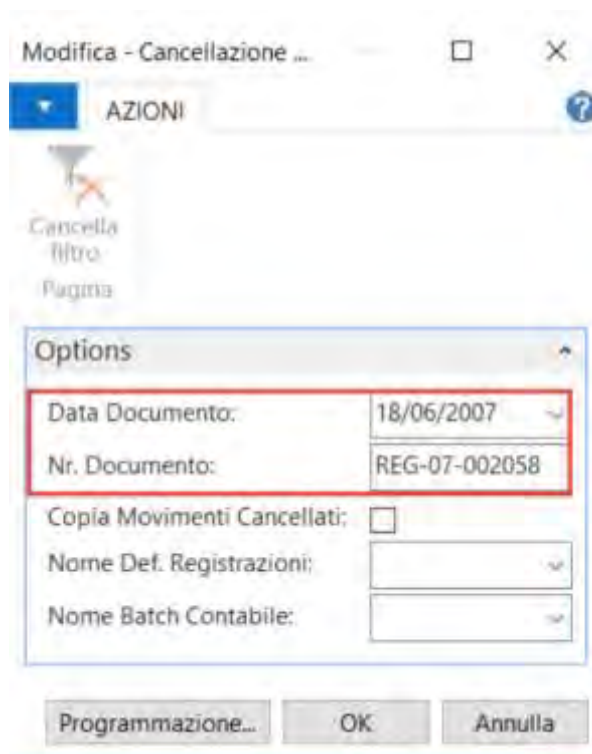
Procedura per la cancellazione

Se il movimento deve essere semplicemente rimosso

Pagina iniziale → Pulsante Cancellazione Movimenti C/G

Compilare i campi Data e Numero e togliere il segno di spunta dalla casella Copia Movimenti cancellati →

Confermare due volte la cancellazione



Procedura per la modifica

La prima parte è assolutamente uguale, lasciare però il segno di spunta nel campo Copia Movimenti Cancellati. Questi verranno trascritti con il loro numero di movimento originale nel Batch Modifica, dove sarà possibile modificarli e poi registrarli nuovamente.



Dopo il messaggio di avvenuta cancellazione passare in Registrazioni CoGe → Batch Modifica

Apportare le modifiche al movimento e registrare con F9 o il pulsante Registra.

Uscire dal Batch Modifica e visualizzare il proprio Batch, per evitare errori all'utilizzo successivo.

Cancellazione movimenti di incasso/pagamento con abbuono.

Non è possibile ricopiare per successiva modifica un documento di pagamento o incasso per il quale sia stato generato il movimento di abbuono automatico.

Il movimento può soltanto essere cancellato e rifatto.

Modifica delle sole parti descrittive

Per le modifiche che non riguardano i conti, gli importi e le dimensioni, si può utilizzare il Tools di Modifica che permette di modificare quei campi descrittivi quali: Targa, Telaio, Descrizione supplementare, ecc.

Menu Reparti → DMS Tools Manutenzione Dati → Tools di Modifica

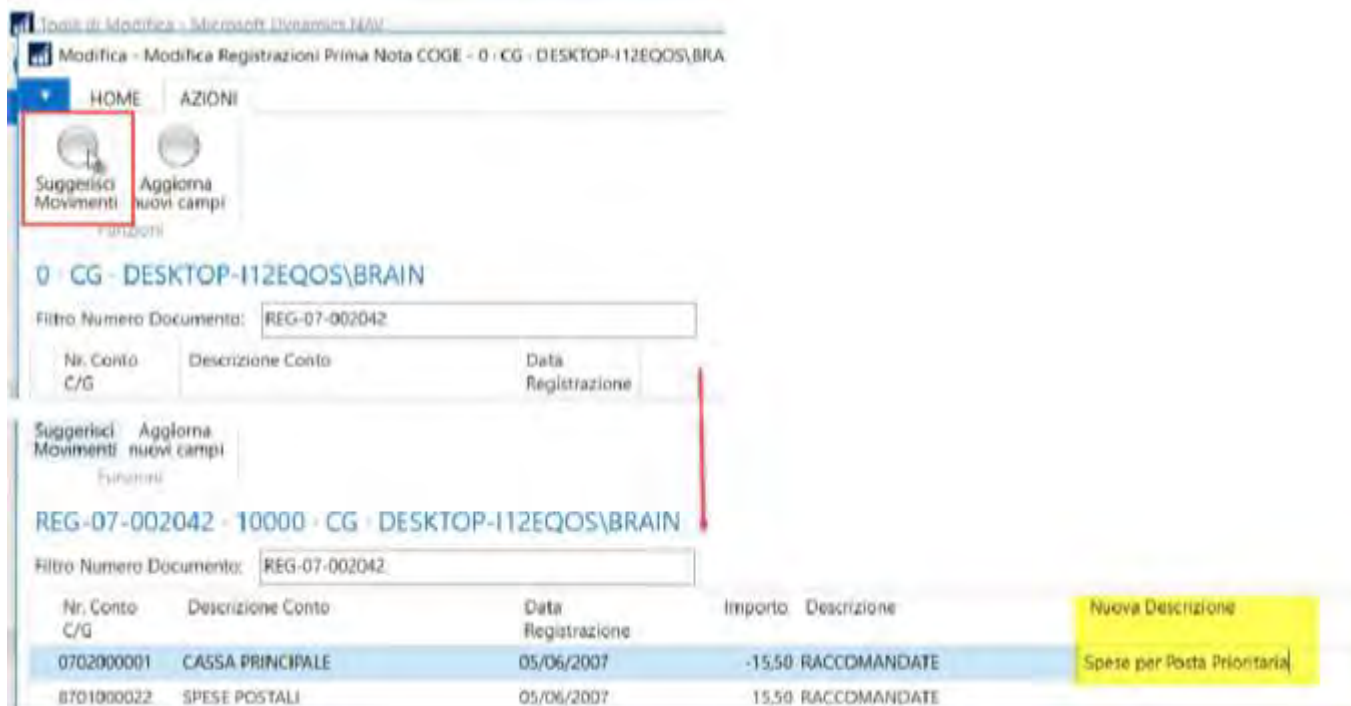
Modifica RegISTRAZIONI Prima Nota CoGe



Nel campo Filtro Numero Documento trascrivere il numero del movimento da modificare

Nella scheda Azioni fare clic sul pulsante Suggesti Movimenti

Accanto ad ogni campo descrittivo c'è una casella vuota con la medesima intestazione. Utilizzare questa casella per indicare la nuova descrizione, nuova descrizione aggiuntiva, ecc.



Clic sul pulsante Aggiorna Nuovi Campi



Storno del movimento

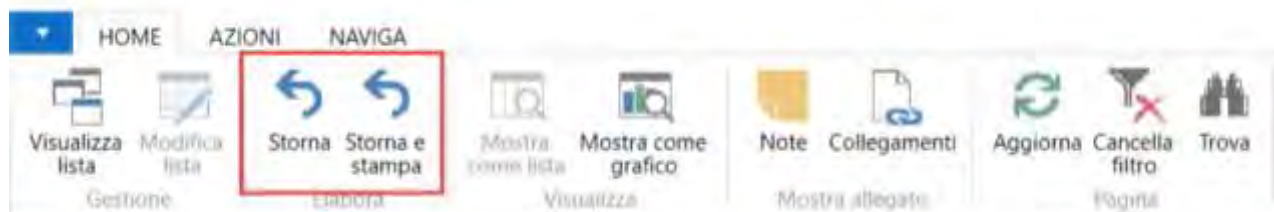
Quando non è strettamente necessaria la cancellazione, oppure in tutti i casi nei quali la tipologia del movimento non ne permette la cancellazione, lo storno del movimento può essere eseguito in modo assolutamente automatico.

Visualizzare i movimenti contabili del conto

Selezionare la riga del movimento da stornare. Tab **Azioni** → Pulsante **Storno**

Le righe del movimento vengono automaticamente copiate nella finestra **Storna Movimenti Transazioni** con segno opposto.

3. Premere il pulsante Storna o Storna e Stampa

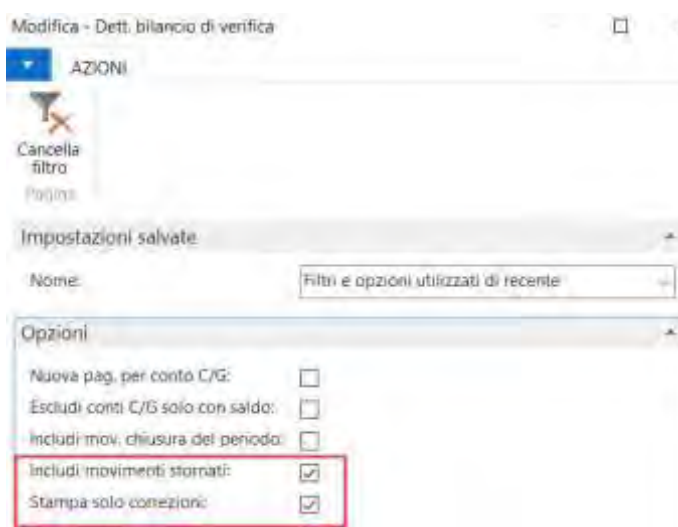


4. Confermare lo storno.

Ricerca dei movimenti stornati

Reparti → Stampe CoGe Dettagliate → Dettaglio Bilancio di Verifica

Lasciare vuoti tutti i campi e spuntare le caselle **Includi Movimenti Stornati** e **Stampa Solo Correzioni**.



Verificare il range di date nella parte inferiore della finestra

In questo modo verranno stampati tutti i movimenti stornati nel periodo indicato, è possibile naturalmente spuntare altre opzioni ed impostare dei criteri nell'area dei filtri.

Dettagli bilancio di verifica

Periodo: 01/01/07..31/12/07

tutor

03-08-2018

Pagina 1

DESKTOP-112EQ05\BRAIN

Questo report include anche i conti C/G solo con saldo.

Sono incluse solo le correzioni.

Conto C/G: Filtro data: 01/01/07..31/12/07

Data di registrazione	Nr. documento	Descrizione	Importo IVA	Saldo periodo		Saldo
				Dare	Avere	
0702000001	CASSA PRINCIPALE					0,00
05/06/07	REG-07-002043	CARTE VALORI 44	0,00		-123,00	123,00
	CASSA PRINCIPALE		0,00		123,00	123,00
8701000022	SPESE POSTALI					0,00
05/06/07	REG-07-002043	CARTE VALORI 44	0,00	-123,00		-123,00
	SPESE POSTALI		0,00	-123,00		-123,00

Ordinamento dei dati

Per ordinare gli elementi di una colonna in ordine crescente o decrescente sia per quanto riguarda i numeri che il testo, è sufficiente un clic sopra l'intestazione della colonna.

Le righe verranno spostate di posizione per rispettare l'ordinamento della colonna selezionata. Sull'intestazione della colonna, la freccia con la punta verso l'alto rappresenta l'ordinamento crescente.

Utilizzo dei filtri per i movimenti contabili

Quando i movimenti sono molti è indispensabile utilizzare i filtri

Filtro Rapido per la singola colonna: (esempio importi superiori a 50.000 €)

Fare clic sopra una cella della colonna Saldo

Premere At+F3.

(equivale al clic destro → scegli in base a questo valore)

Questo passaggio trasferisce l'intestazione di colonna nella casella di destra e l'importo selezionato nella casella di sinistra.



Modificare l'importo con quello desiderato (nell'esempio >50000)



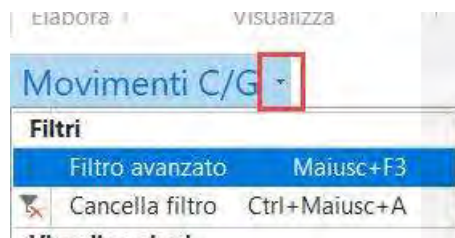
Per cancellare il criterio fare clic sulla X rossa

Filtro Avanzato per filtrare più colonne contemporaneamente

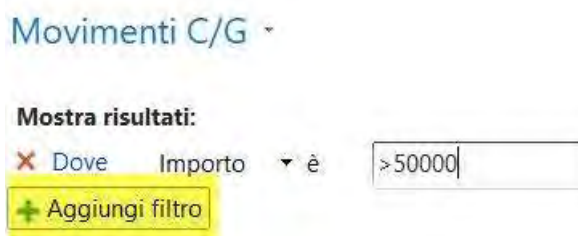
Esempio i movimenti di importo superiore ai 50.000 €, nel mese di ottobre 2006,

Clic sulla freccia a discesa dell'intestazione della tabella (solo la prima volta)

Clic su Filtro Avanzato



Dopo aver impostato il primo criterio fare clic sul pulsante Aggiungi Filtro



Ed impostare tutti i successivi criteri



5. Per la rimozione dei filtri vedere le istruzioni al capitolo del Piano dei Conti.

Contabilità Clienti

Anagrafiche da Cross

L'anagrafica deve sempre essere caricata in Cross. Il trasferimento a NAV avverrà in modo automatico con un processo batch notturno. La mattina successiva tutte le anagrafiche si troveranno nel menu Interfaccia di NAV. Nel caso in cui l'anagrafica debba essere trasferita immediatamente, in Cross esiste il comando per l'invio immediato dell'anagrafica a NAV.

Sostanzialmente la procedura prevede la creazione del **Business Partner** che riporta tutti i dati anagrafici e fiscali del nuovo soggetto. Il profilo cliente è sempre immediatamente generato e dovranno essere compilate le schede relative alla tipologia cliente, metodo di pagamento, regime fiscale, ecc.

In qualsiasi momento sarà possibile aggiungere al Business Partner il profilo "fornitore" che utilizzerà tutti i dati anagrafici/fiscali precedentemente caricati e verrà completato con i dati specifici del fornitore (tipologia, e regime fiscale.)

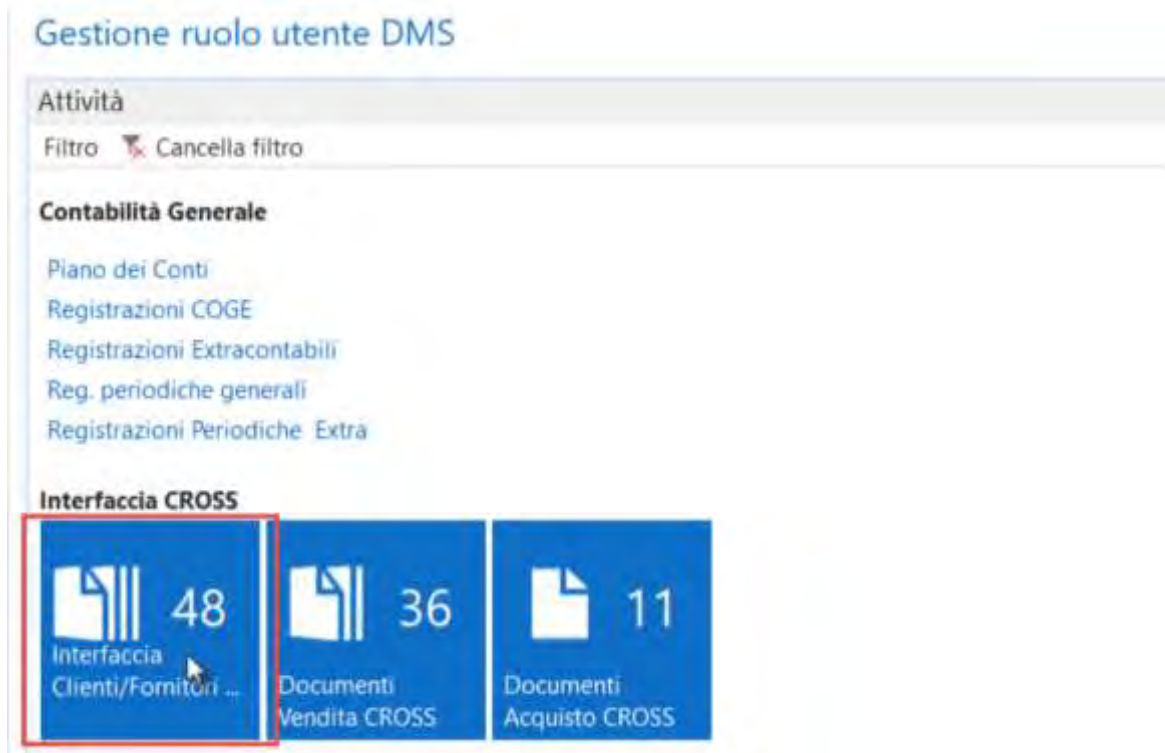
Il grosso vantaggio è quello di avere sempre la situazione di entrambe le posizioni. Visualizzando la scheda Cliente si rileverà il saldo del fornitore (con relativi movimenti) e viceversa. Aspetto particolarmente apprezzabile nel caso di vendita di autovettura con il ritiro di un usato.

Le anagrafiche arrivano nella sezione di NAV denominata **DMS Interfaccia**.

In questa sezione all'interno del menu Interfaccia è presente la cartella Interfaccia Anagrafiche nella quale confluiscono sia i nuovi clienti e fornitori che quelli che hanno subito delle modifiche all'interno di Cross.

Vale a dire che se viene rilevato un errore nell'anagrafica o comunque deve essere apportata una modifica ad un dato esistente, questa variazione dovrà essere fatta in Cross. Con la spedizione verrà trasferito a NAV il solo dato modificato, quindi non saranno sovrascritti gli altri campi.

Un sistema veloce per accedere alle anagrafiche ricevute da Cross, o comunque non ancora elaborate in NAV, è il pulsante Interfaccia Clienti/Fornitori della Pagina Iniziale.



Il numero sul pulsante indica il numero complessivo di anagrafiche, sono infatti insieme le anagrafiche dei clienti e dei fornitori.

Le anagrafiche in Interfaccia sono identificate con le lettere:

C = Fornitore

D = Cliente

Per la scelta delle colonne da visualizzare si rimanda alle istruzioni relative al Piano dei Conti. La procedura è la medesima:

Clic destro sopra una intestazione di colonna → Scegli Colonna

Aggiungere / Rimuovere o cambiarne la collocazione all'interno della tabella con i tasti Vai Giù, Vai Su Tutte le colonne possono essere filtrate con il Filtro Rapido o con i Filtro Avanzato con il pulsante Aggiungi Filtri

Verifica degli eventuali errori

Gli errori possono essere di tipo:

Bloccante e significa che le anagrafiche non potranno essere processare sino a quando l'errore non viene corretto in Cross e l'anagrafica rimandata all'Interfaccia di NAV

Non Bloccante ed in questo caso potrebbe trattarsi non di un errore vero e proprio ma della segnalazione di un campo mancante. In questo caso si potrà comunque procedere con la registrazione e modificare l'anagrafica in Cross in un secondo tempo.

E' importante, soprattutto per quanto riguarda i clienti, che le anagrafiche vengano corrette in Cross perché l'eventuale correzione/aggiunta fatta direttamente in NAV non verrebbe recepita in Cross.

Per quanto riguarda i fornitori, una volta assegnato il numero, si potrebbe correggere anche direttamente in NAV.

Esiste anche uno specifico report che può essere lanciato prima di eseguire il controllo con la procedura che segue. Per il controllo è necessario

Visualizzare la scheda

Sulla prima riga della lista dei clienti/Fornitori fare doppio clic, oppure clic sul pulsante Visualizza.

Nella finestra della scheda sono presenti i pulsanti **Visualizza** e **Modifica**.

Quando è attivo il pulsante Visualizza si possono esaminare i campi ma non si possono aggiungere/modificare i dati.

Per farlo occorre fare clic sul pulsante Modifica.

Nella sezione **Generale** sono contenuti i dati anagrafici e fiscali del soggetto

Vi sono poi altre sei schede che possono essere espandere o compresse utilizzando le frecce posizionate sulla destra.

22402

Generale			
ID:	22402	Regione:	
Data Importazione:	31/10/2007	Provincia:	TA
Ora Importazione:	14:38:08	Nome Ricerca:	MARANGI
Nr.:	7141112	Tipo Anagrafica:	C
Nome 1:	marangi	Limite Di Credito:	0,00
Nome 2:	vito rosario	Codice Agente:	
Nome 3:		Nome Agente:	
Indirizzo:	via la rotonda 7	Codice Valuta:	EUR
CAP:	74016	Codice Fiscale:	STGDRY45L98L012L
Cod. Paese:	IT	Partita IVA:	IT98647521584
Città:	MASSAFRA		

Lista Errori
Fatturazione
Pagamenti
Banca
Ritenute e Contributi
DMS

Se, con il controllo dell'anagrafica verranno rilevati errori, questi saranno visibili all'interno della scheda **Errori**.

Lista Errori		
Filtro  Cancella filtro		
Data	Nr. Riga	Descrizione Errori
08/11/2007	0	Errore non bloccante: Partita IVA No...
08/11/2007	1000	Errore non bloccante: Codice Fiscale...

Nella scheda **Fatturazione** ci sono il Codice e la Descrizione della Categoria Business Iva, che sono gli elementi che determinano come verrà gestito il documento ricevuto o emesso ai fini fiscali. Il Codice 2, ad esempio è relativo agli Acquisti Nazionali, il codice 12 alle Vendite Nazionali, il Codice 3 agli acquisti Intra Cee e così via. In questo modo viene determinato i registri che saranno utilizzati.

Fatturazione

Cod. Cat. Reg. Bus. IVA: Cat. Registrazione:

Desc. Cat. Reg. Bus. IVA:

Nella scheda **Pagamenti** ci sono il Metodo e le Condizioni.

E' molto importante che vengano gestiti correttamente perché NAV è in grado di elaborare una serie di report e di suggerimenti basati proprio sulla scadenza ed il metodo di pagamento.

Pagamenti

Cod. Metodo di Pagamento: Cod. Condizioni di Pagamento:

Nel caso di pagamenti con Effetto (RiBa, Tratta, Bonifico) è obbligatorio compilare i campi della **Banca**

Banca

Codice Banca:		ABI:	
Nome Banca:		CAB:	
Codice Paese Banca:		IBAN:	
Nr. Conto Corrente:		Swift:	

La sezione **Ritenute e Contributi** riguarda esclusivamente i fornitori e può essere compilata direttamente nella scheda anagrafica in NAV.

La sezione **DMS** viene compilata automaticamente dal sistema e riporta il codice del Business Partner, ossia il soggetto fiscale al quale sono collegati il profilo cliente ed il profilo fornitore.

Per visualizzare la tabella fare clic sulla freccia del campo Business Partner

Selezione - Business Pa...

HOME

Visualizza Mostra allegato Pagina

Business Partner

Digita per fil... Business Partner code

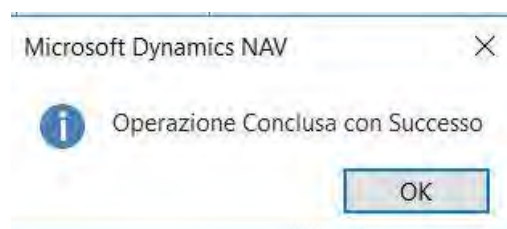
Business Partner ...	Vendor No. Profilo Fornitore	Customer No. Profilo Cliente
1		105
113	6000107	
2	6000010	7
24011	7141020	1024508
24012		1009998
24013	7000001	1010588
24015	7000003	1000297

Controllo

Il Controllo, che è l'operazione che consente di trascrivere sulla scheda gli eventuali errori, bloccanti o meno, può esser eseguita sulla singola anagrafica od in forma massima.

Si utilizzano i comandi **Controlla** (tasto F7) o **Controlla Tutti**. Entrambi i pulsanti sono nella tab Azioni.

Con il controllo del singolo elemento, verrà visualizzato il messaggio:

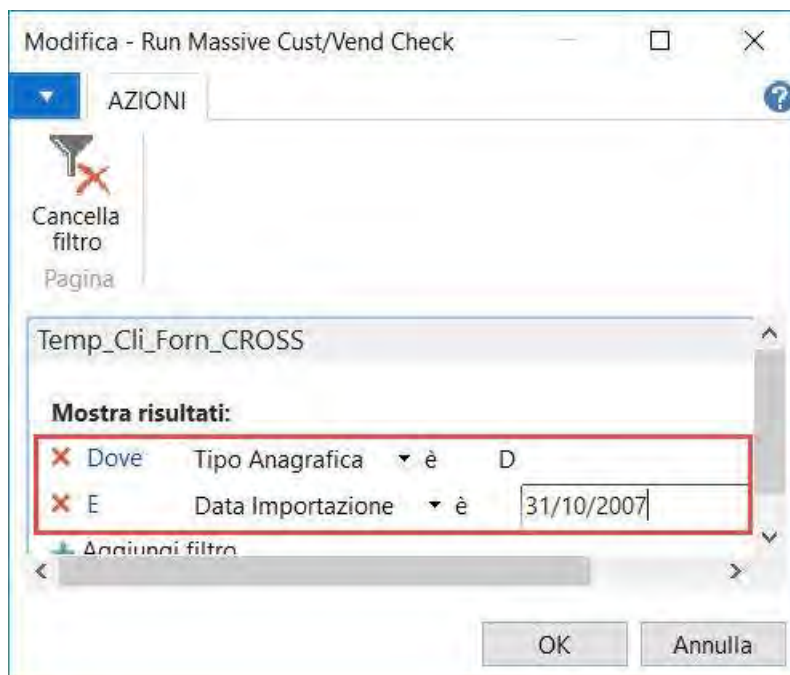


questo però significa soltanto che il controllo è stato eseguito e non che non ci sono errori.

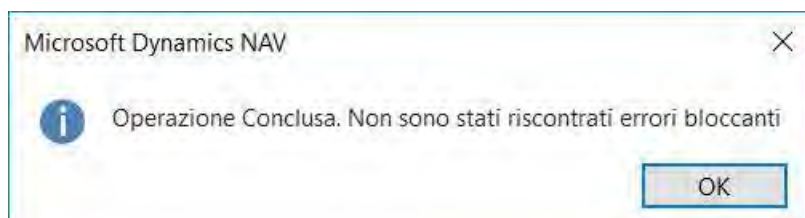
Si può passare alle schede successiva o precedente utilizzando gli omonimi pulsanti della tab Home

Se invece si lancia il controllo massivo, tutte le anagrafiche che contengono errori non bloccanti verranno processate e rimarranno nel Batch soltanto quelle con errori bloccanti che dovranno essere corretti per poterle registrare.

E' possibile filtrare quelle che devono essere controllate: per data di importazione, per tipo anagrafica, per Categoria Business Iva, ecc.



Alla fine il messaggio può essere



Se invece sono stati rilevati errori bloccanti occorrerà entrare nelle singole schede e leggere nella sezione Errori.

Registrazione

Anche la Registrazione può avvenire per singola scheda o in forma massiva. I pulsanti si trovano nella tab Azioni:

Registra e Registra Tutto.



La registrazione può avvenire anche senza aver effettuato il controllo, tenuto conto che:

se le anagrafiche riportano degli errori non bloccanti queste verranno comunque trasferite se

ci sono errori bloccanti le schede rimarranno visualizzate in attesa di correzione.

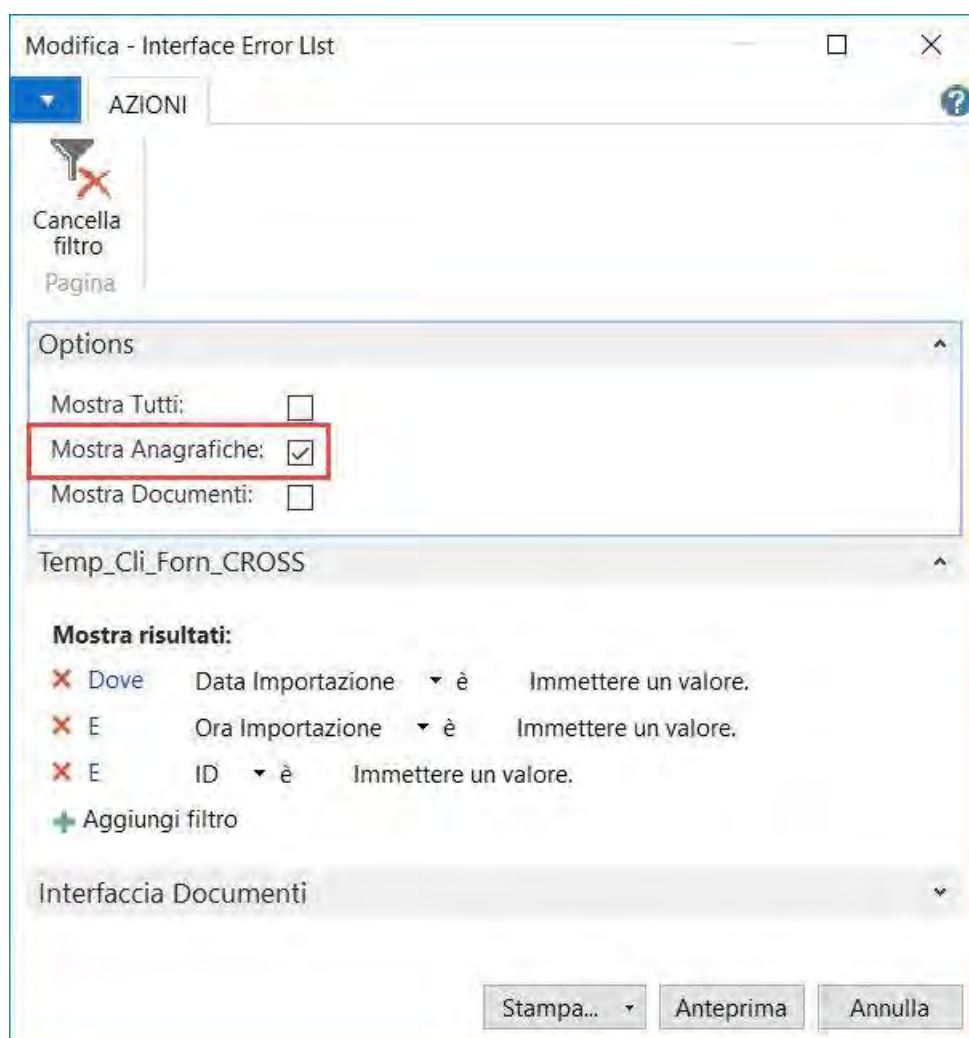
Se si effettua direttamente la registrazione senza la fase di controllo, potrebbe risultare utile il preventivo report delle anagrafiche errate.

Menu Reporti → DMS Interfaccia → Interfaccia

Nella sezione Report: Lista Errori Interfaccia

Eventualmente visualizzare separatamente le Anagrafiche dai Documenti

Selezionare Anteprima o Stampa



tutor

5 agosto 2018

Pagina 1

DESKTOP-H2EQOS\BRAIN

Lista Clienti/Fornitori in interfaccia CROSS

Nr.	Nome 1	ID	Data importazione	Ora importazione
7141112	marangi		22402 31/10/2007 00:00:00	30/12/1899 14:38:08
	04/08/2018 00:00:00		Errore non bloccante: Piva in accordo col formato specifico definito per la nazione, ma check digit errato	
	04/08/2018 00:00:00		Errore non bloccante: Codice Fiscale invalido sia come Codice Fiscale che come Partita Iva	
7141109	Melanzana		22403 31/10/2007 00:00:00	30/12/1899 14:38:08
	04/08/2018 00:00:00		Errore non bloccante: Piva in accordo col formato specifico definito per la nazione, ma check digit errato	
	04/08/2018 00:00:00		Errore non bloccante: Codice Fiscale mancante	

Con la registrazione le anagrafiche vengono trasferite nei menu Clienti e Fornitori nella Contabilità Clienti e Contabilità Fornitori.

Ricerche e Filtri

dalla Lista dei Clienti

Ordinamento

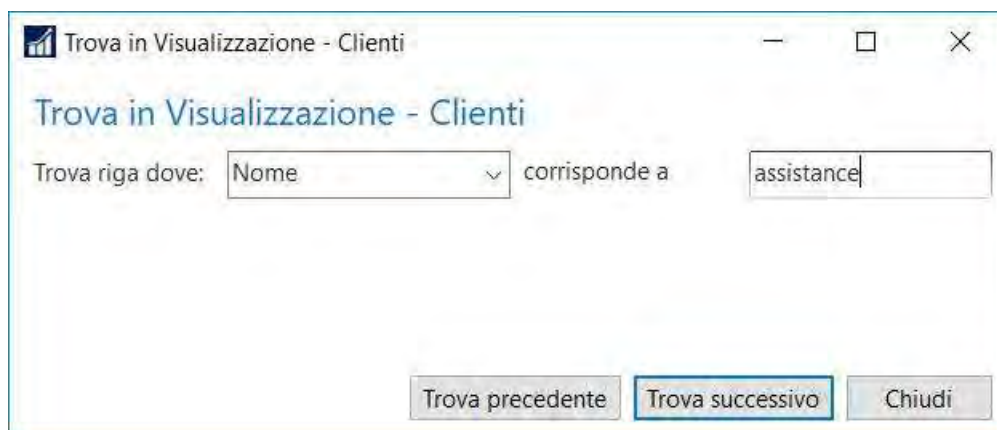
Le colonne possono essere ordinate facendo clic sopra l'intestazione. L'ordinamento di default è quello della colonna Nr.

Nelle colonne vengono per primi i campi vuoti, poi i simboli, poi i numeri e per ultimo il testo. La freccia che punta verso l'alto o verso il basso nell'intestazione di colonna mostra l'ordinamento applicato (punta verso l'alto significa dal più piccolo al più grande)

Ricerca

Si utilizza il pulsante Trova come per il Piano dei Conti.

Il pulsante Trova consente di visualizzare tutte le stringhe di testo che contengono quello ricercato, indipendentemente che sia scritto in maiuscolo o minuscolo e non sono necessari asterischi. Fare clic sul pulsante Trova Precedente o Trova Successivo per avanzare o retrocedere.



Filtri

Tutte le colonne possono essere filtrate. Valgono i principi già visti per il Piano dei Conti:

il Filtro Rapido consente di filtrare una sola colonna per volta

il Filtro Avanzato consente di impostare criteri su più colonne.

Le righe che non soddisfano tutti quanti i criteri impostati risulteranno nascoste.

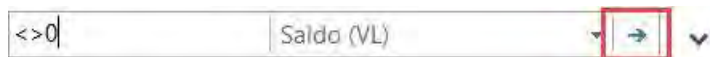
Esempi

Solo i clienti con saldo

Nei due riquadri del Filtro rapido:

Nel riquadro di destra fare clic sulla freccia di selezione e selezionare Saldo (VL)

Nel campo a sinistra digitare: diverso da zero (per visualizzare anche gli eventuali importi con segno
-) Premere Invio o clic sulla freccina blu



Clienti con saldo con pagamento Rimessa Diretta

Dovendo impostare due o più criteri è necessario utilizzare la sezione Filtro Avanzato, nella parte sinistra della finestra.

Nel caso la scritta Aggiungi Filtro non fosse visibile, fare clic sulla freccia del campo Clienti e poi su Filtro Avanzato. I criteri si aggiungono selezionando l'opzione del campo Dove ed impostando il criterio nel campo è. Continuare a fare clic sul segno verde di Aggiungi filtro per aggiungere criteri



Utilizzare il pulsante **Cancella Filtri** sulla Barra Strumenti Multifunzione.

Visualizzare i dettagli del cliente

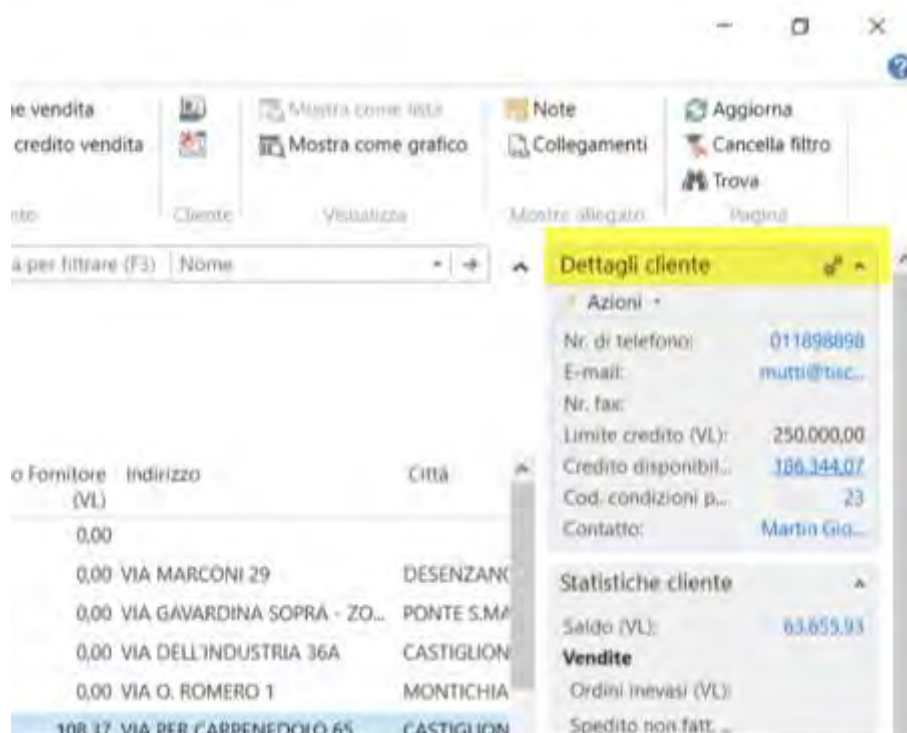
Quando si esamina la lista dei clienti, nella parte destra sono presenti dei riquadri che contengono informazioni di vario genere. Questi riquadri possono essere rimossi o cambiati. Se ne possono aggiungere altri, ad esempio i dettagli del cliente, in modo da avere immediatamente le informazioni senza necessità di accedere all'anagrafica.

Dalla Lista dei clienti clic destro sopra l'intestazione di una delle colonne

Selezionare Scegli Colonne

Nella riquadro a sinistra della finestra Personalizza Clienti sono presenti quattro elementi che possono essere personalizzati dall'utente. Scegliendo Riquadri Dettaglio Informazioni, si vedono gli elementi già presenti e quelli che possono essere aggiunti.

Selezionare Dettagli Cliente, fare clic su Aggiungi e spostarlo nella posizione desiderata con i tasti Vai Giù, Vai Su



Per vedere tutti i riquadri si dovrà scorrere con la barra di scorrimento, e potranno anche essere compressi ed espansi quando serve, con la solita freccina o la combinazione di tasti Alt+F6



Attività dalla Scheda Cliente

Visualizzare la scheda

Dalla Pagina Iniziale clic sul pulsante Cliente



In alternativa:

Menu Reparti → DMS Gestione Contabile → Contabilità Clienti → Clienti

Verrà visualizzata la Lista dei clienti. **Per accedere alla scheda ci sono due sistemi:**

fare clic sul pulsante Visualizza

questo consentirà di visualizzare i campi senza poter apportare modifiche. Per modificare i dati sarà necessario fare clic sul pulsante Modifica;

doppio clic sulla riga

questo comporta che la scheda sia aperta già in modalità Modifica e quindi i campi sono editabili



La scheda Cliente è composta da quattro etichette (Tab) e sei sezioni.

Tab Home contiene i dati anagrafici e fiscali, il saldo complessivo e quello delle partite scadute. Visualizza inoltre l'eventuale blocco (che però non è recepito da Cross).

Per visualizzare i dettagli dell'eventuale **Persona Fisica** e dell'Indirizzo fare clic sulla freccia Espandi a fianco delle relative sezioni.

La sezione **Fatturazione** mostra la Categoria Registrazione Clienti cui è abbinato il cliente. Per vedere il conto di riferimento del Piano dei Conti fare clic su Avanzate.

1000032 · GIORGIO MARRA AUTOMOBILI SPA

Generale			
Nome:	ARRA AUTOMOBILI SPA	Esposizione (VL):	0,00
Nome 2:		Bloccato:	
Nome 3:		Totale vendite:	0,00
Saldo (VL):	853,90	Costi (VL):	0,00
Scaduto (VL):	853,90	Partita IVA:	IT00105830194
Limite credito (VL):	0,00	Codice fiscale:	
▼ Mostra più campi			

Persona fisica			▼
Indirizzo e contatto		26100	▼
Fatturazione	CLIENTI	CLIENTI	▼
Pagamenti		32	▼
Spedizione		Parziale	▼
DocFinance			▼
DMS			▼

La sezione **Pagamenti** mostra le condizioni di pagamento, fare clic sul pulsante Mostra più campi per visualizzare tutti i campi disponibili. Alcuni sono destinati alla gestione dei solleciti (vedere lo specifico capitolo)

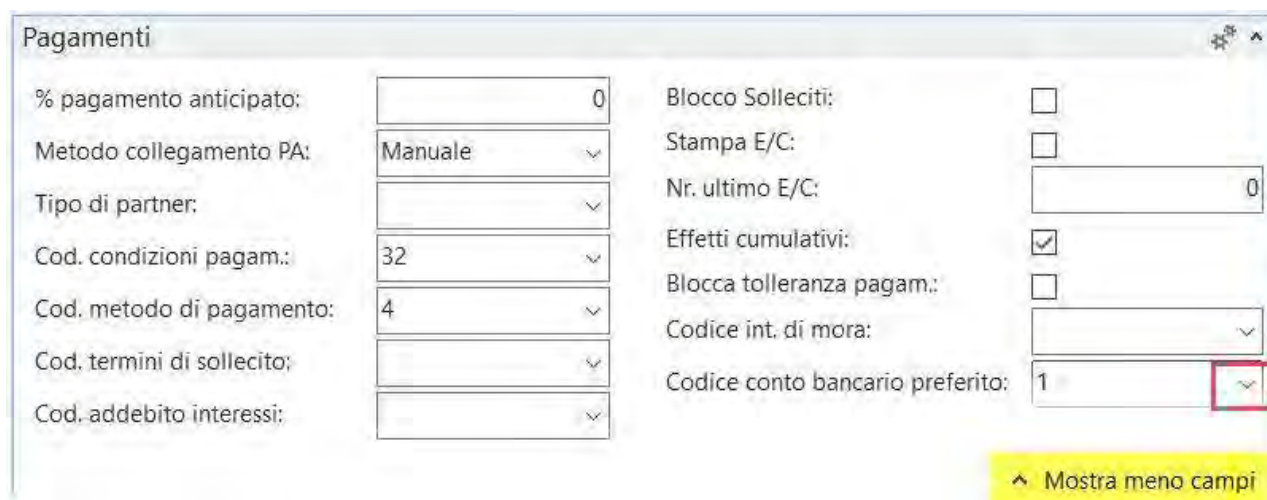
Per i clienti che pagano a mezzo di ricevuta bancaria (Codice Metodo Pagamento 4) spuntare la casella

Effetti cumulativi per emettere una sola ricevuta per tutte le fatture emesse nel lasso di tempo predefinito.

Il **Metodo Collegamento PA** è impostato su Manuale. Significa che sarà l'utente a selezionare e chiudere le singole partite al momento dell'incasso.

Il campo **Codice conto bancario preferito** si utilizza, qualora il cliente abbia più banche collegate, per indicare qual è la banca abitualmente utilizzata.

Le altre banche saranno comunque visibili facendo clic su Avanzate ed una nuova banca potrà essere aggiunta facendo clic su Nuovo.



Immissione Banca del Cliente

Fare clic sulla freccia di selezione e poi su Nuovo. Compilare i vari campi assegnando un numero progressivo alle varie banche del cliente ed inserendo i dati mini essenziali: Nome Banca, ABI – CAB, numero di conto.

Se ABI e CAB vengono digitati, si può verificarne la correttezza facendo clic sulla freccia del campo CAB

Selezione - Scheda C/C bancario clienti - 1000032 - 2 - UNICREDIT

HOME NAVIGA

Visualizza | Modifica | Nuovo | Elimina | Mandati per addebito diretto | Note | Collegamenti | Aggiorna | Cancella filtro | Vai a

1000032 - 2 - UNICREDIT

Generale

Codice:	2	Contatto:	
Nome:	UNICREDIT	Cod. valuta:	
Indirizzo:		Nr. filiale banca:	Agenzia 6
Indirizzo 2:		Nr. conto corrente:	3000876876987
CAP:	10121	Nr. transito:	
Città:	TORINO	ABI:	03268
Cod. paese:		CAB:	01006
Nr. di telefono:	011887399		

Comunicazione

Trasferimento

OK Annulla

Verrà visualizzata la riga relativa sull'elenco completo di ABI e CAB.

Elenco ABI/CAB

HOME

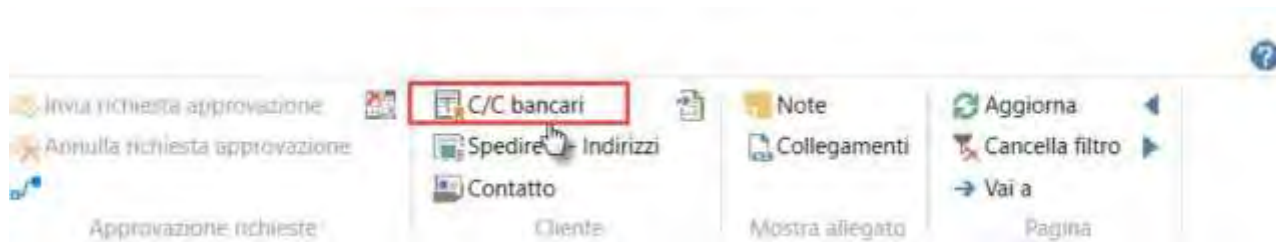
Nuovo | Visualizza lista | Modifica lista | Elimina | Mostra come lista | Mostra come grafico | Note | Collegamenti | Aggiorna | Cancella filtro | Trova

Elenco ABI/CAB

Digitata per filtrare (F3) | AB

ABI	CAB	Descrizione banca	Descrizione agenzia	Indirizzo	Provincia	Città
03268	01000	BANCA SELLA SPA	AGENZIA DI TORINO	PIAZZA CASTELLO, 127	TO	TORINO
03268	01001	BANCA SELLA SPA	AGENZIA DI CORSO DE GASPERI	CORSO ALCIDE DE GASPERI, 46	TO	TORINO

La lista completa delle banche del cliente sarà visualizzabile anche dal pulsante C/C bancari



La sezione **DMS** contiene tra le altre informazioni il numero del fornitore relativo con l'eventuale saldo.

DMS	
Nr. Partita IVA Precedente:	
Cod. Gruppo Clienti Servizio:	32
Descrizione Gruppo clienti Servizi	Ricambisti G.A.
Cod. Gruppo Clienti Nuovi Veicoli:	81
Descr. Gruppo Clienti Nuovi Veico	Cliente Privato
Cod. Gruppo Clienti Macchine Us...	81
Descr. Gruppo Clienti Macchine Us...	Cliente Privato
Dealer No.:	
Mandant Number:	11
Business Partner:	24076
Business Partner type:	C
Nr. Fornitore Relativo:	7141017
Saldo Fornitore (VL):	0,00

Personalizzazione della Scheda Cliente

La scheda del cliente è composta dalle **Sezioni** di cui sopra che possono essere **Comprese** o **Espanse**.

La compressione o Espansione può essere fatta per la singola sezione o per tutte utilizzando la freccia posizionata sulla destra della barra grigia che identifica la sezione. Con un clic si espande e con il secondo clic si ricomprime.

La sezione espansa può, in alcuni casi mostrare la scritta **Mostra più Campi**. Questo naturalmente se ci sono altri campi che non sono immediatamente visibili. La medesima scritta si trasforma poi in **Mostra meno campi**, quando questi sono tutti visibili.

L'impostazione della pagina può essere modificata a discrezione dell'utente, aggiungendo, rimuovendo o modificando la posizione dei campi.

Naturalmente questa personalizzazione si attiverà sulle schede di tutti i clienti, è quindi indifferente quale scheda si utilizza per la personalizzazione.

Con la scheda cliente visualizzata fare clic sulla freccia di navigazione in alto a sinistra ➔ Personalizza ➔
Personalizza Pagina

La finestra è suddivisa in quattro sezioni:

Opzioni di Visualizzazione

Mostra riquadro filtri

Mostra riquadro Dettaglio informazioni

Abilita Filtro Automatico in campi di ricerca

Il riquadro dei **Filtri** è l'area del filtro avanzato riferito al filtro sui saldi: Limita Totali a: che può essere per data, p sede o per esposizione.

Il riquadro **Dettaglio Informazioni** è la barra grigia collocata a destra della scheda del cliente, contenente le informazioni sul cliente che l'utente preferisce tenere visualizzate sullo schermo: statistiche, storico, note, collegamenti, ecc. E' completamente personalizzabile ma può essere disattivato togliendo la spunta da questo campo

Abilita Filtro Automatico in campi ricerca serve per la ricerca rapida nei campi in cui è possibile.

1000112 - VOLKSWAGEN GROUP ITALIA SPA

Limita totali a:

✗ Dove

Filtro data ▼ è

011006..311006

+ Aggiungi filtro

Schede Dettaglio

sono le sei sezioni che possono essere visualizzate Espanse o Compresse:

- Generale, •Persona Fisica, •Indirizzo e Contatto,
- Fatturazione,
- Pagamenti,
- Spedizione,
- DocFinance, •DMS

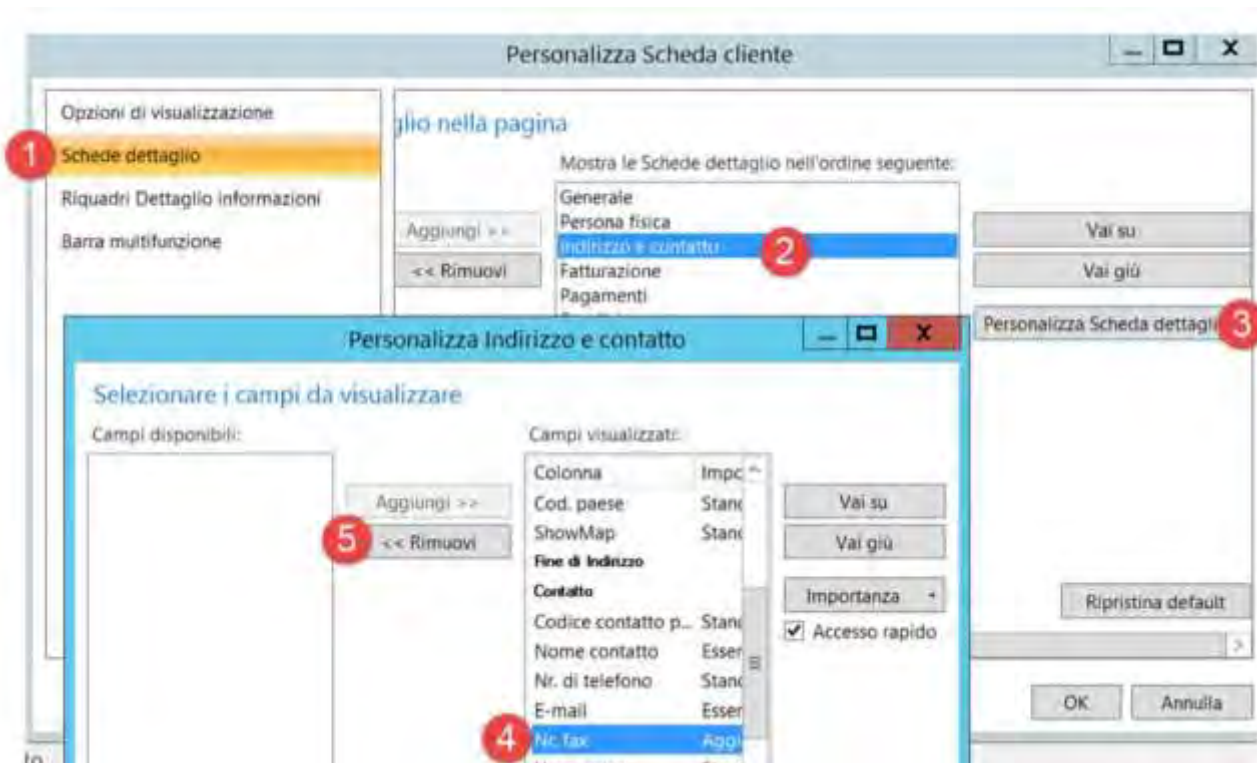
Questo è l'ordine prestabilito di default. Per visualizzarle in posizione diversa si utilizzano i pulsanti **Vai su** e **Vai giù**.

Si può rimuovere una sezione, se non viene utilizzata, con il pulsante Rimuovi dopo averla selezionata.

Anche la singola sezione è personalizzabile, in quanto i campi al suo interno possono essere collocati in posizioni diverse sempre con le frecce di direzione e possono essere rimossi.

Nell'esempio sottostante i passaggi per rimuovere il campo Fax dalla sezione Indirizzo e Contatto , partendo dal Personalizza Pagina, sarebbero:

Schede Dettaglio → Indirizzo e Contatto → pulsante **Personalizza Scheda Dettagli** → selezionare l'elemento da spostare o rimuovere → frecce oppure pulsante Rimuovi



E' inoltre previsto un livello di importanza per ogni singolo campo di una sezione. Le opzioni possibili sono: Standard

STANDARD

quando la sezione è espansa il nome del campo è visualizzato
 se la sezione è compressa il nome del campo non si vede

AGGIUNTIVA

quando la sezione è espansa il nome del campo non è visualizzato
 per visualizzarlo occorre fare clic su Mostra più campi

ESSENZIALE

quando la sezione è espansa il nome del campo è visualizzato
 rimane visualizzato anche quando la sezione è compressa

Nell'esempio sottostante nella sezione Generale è stato abbinato il livello di importanza Essenziale ai campi: Nome e Saldo. Il risultato è che questi due campi sono visualizzati quando

Campi visualizzati:

Colonna	Importanza
Nr.	Aggiuntiva
Nome	Essenziale
Nome 2	Standard
Nome 3	Standard
Codice partner IC	Aggiuntiva
Saldo (VL)	Essenziale
Scaduto (VL)	Standard
Limite credito (VL)	Standard
Esposizione (VL)	Standard
Bloccato	Standard
Cod. agente	Aggiuntiva

Generale

VOLKSWAGEN GROUP ITALIA SPA

12.877,18



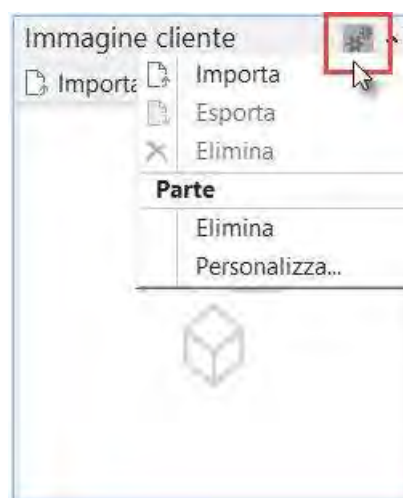
RIQUADRI DETTAGLIO INFORMAZIONI

si tratta dei riquadri di colore grigio che si trovano sul margine destro della scheda cliente. Contengono informazioni di diversa natura: lo storico, le statistiche, le note, ecc.

anche in questo caso gli elementi visualizzati sono quelli del riquadro di destra, mentre quelli di sinistra potrebbero essere aggiunti. La tecnica è sempre quella del Vai su, Vai Giù, Rimuovi, Aggiungi



Un sistema veloce per eliminare un singolo riquadro è quello di fare clic sull'icona con gli ingranaggi del riquadro da modificare e selezionare Elimina oppure Personalizza



Aggiunta di una Nota alla scheda del cliente

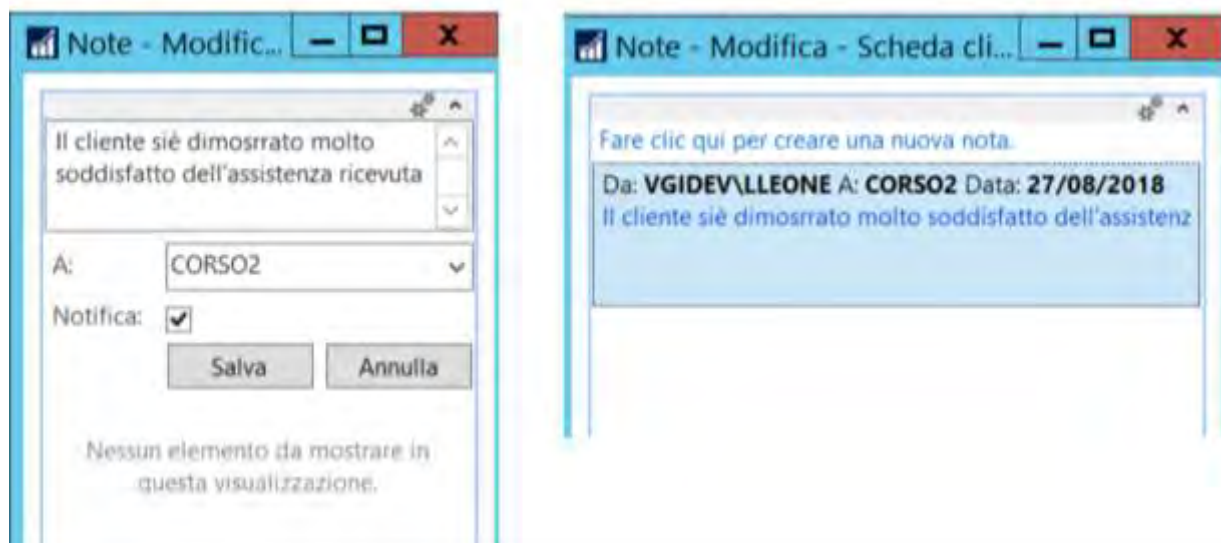
La nota è un piccolo promemoria che rimane collegato alla scheda del cliente. Può essere utilizzato come proprio appunto oppure essere inviato ad un collega.

Clic sul pulsante Nota ➔ Clic su Nuovo.

Nella finestra Note fare clic all'interno del campo *Fare clic per digitare una nota* e scrivere l'appunto

Selezionare a chi deve essere inviato (anche a se stessi) e se la nota deve essere notificata. Poi fare clic su Salva. Nel riepilogo saranno disponibili tutte le informazioni e si potrà continuare ad aggiungere note

Aggiunta di una foto alla scheda del cliente

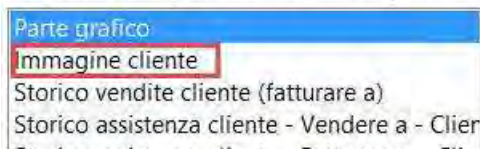


Aggiunta di una foto alla scheda del cliente

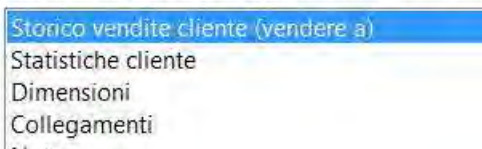
Se il riquadro predisposto per l'inserimento dell'immagine non fosse visibile attivarlo dal riquadro

Dettaglio informazioni

Riquadri Dettaglio informazioni disponibili:



Mostra i riquadri Dettaglio informazioni nell'c



Clic nel campo Immagine Cliente e poi clic su Importa. Selezionare il percorso e la cartella nella quale le immagini sono contenute e poi doppio clic sull'immagine per inserirla.



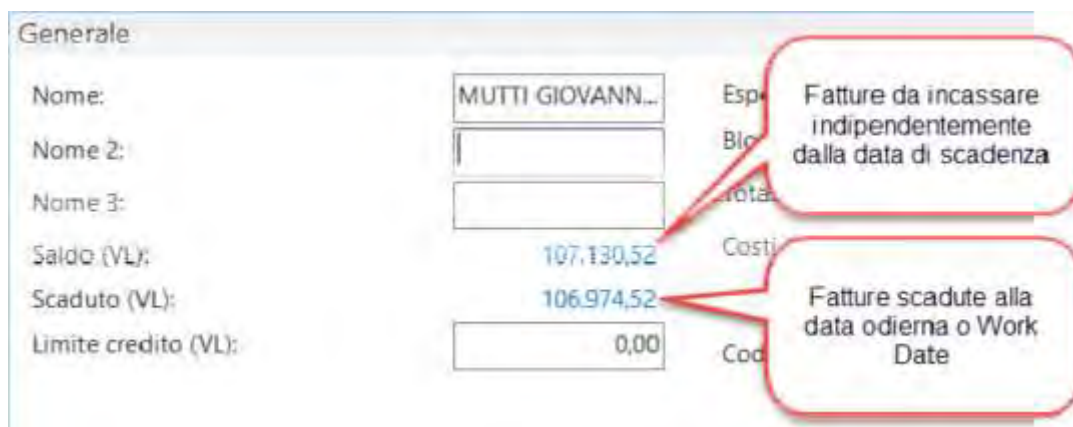
Visualizzare i movimenti contabili Cliente

Dettaglio delle fatture da incassare

Nella Tab **Generale** clic sull'importo del campo **Saldo** visualizzazione delle sole partite aperte

Dettaglio delle fatture scadute (data scadenza antecedente a data odierna)

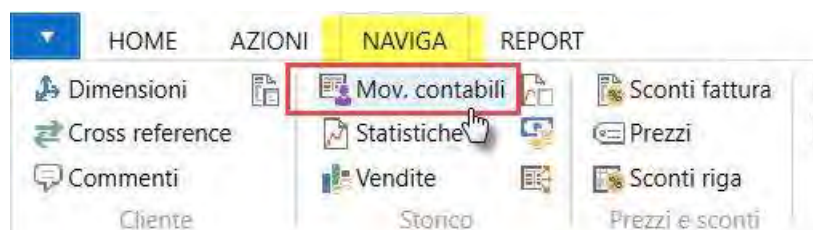
Nella Tab **Generale** clic sull'importo del campo **Scaduto** visualizzazione delle sole partite aperte già scadute



Tutti i movimenti contabili

Premere **Ctrl + F7**, oppure

Tab Naviga → Movimenti Contabili



Ricevute Bancarie emesse ma non ancora accreditate dalla banca

Nella Tab **Generale** clic sull'importo del campo **Esposizione**
(vedere il capitolo *Effetti Attivi*)



MUTTI GIOVANN...	Esposizione (VL):	0,00
	Bloccato:	
	Totale vendite:	0,00
107.130,52	Costi (VL):	0,00
106.974,52	Partita IVA:	IT01657530208
ito (VL):	Codice fiscale:	
0,00		

Mostra più campi

La lista delle Fatture e Note Credito emesse

Nella sezione **Storico vendite cliente** clic sui link col numero dei documenti

Storico vendite cliente (vendere a)	
Offerte vendita in corso:	0
Ordini programmati di vendita in corso:	0
Ordini di vendita in corso:	0
Fatture di vendita in corso:	0
Ordini di reso vendita in corso:	0
Note credito vendita in corso:	0
Spedizioni vendite registrate:	0
Fatture vendita registrate:	92
Carichi da reso vendite registrati:	
Note credito vendita registrate:	6

Ricerca dei movimenti collegati

Selezionare la riga del movimento da interrogare

Tab Naviga → pulsante Movimenti Collegati

Modifica - Movimenti contabili clienti - 1000008 - MUTTI GIOVANNI& C SNC

HOME AZIONI NAVIGA

1 Naviga 2 Mostra documento reg. Generale 3 Mov. sol./ Note add. int. Movimenti collegati 4 Dimensioni Imposta filtro dimensione... Movimenti contabili dettagliati Distinta effetti Movimenti Collegati New

Movimenti contabili clienti - Movimenti collegati

Visualizzare i movimenti contabili che sono stati collegati al record.

1 2 3 4

Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Data documento	Nr. cliente	Descrizione	Importo (VL)	Importo residuo (VL)	Aperto
14/06/2007	Fattura	071FV00...	14/06/2007	1000008		11.829,92	11.829,92	☒
13/06/2007	Fattura	071FV00...	13/06/2007	1000008		25.319,74	25.319,74	☒
01/06/2007	Pagamento	INC07-0015	01/06/2007	1000008	CASSA PRINCIPALE	-13.617,33	0,00	☐
11/06/2007	Fattura	071FV00...	11/06/2007	1000008		13.896,34	13.896,34	☒

Risultato

Data di registrazi	Tipo di documento	Nr. documento	Descrizione	Cod. valuta	Importo originario	Importo	Importo abbinato	Nr. movim...
28/05/2007	Fattura	071FV000511			13.617,33	13.617,33	13.617,33	105577

Vedere, più avanti, il capitolo Collegamento / Scollegamento movimenti contabili Clienti e Fornitori.

Ricerca dei movimenti per periodo

Per visualizzare tutti i movimenti in un lasso di tempo

Dalla Lista dei clienti, (dopo aver selezionato la riga del cliente), o dalla scheda del cliente premere Ctrl+F7

Nei riquadri del Filtro Rapido fare clic sulla freccia discesa del campo a destra e selezionare Data Registrazione.

Nel campo a sinistra digitare il periodo e poi fare clic sulla freccia azzurra per attivare la ricerca (o Invio)

010107..300407 Data di registrazione  

Stampe Clienti

Stampa Scheda Contabile per periodo

Reparti → Report e Analisi: Stampe

Scheda cont. cli. - Stampa

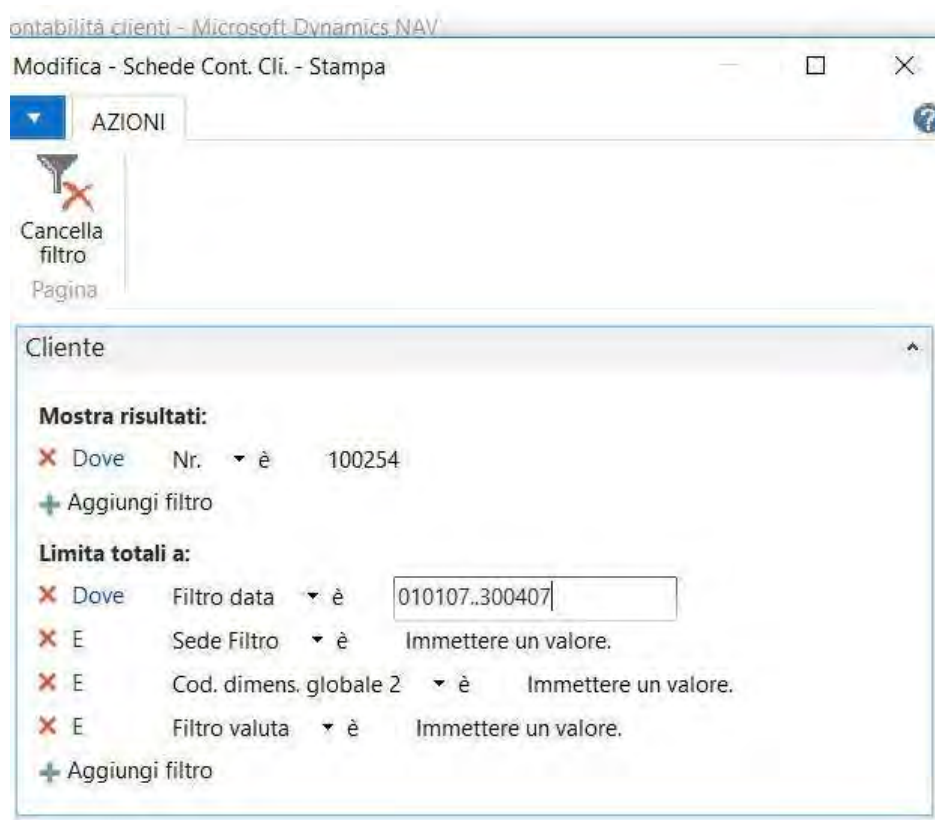
Si tratta del mastro, ovvero i movimenti elencati per ordine di data di registrazione.

Il primo parametro da impostare è il numero del cliente od il gruppo di numeri, con il campo vuoto saranno stampate tutte le schede.



Quindi fare clic sulla freccia di selezione poi digitare il numero oppure fare clic su Avanzate per selezionare il cliente tramite i filtri

Nella sezione Filtro Avanzato impostare il periodo da stampare (data iniziale..data finale) senza spazi, ed eventuali altri filtri sulle Dimensioni, tipo di movimento, ecc.



Possono essere impostati altri criteri di selezione ad esempio sulle Dimensioni.

Nell'esempio sottostante è stato selezionato il cliente senza altri criteri di filtro e saranno quindi stampati tutti i movimenti registrati

Tutte le stampe relative ai clienti si trovano nel Menu Stampe. Alcune sono disponibili anche dalla scheda contabile del cliente

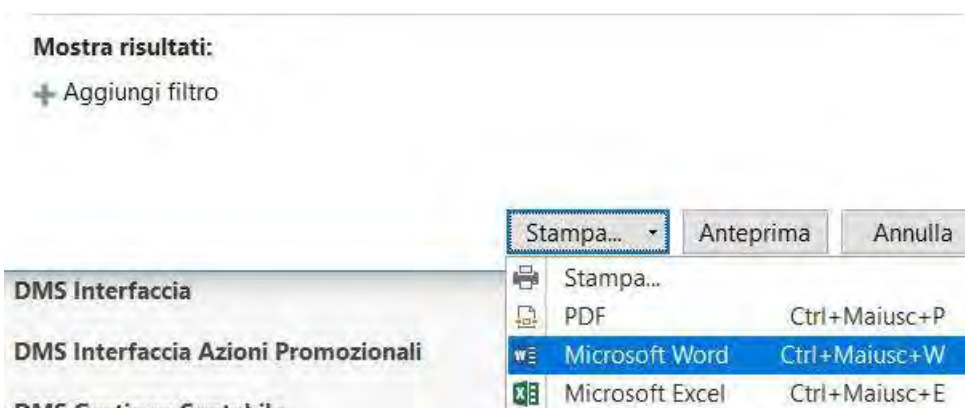
Reparti → Contabilità Clienti → Report e Analisi → Stampe

Schede Cont. Cli – Stampa

Selezionare il cliente, impostare il range di date ed eventuali altri criteri di filtro



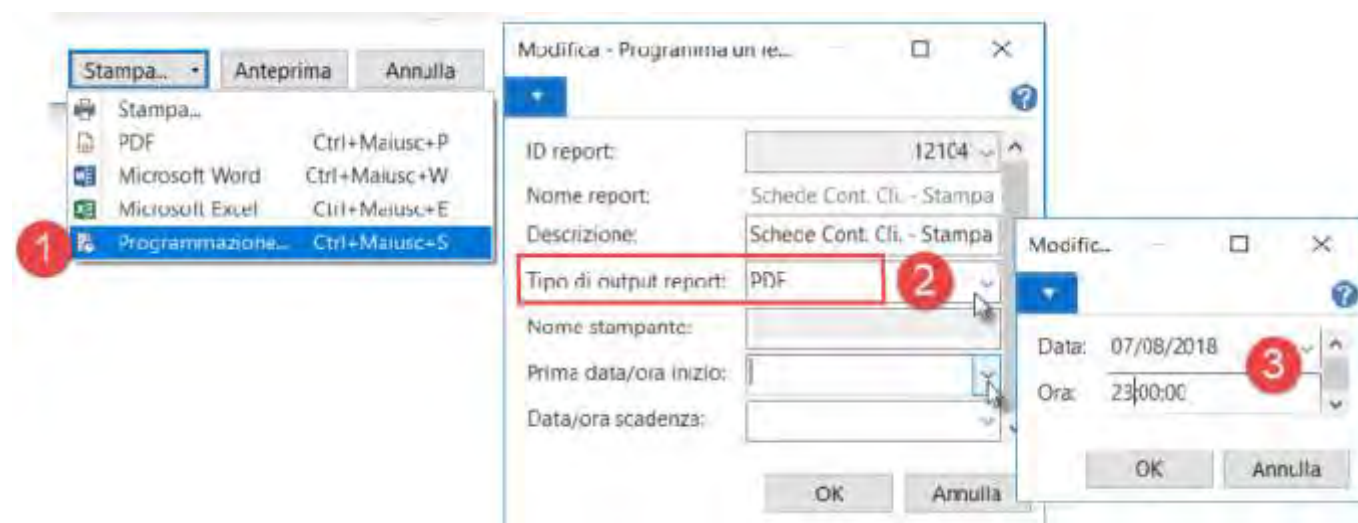
Scegliere tra Anteprima oppure Stampa con la possibilità di mandare direttamente in stampa oppure di generare pdf da salvare su disco, oppure creare un file di Word o di Excel



Nella scheda il *Totale progressivo al* è il saldo al giorno precedente a quello impostato nel filtro data, i *movimenti stampati* sono quelli del periodo richiesto. Questi ultimi, più il totale progressi al costituiscono il saldo a fine periodo richiesto

Pianificazione stampa schede contabili clienti

Come indicato nel capitolo Applicazioni comuni a tutti i Reparti, le operazioni lunghe che possono tenere impegnato il sistema per parecchio tempo, possono essere pianificate.



La stampa generata sarà poi visualizzata nella Pagina Iniziale nella sezione Report Elaborati.

Stampa Estratto Conto Clienti

La stampa E/C Clienti 1 visualizza i movimenti raggruppati per singola partita indipendentemente dalla data di registrazione.

La finestra è composta da due sezioni: Opzioni e Cliente

Nella sezione **Options** indicare il periodo da stampare ed anche la data sino alla quale devono essere considerati i movimenti già collegati.

Ciò significa che se ci sono dei collegamenti con data successiva a quelli relativi alle partite rientranti nel periodo selezionato, questi dovranno comunque essere considerati.

Esempio:

se una fattura con scadenza 30 aprile è stata incassata il 5 maggio, mettendo come data visualizzazione collegamenti la medesima data di fine periodo (30 aprile) il documento verrebbe visualizzato come non saldato, mentre inserendo una data maggiore nella visualizzazione dei collegamenti, la fattura verrebbe esclusa.

Spuntare la casella **Solo Aperti** per limitare la stampa alle sole partite ancora da incassare

Nella sezione **Cliente**, a fianco del campo Nr. selezionare il numero/numeri dei clienti da stampare indicare il periodo da stampare ed anche la data sino alla quale devono essere considerati i movimenti già collegati.

A questa stampa si accede dalla scheda del cliente → Tab Report → Estratto Conto.

(il nome corretto è Estratto Conto Clienti 1)



Oppure da:

Reparti → Contabilità Clienti → Report e Analisi → Stampe → Estratto Conto Clienti 1

Options

Data Inizio: 01/09/2006

Data Fine: 30/09/2007

Data Vis. Collegamenti: 31/12/2007

Filtro Sede:

Filtro Nr. Documento:

Solo Aperti: ☒

Saldo Iniziale: ☒

Esposizione: ☐

Visual. Descr. Agg.: ☐

Visual. Importi in Valuta: ☐

Stampa in Excel: ☐

Cliente

Mostra risultati:

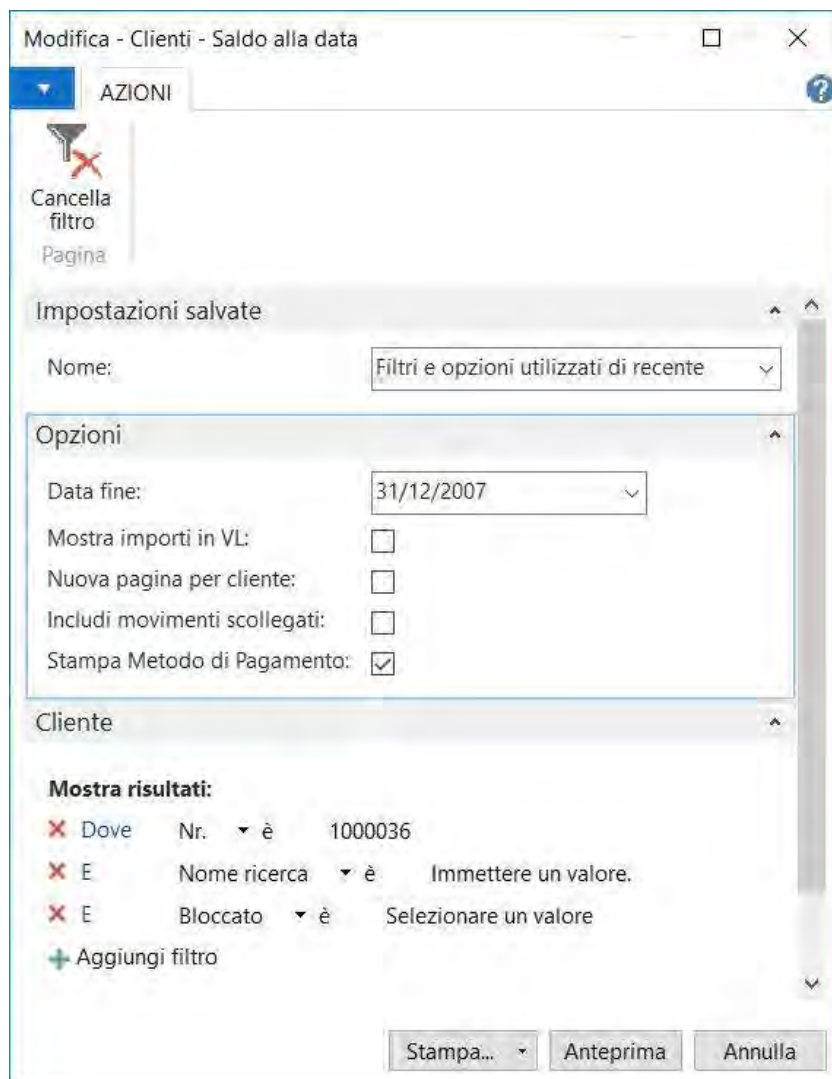
✖ Dove Nr. è 1000036

+ Aggiungi filtro

Stampa delle partite aperte del cliente

Sempre dalla tab **Report** della scheda del cliente selezionare **Clienti Saldo alla Data**

Anche in questo caso le sezioni sono due: Opzioni dove si indicherà soltanto la data di fine periodo e Cliente da compilare con il numero/numeri di clienti da stampare.



e, volendo, il metodo di pagamento

Anche in questo caso il percorso da menu sarebbe: Reparti → Contabilità Clienti → Report e Analisi → Stampe
→ Clienti Saldo alla data

Dettaglio Scadenziario Clienti

Sempre dalla tab **Report** della scheda del cliente selezionare **Dettaglio Scadenziario Clienti**

Le sezioni Opzioni e Cliente sono come quelle del report Clienti Saldo alla Data, sempre con la possibilità di visualizzare tutte le partite o soltanto quelle ancora aperte.

Dettaglio scadenziario clienti							07/08/2018 18:05
Al: 31/12/07							Pagina 1
+ Clienti + Clienti: Nr.: 1000036							DESKTOP-112EQOS\BRAIN
Data di registrazione	Nr. documento	Descrizione	Data scadenza	Mesi scadenza	Cod. valuta	Importo residuo	Importo residuo (VL)
1000036	Customer SHEERES Nr. di telefono Contatto						
12/10/06	061FM000069		12/10/06	14		11,50	11,50
12/10/06	0616M000020		12/10/06	14		-165,00	-165,00
	SHEERES					-153,50	-153,50
							-153,50
Totale						-153,50	-153,50
							-153,50

Scadenziari

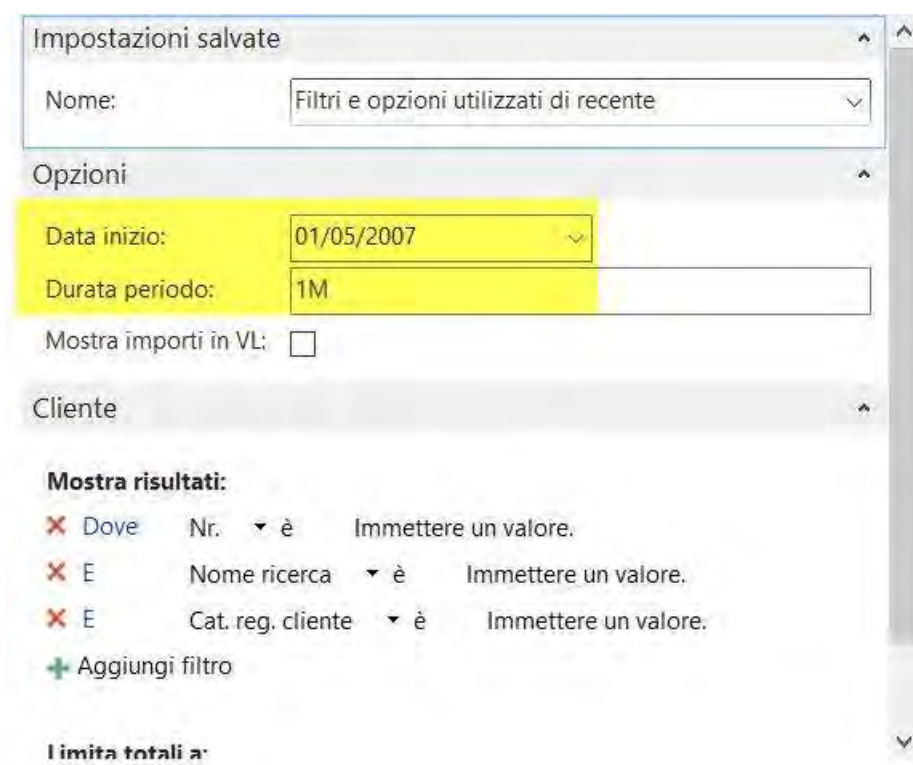
Stampa importi da incassare per periodo

Clienti Scadenziario Riepilogativo

Il report che si ottiene con il menu Clienti Scadenziario Riepilogativo è la lista di quanto dovuto dai clienti suddiviso in cinque periodi, tre dei quali saranno della durata stabilita dall'utente mentre gli altri due raggruppano tutti gli importi che non vengono compresi nei tre periodi stabiliti, ossia quelli già scaduti all'inizio del primo periodo e quelli non ancora scaduti.

Reparti → Contabilità Clienti → Report e Analisi → Stampe → Clienti Scadenziario Riepilog.

Selezionare la data dalla quale iniziare a visualizzare i tre periodi di scadenza e la loro durata.



Non inserire filtri sui numeri per visualizzare l'ammontare complessivo da incassare

Clienti - Scadenziario riepilogativo							07/08/2018 19:20
							Pagina 1
							DESKTOP-H2EQOS\BRAIN
Saldo scaduto							
Nr.	Nome	Prima	01/05/07 31/05/07	01/06/07 30/06/07	01/07/07 31/07/07	Dopo...	Saldo
1000007	EUROWAGEN SRL	94.503,74	31.412,76	162.889,80	0,00	0,00	288.806,30
1000008	MUTTI GIOVANNI & C SNC	0,00	13.786,52	92.564,00	0,00	780,00	107.130,52
1000032	GIORGIO MARRA AUTOMOBILI SPA	0,00	0,00	0,00	764,70	89,20	853,90
1000036	SHEERES	-153,50	0,00	0,00	0,00	0,00	-153,50
1000112	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA SPA	0,00	0,00	6.294,49	0,00	0,00	6.294,49

Se non ci sono filtri sul numero dei clienti il totale complessivo

1219141	TECNOMECCANICA	0,00	0,00	18.900,00	0,00	0,00	18.900,00
7	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA SPA	1.729,62	140,80	1.562,40	0,00	0,00	3.440,82
Totale (VL)		345.012,82	431.158,63	707.537,50	4.672,57	886,87	1.489.268,39

corrisponde al saldo del conto Clienti sul Piano dei Conti

Piano dei conti ▾

0501000000.0501999999... | Nr.

Mostra risultati:

+ Aggiungi filtro

Nr.	Nome	Economic...	Tipo Sezione	Tipo conto	Saldo	Tipo reg. gen.
0501000000	CLIENTI	Patrimoniale	Attività	Inizio-Totale		
0501000001	CLIENTI	Patrimoniale	Attività	Analitico	1.489.268,39	
0501999999	CLIENTI	Patrimoniale	Attività	Fine-Totale	1.489.268,39	

Scadenziario Clienti

A questo report si accede dal menu Stampe Clienti (come al capitolo precedente) oppure dal pulsante Scadenziario clienti nella finestra della lista dei clienti.

Nel report si stabilisce sino a quale data visualizzare le scadenze. Queste verranno riepilogate in colonne di uguale periodo (esattamente come per il report precedente).

Modifica - Scadenziario clienti

AZIONI

Cancella filtro

Impostazioni salvate

Nome: Filtri e opzioni utilizzati di recente

Opzioni

Scadenziario fino al: 31/07/2007

Scadenziario per: Data scadenza

Durata periodo: 30G

Stampa importi in VL: ☐

Stampa dettagli: ☐

Tipo festata: Numero di giorni

Nuova pagina per cliente: Intervallo di date
Numero di giorni

Ordinamento: Nr.

Mostra risultati:

☒ Dove Nr. e Immettere un valore.

Aggiungi filtro

Stampa Anteprema Annulla

Si possono vedere le colonne con l'intestazione del periodo espresse in date o in numero di giorni.

Scadenziario clienti

Tabella

Scadenziario fino al 31 luglio 2007

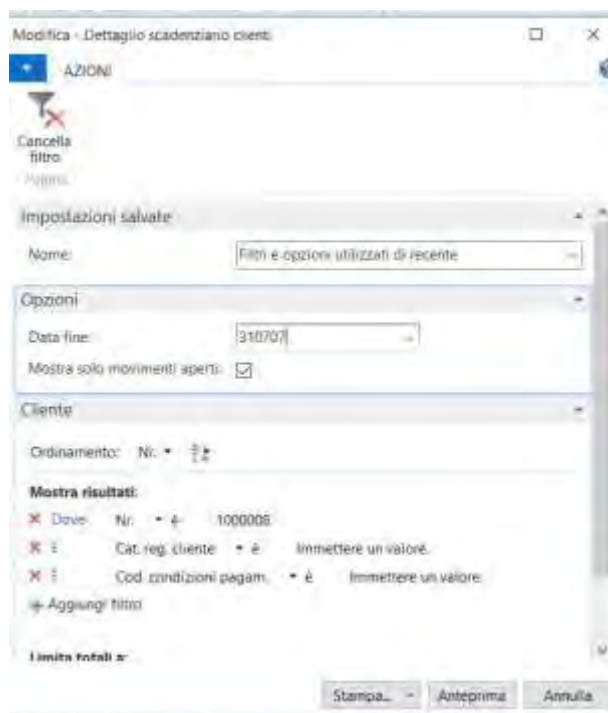
Scadenziario per Data scadenza

Scadenziario importi involuti

Nr.	Nome	Cod. valuta	Saldo	Non scaduto	1 - 30 giorni	31 - 60 giorni	61 - 90 giorni	Superiore a 90 giorni
1000005	IMPERADORI FBIC	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1000007	EUROWAGEN SRL	EUR	288.806,30	0,00	0,00	825.304,53	68.998,03	94.303,74
1000008	MUTTI GIOVANNINI C SNC	EUR	107.130,52	780,00	0,00	107.564,00	13.786,52	0,00
1000014	CARROZZERIA EUROPA	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1000032	GIORGIO MARRA AUTOMOBILI	EUR	853,90	89,20	764,70	0,00	0,00	0,00
1000036	SHERRESESTHER	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1000172	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA	EUR	6.294,49	0,00	0,00	0,00	6.294,49	0,00
1000233	BRESCIANISILVIO	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1000254	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA	EUR	12.877,18	0,00	0,00	0,00	8.451,60	6.425,58

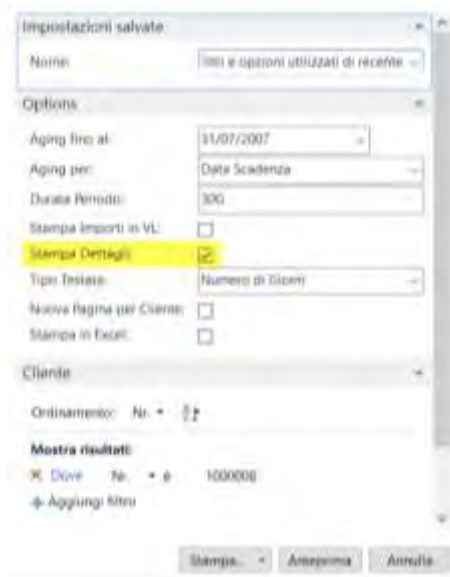
Dettaglio delle scadenze

Dalla Tab Report della scheda del cliente selezionare **Dettaglio Scadenziario Clienti**. In questo caso il periodo è prestabilito ad un mese. Nel report la colonna Mesi scadenza indica per l'appunto da quanto mesi la fattura è scaduta.



Spuntare l'opzione Mostra solo movimenti aperti

Dettaglio scadenziario clienti							08/08/2018 22:21
NAV 2018							Pagina: 1
Clienti							CASA (GR)
Cliente: Nr. 1000008							(1150258800)
Data di registrazione	Nr. documento	Descrizione	Data scadenza	Mesi scadenza	Cod. valuta	Importo residuo	Importo residuo (VL)
Customer							
1000008	MUTTI GIOVANNI& C SNC						
	Nr. di telefono						
	Contatto						
10/05/07	071FV000455		10/05/07	0		13.786,52	13.786,52
04/06/07	071FV000538		04/06/07	1		11.829,93	11.829,93
08/06/07	071FV000545		08/06/07	1		15.491,14	15.491,14
08/06/07	071FV000546		08/06/07	1		14.196,93	14.196,93
11/06/07	071FV000554		11/06/07	1		13.896,34	13.896,34
13/06/07	071FV000563		13/06/07	1		25.319,74	25.319,74
14/06/07	071FV000564		14/06/07	1		11.829,92	11.829,92
MUTTI GIOVANNI& C SNC						106.350,52	106.350,52
							106.350,52



Tra le opzioni c'è anche la possibilità di generare un file di Excel.

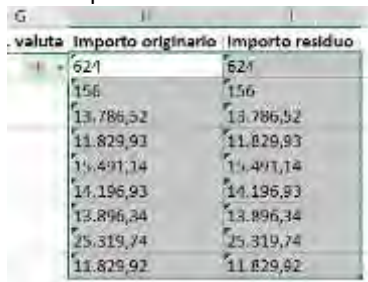
Può accadere che i valori importati da un gestionale vengano letti da Excel come testo, anziché come numeri. Lo si rileva facilmente dal triangolino verde nella cella e dal fatto che tentando di fare una formula questa non funziona

Nr.	Nome	Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Data scadenza	Cod. valuta	Importo originario	Importo residuo
1000008	MUTTI GIOVANNI& C SNC	06/10/06	Fattura	06-0001227	06/10/18	EUR	624	624
1000008	MUTTI GIOVANNI& C SNC	29/12/06	Fattura	06-0001591	29/12/09	EUR	156	156
1000008	MUTTI GIOVANNI& C SNC	10/05/07	Fattura	071FV000455	10/05/07	EUR	13.786,52	13.786,52
1000008	MUTTI GIOVANNI& C SNC	04/06/07	Fattura	071FV000538	04/06/07	EUR	11.829,93	11.829,93
1000008	MUTTI GIOVANNI& C SNC	08/06/07	Fattura	071FV000545	08/06/07	EUR	15.491,14	15.491,14
1000008	MUTTI GIOVANNI& C SNC	08/06/07	Fattura	071FV000546	08/06/07	EUR	14.196,93	14.196,93
1000008	MUTTI GIOVANNI& C SNC	11/06/07	Fattura	071FV000554	11/06/07	EUR	13.896,34	13.896,34
1000008	MUTTI GIOVANNI& C SNC	13/06/07	Fattura	071FV000563	13/06/07	EUR	25.319,74	25.319,74
1000008	MUTTI GIOVANNI& C SNC	14/06/07	Fattura	071FV000564	14/06/07	EUR	11.829,92	11.829,92

In questo caso:

Selezionare la/le colonne da formattare come numeri

Fare clic sul punto esclamativo giallo che compare a sinistra delle celle quando queste sono selezionate

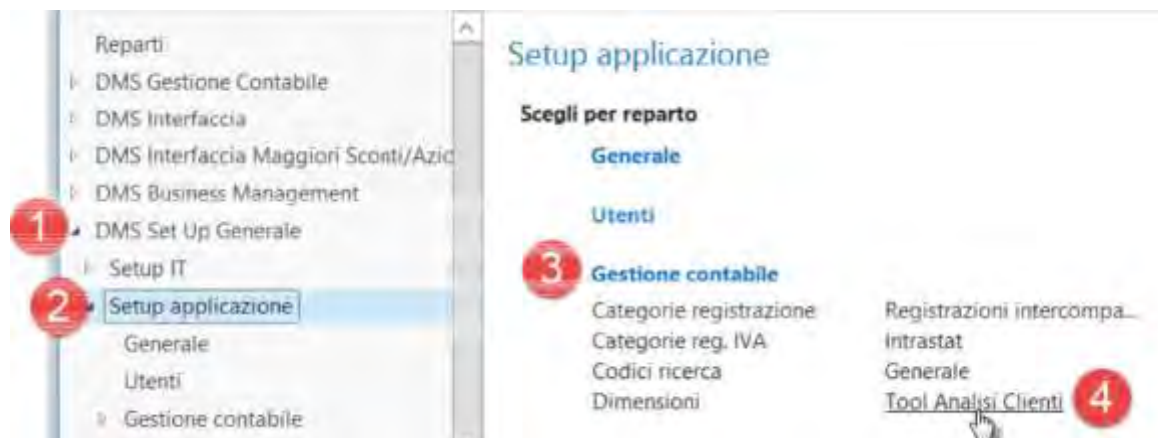


Clic su Converti in numero



Gestione Clienti non movimentati

Reparti → DMS Set Up Generale → Setup applicazione → Tool Analisi Clienti



Lanciare la stampa del report Esportazione Clienti non movimentati. Non sono necessari criteri.



Pur trattandosi di un report, è già presente la casella da spuntare per la cancellazione. Si consiglia di fare dapprima una stampa di prova dei clienti che saranno eventualmente da cancellare.

Dopo aver lanciato la stampa per il controllo, quando si deciderà di cancellare i clienti non movimentati, rilanciare il medesimo menu spuntando il campo **Cancella Clienti non movimentati**

Al termine della cancellazione verrà prodotto un report in Excel senza più righe estratte.

Stampa del report delle anagrafiche doppie di clienti movimentati

Il menu, Esportazione Clienti duplicati, è analogo a quello del punto precedente.

Non esiste ovviamente alcun presupposto di cancellazione. Si può generare una stampa per poi andare ad operare manualmente, giro contando e bloccando le anagrafiche che non dovranno più essere utilizzate. Il report visualizza su due colonne se si tratta di Partita Iva o di Codice Fiscale duplicato.

Poiché il risultato del report sarà Vero o Falso nella colonna duplicato, è preferibile la stampa in Excel al fine di poter applicare solo sulla colonna Vero.

Contabilizzazione documenti

Vendita Clienti



La contabilizzazione delle fatture di vendita ricevute da Cross è costituita da due fasi separate: la prima avviene nel menu Interfaccia, la seconda nel menu Contabilità Clienti in DMS Gestione Contabile.

Sostanzialmente il documento (fattura o nota credito) arrivato nel menu Interfaccia con un processo notturno, sempre dall'interno del menu Interfaccia viene controllato e poi inviato in Contabilità Clienti nella cartella denominata Fatture. Una copia del documento rimane all'interno del menu Interfaccia nella sezione dello Storico.

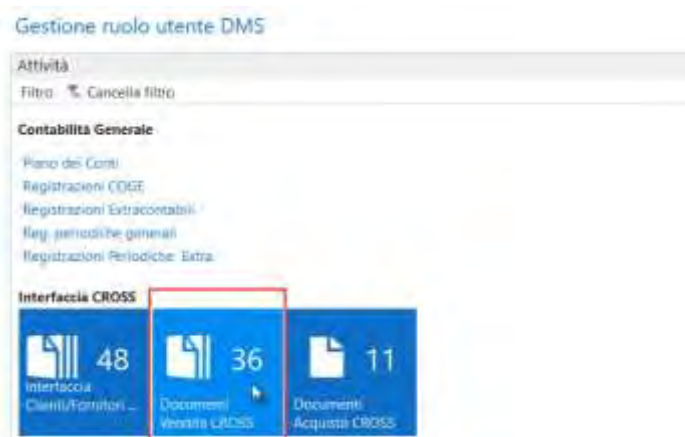
In Contabilità Clienti i documenti finiscono in due sezioni separate: Fatture e Note Credito.

I documenti dovranno essere registrati e in questa fase si generano i movimenti contabili, mentre i documenti vengono trasferiti nella sezione Storico della Contabilità Clienti.

Documenti Vendita in Interfaccia

La procedura è identica a quella già esaminata per le Anagrafiche.

Nella Pagina Iniziale fare clic sul pulsante **Documenti Vendita Cross**



Per selezionare una tipologia di documenti si utilizzano le colonne: **Causale - Tipo Documento - Modalità Ordine - Categoria Registrazione Cliente - Tipo Fattura - Tipo di Ordine**, ciascuna di queste può essere filtrata per estrarre gli specifici documenti.

Ad esempio per estrarre i Lavori Interni si potrà filtrare la colonna **Nr. Cliente** selezionando **INTERNAL**, oppure la colonna **Causale** selezionando G-LAVINT, o la colonna **Tipo Fattura** selezionando **INTERN**, e così via.

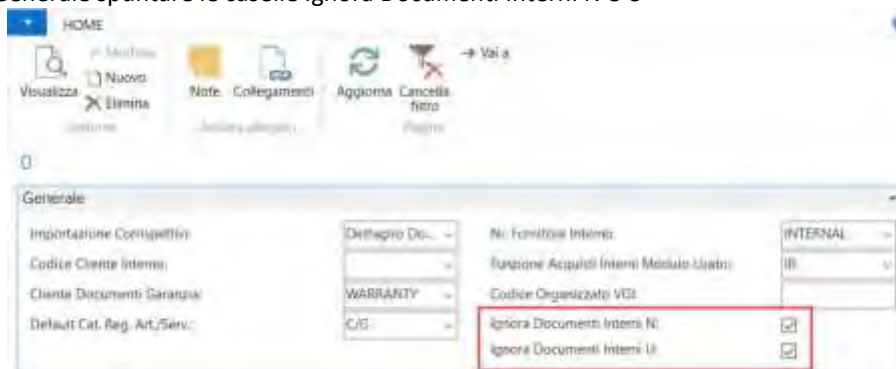
Per visualizzare i documenti relativi alle Garanzie, sapendo che il tipo modulo è "G", sarà sufficiente filtrare la colonna Tipo Modulo.



E' possibile limitare l'importazione ai soli documenti interni generati dal Service, escludendo quelli generati dai Veicoli Nuovi ed Usati.

Nella Pagina Iniziale fare clic sul menu DMS Setup

Nella sezione Generale spuntare le caselle Ignora Documenti Interni N e U



Prima di effettuare la registrazione in forma massiva, rimuovere eventuali filtri dalla lista, altrimenti il filtro verrà riproposto nella finestra di registrazione.

Per registrare i corrispettivi prima delle fatture di vendita:

Impostare il criterio: Nr. Cliente / Fornitore  

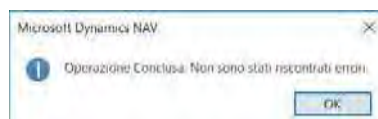
Della prima riga filtrata visualizzare la scheda e fare clic sul pulsante Registra Tutto.

Il criterio di filtro rimane impostato e quindi vengono contabilizzate solo le righe dei corrispettivi.

Dal menu **Interfaccia Documenti Vendita** si procede in due modi: con il **Controllo** e la successiva **Registrazione**.



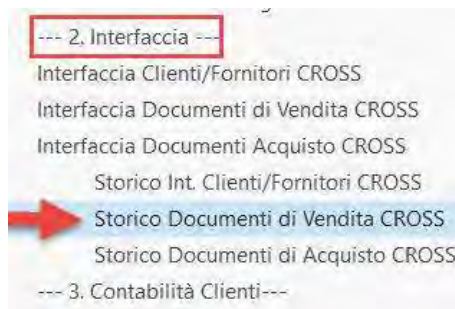
Attendere il messaggio di conferma a fine procedura



I documenti corretti saranno trasferiti nelle cartelle **Fatture** e **Note Credito**, in Contabilità Clienti. Gli eventuali documenti errati rimarranno nel menu Interfaccia.

(Occorrerà intervenire sul singolo documento con il pulsante Controlla, come illustrato al punto seguente (Dettaglio documento vendita).

Una copia del documento rimarrà nel menu **Storico Documenti Vendita** Cross nella Sezione **Interfaccia**.



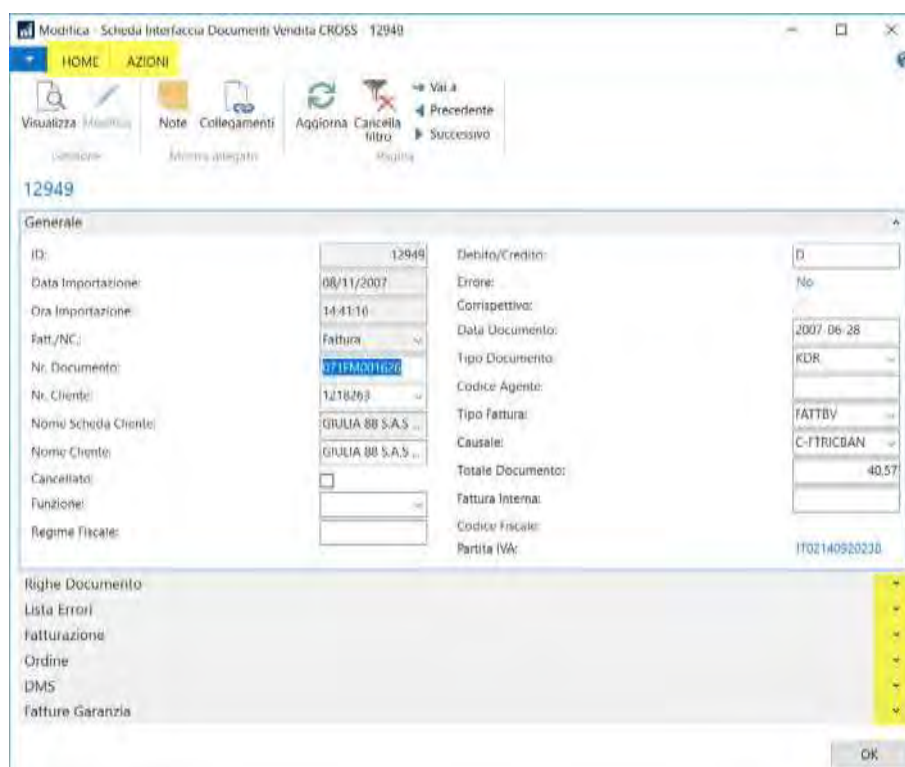
Al termine della procedura di registrazione, il pulsante **Documenti Vendita Cross** nella pagina iniziale sarà a zero o indicherà il numero dei documenti non registrati a causa di errori.



Visualizzare il dettaglio del documento di vendita

Per visualizzare il dettaglio della fattura utilizzare i pulsanti Modifica o Visualizza sulla Barra Strumenti Multifunzione (il doppio clic sulla riga equivale a Modifica)

La finestra è costituita da due Tab e sei sezioni che si espandono e comprimono facendo clic sulle frecce a destra.



Nella Tab **Azioni** sono disponibili i pulsanti per il controllo e registrazione dei documenti in forma massiva o per singolo documento.

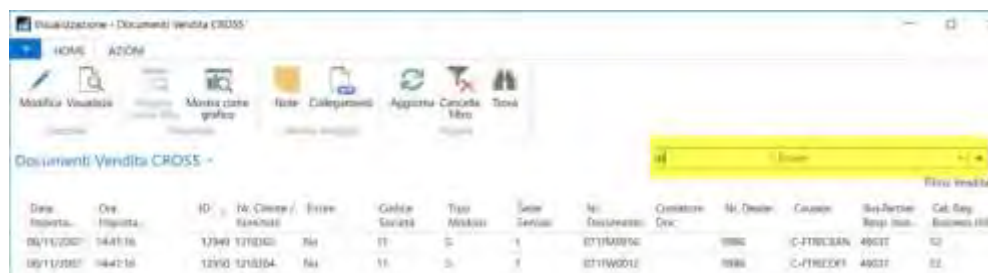
Le sezioni che si possono espandere sono:

Righe Documento

E' possibile già in questa fase modificare alcuni campi.

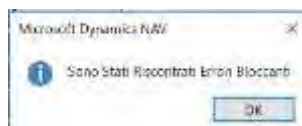
Errori

Impostare un filtro sulla colonna Errore per rilevare eventuali documenti errati.

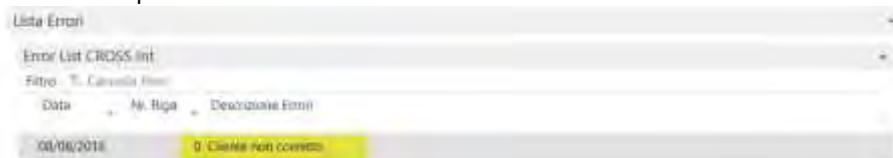


Se ci sono righe con errore:

Aprire il documento in Modifica e premere F7 (oppure passare sulla Tab Opzioni e pulsante Controlla)
Clic su OK al messaggio di avviso errore



Espandere la sezione Errori per la descrizione dell'errore.

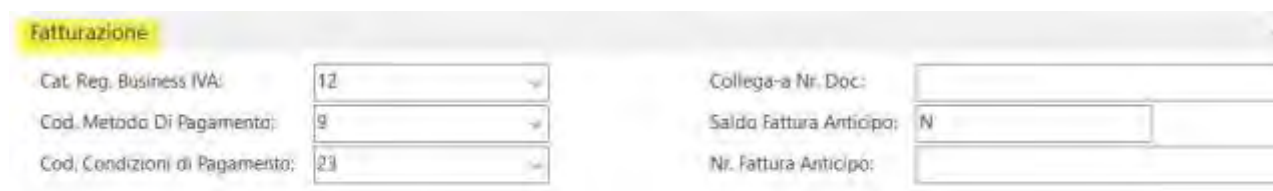


L'errore più comune (cliente non corretto), può derivare dal fatto che le Anagrafiche non siano ancora state trasferite, pertanto il documento non trova la "Testata" cui agganciare le righe.

Nel caso di errore sulle Dimensioni significa che è mancante o errata una delle Dimensioni previste che dovrà essere inserita o corretta.

Fatturazione

Nella sezione Fatturazione sono indicate le condizioni di pagamento che già in questa fase potrebbero essere modificate.



Garanzia

Si visualizza il dettaglio del calcolo ed il numero di documento assegnato.

Fattura di Lavori in Garanzia emesse da VGI in nome e per conto Organizzato

Dopo aver ricercato la fattura con la Causale C-FATTGAR oppure tramite il Tipo Modulo G,

Documenti Vendita CROSS -

Data Imputa...	Ora Imputa...	ID	Nr. Cliente / Fornitore	Errore	Codice Società	Tipo Modulo	Sede Service	Nr. Documento	Contatore Doc.	Nr. Dealer	Causale
12/10/2010	11:35:03	13107	1000112	No	11	G		07V5A00021	A00021	9996	C-FATTGAR
12/10/2010	11:35:03	13108	1000112	No	11	G		07V5A00022	A00022	9996	C-NAGAR
12/10/2010	11:35:03	13109		No		G			A00023	9996	
12/10/2010	11:35:03	13110		No		G			A00024	9996	
12/10/2010	11:35:03	13111		No		G			A00025	9996	

Visualizzare il dettaglio della fattura ed espandere la sezione Fatture Garanzia

Fatture Garanzia

Documento Garanzia VGI:	☒	Percentuale imponibile per rimborso su materiale forni	15,00
Cod. Fattura Garanzia:	P	Importo netto imponibile per Rimb. % HandlingCharge	231,70
Importo Netto manodopera accreditata:	569,93	Imponibile IVA:	805,43
Importo netto del materiale accreditato a valo:	3,80	Importo netto IVA:	161,09
Importo netto totale riconosciuto a valore:	573,73	Aliquota IVA:	20,00

OK

La registrazione avverrà in base ai conti e Dimensioni già impostati nel setup DMS.

Modifica Setup DMS 0

HOME

Visualizza Modifica Nuovo Elimina Gestione Note Collegamenti Mostra allegato Aggiorna Cancella filtro Pagina Vai a

0

Generale

Importazione Corrispettivi:	Aglio Documenti	Nr. Fornitore Interno:	INTERNAL
Codice Cliente Interno:		Funzione Acquisti Interni Modulo Usato:	IR
Cliente Documenti Garanzia:	WARRANTY	Codice Organizzato VGI:	
Default Cat. Reg. Art/Serv.:	C/G	Ignora Documenti Interni N:	☒
		Ignora Documenti Interni U:	☒

Valori Default Anagrafiche

Interfaccia CROSS

Esecuzione Applicazioni

Interfaccia VGI

Interfaccia VGI Garanzie

Interfaccia Cassa

Percorso Txt VGI Ft Garanzie:	D:\Navision\Cro...	Conto C/G Garanzie Materiale:	5201306001
Sottocartella Storico FT Garanzie:	history	Conto C/G Garanzie Rimb. % HandlingCharge:	5430300001
Prefisso Documenti:	V5	Import Automatico FT Garanzia VGI:	☐
Def. Metodo Pagamento Cliente VGI Garanzie:	2	Codice Cliente VGI Garanzie:	1000112
Def. Terminii Pagamento Cliente VGI Garanzi	2	Valore Dim. Attività	
Cat. Reg. Business IVA:	12	VGI Dim. Garanzie Manodopera:	
Cat. Reg. Art/Serv. IVA:	1	VGI Dim. Garanzie Materiale:	
Conto C/G Garanzie Manodopera:	5301406001	VGI Dim. Garanzie Rimb. % HandlingCharge:	

Fattura di Vendita Usato

Dalla lista possono essere filtrate con il criterio U nel campo Tipo Modulo.

Sulla riga sono visualizzate tutte le informazioni riguardo: Targa, Telaio, Modello, Marca

Righe Documento							
Temp Document Line CROSS							
Trova	Filtro	Cancella filtro					
Causale	Nr. Dealer	taxhandling	Nr. Telaio	Targa	Codice Ritenuta	Marca	Marca Business
C-FTVEU	12		VSSZZZ6JZB...	DS454AZ		S	X
			IBIZA 5P 1.9 STYLE				

se la vendita avviene in Regime del Margine, il Codice Registrazione Art/Servizio Iva sarà già quello previsto per l'articolo 36.

Temp Document		OO	Art.74 Comma 6 DPR 633/72	
 Trova	Filtro	SS	Art. 36 DL 41/95	
ID		Nuovo Avanzate Imposta co		
65743	SS	SS	Su questo database il codice è SS, ma può essere diverso	
		Tipologia	Descrizione Conto	Debito/Cre...
		Addebito	C/G	
			VEND. USATO VW D...	C

Corrispettivi

I Corrispettivi arrivano nell'Interfaccia di NAV identificati dalla causale C-CORRIC a debito del Cliente Generico 1000000 Cliente Corrispettivo.

Poiché il corrispettivo per sua natura è già saldato al momento della ricezione del documento di vendita, al corrispettivo è abbinato un codice di pagamento che prevede la scrittura automatica dell'incasso.

La tabella sottostante (che è molto esigua, ma è solo per esempio) riporta alcuni codici che contengono un conto nel campo contropartita. Sono questi che permettono di generare automaticamente il movimento di incasso.

Metodi di pagamento

Digita per filtrare (F3) | Codice

Codice	Descrizione	Tipo contropartita	Contropartita	Cod. effetto	Metodo di pagamento...	Cod. Causale
1	Contanti/Corrispettivi	Conto C/G	0702000002			C-SALDO
10	Omaggi con rivalsa IVA	Conto C/G				G-GCCEGR
11	Omaggi senza rivalsa IVA	Conto C/G				G-GCCEGR
12	DOC Ricevuta Bancaria	Conto C/G		CON		
13	Sosp Cassa Corrispet	Conto C/G	0702000003			C-SALDO
14	Cess Grat Noleggi con riv IVA	Conto C/G				G-GCCEGR
15	Cess Grat Noleggi senz riv IVA	Conto C/G				G-GCCEGR
16	Bonifico Bancario Fornitore	Conto C/G		BF		
2	A Credito	Conto C/G				
3	Carta/Corrispettivi	Conto C/G	0702000002			C-SALDO

Nel caso in cui la vendita sia stata effettuata con un codice che prevede il movimento di incasso immediato e ciò non sia avvenuto, si potrà modificare il Codice Metodo Pagamento sulla scheda **Fatturazione** sia sull'**Interfaccia** che sulla **Fattura** prima della contabilizzazione.

Al momento della registrazione il cliente Corrispettivi sarà movimentato in Dare ed in Avere

Data di registr...	Data documento	Tipo di documento	Dare	Avere	Importo	Nr. document...	Nr. cont...	Nome conto C/G	Nr. documento
14/06/2007	14/06/2007	Fattura	0,33		0,33	7903300003		ABBUONI E ARROTOND.PASSI...	071RM000625
14/06/2007	14/06/2007	Fattura	51,94		51,94	5202301001		SCONTI RICAMBI BANCO	071RM000625
14/06/2007	14/06/2007	Fattura		296,44	-296,44	5201301001		VENDITA RICAMBI BANCO	071RM000625
14/06/2007	14/06/2007	Fattura		59,28	-59,28	2905000003		IVA SU CORRISPETTIVI	071RM000625
14/06/2007	14/06/2007	Fattura	10,38		10,38	2905000003		IVA SU CORRISPETTIVI	071RM000625
14/06/2007	14/06/2007	Fattura	0,07		0,07	2905000003		IVA SU CORRISPETTIVI	071RM000625
14/06/2007	14/06/2007	Pagamento	293,00		293,00	0702000002		CASSA OFFICINA E MAGAZZIN...	071RM000625
14/06/2007	14/06/2007	Pagamento		293,00	-293,00	0503000001		CLIENTI VARI	071RM000625
14/06/2007	14/06/2007	Fattura	293,00		293,00	0503000001		CLIENTI VARI	071RM000625

Contabilità Clienti: Fatture e Note Credito

Per visualizzarli:

Pagina iniziale → riquadri: Fatture di Vendita e Note Credito di Vendita



Oppure:

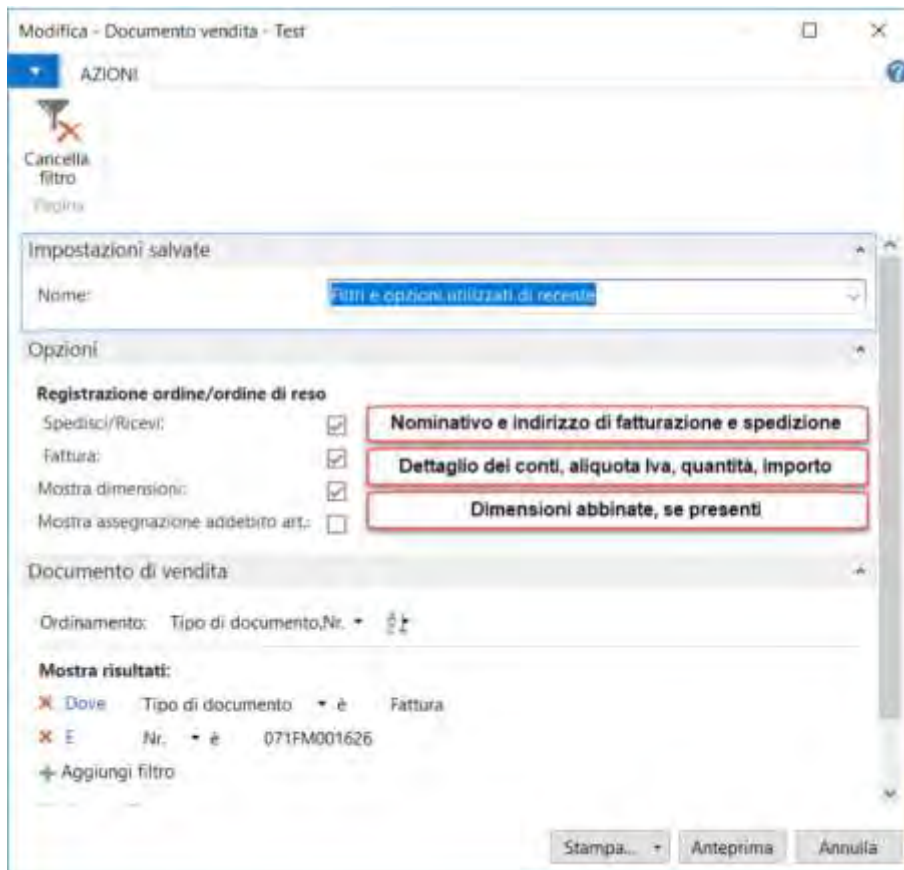


Dalla lista, per visualizzare il dettaglio del documento, fare clic sul pulsante **Scheda** e, se necessario, espandere la visualizzazione Righe.

In questo modo è già attiva la modalità Modifica che consente di modificare il conto di ricavo, i codici ritenuta e tutti i campi fiscalmente modificabili.

Con il pulsante **Anteprima registrazione** si può avere la simulazione di quali saranno i movimenti a registrazione avvenuta.

Con la scelta **Report Test** è possibile generare una stampa con il dettaglio completo della fattura oppure soltanto con la parte che interessa. I campi da stampare devono avere il segno di spunta



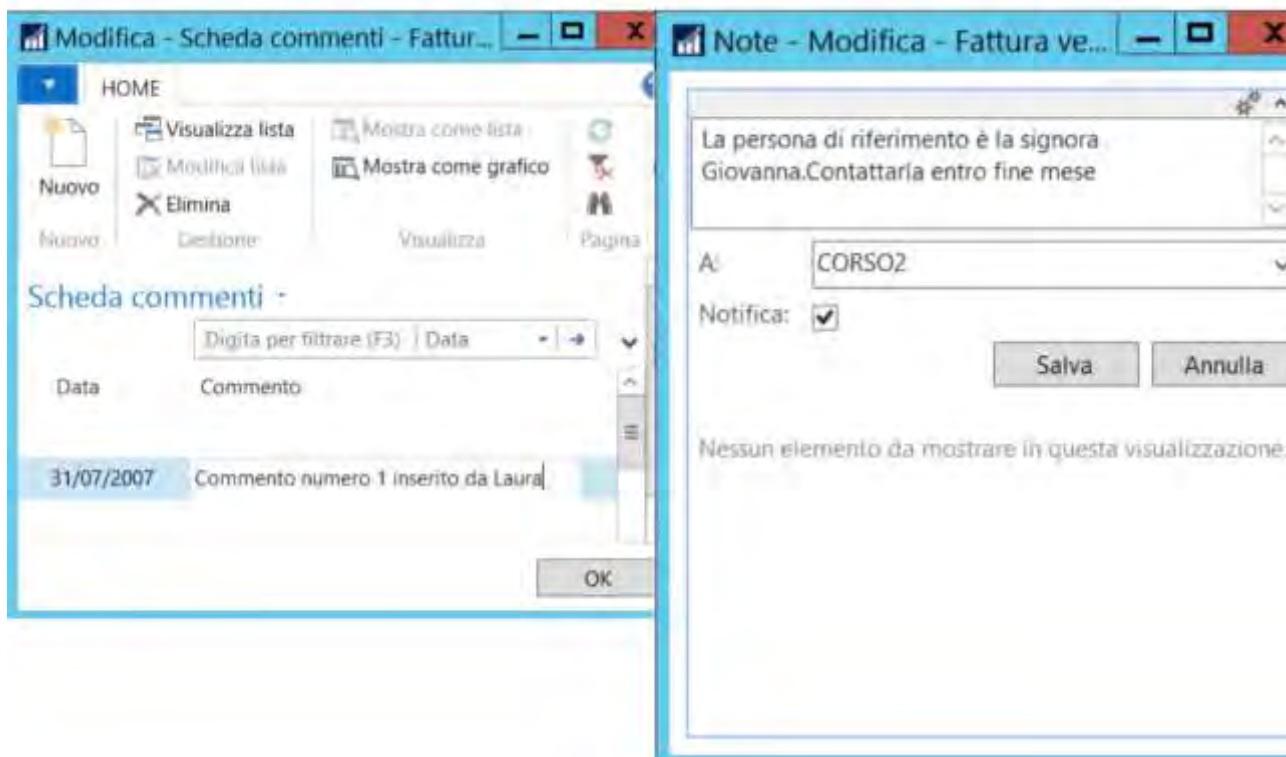
Per visualizzare il totale del documento ed il conteggio dell'iva dalla Tab Naviga fare clic sul pulsante Statistiche. **Note e Commenti**

Il commento è un promemoria che rimane all'interno del documento.

Sia per inserirli che per rivederli fare clic sulla Tab Naviga e clic sul pulsante Commento. Dopo aver digitato un testo fare clic su Ok per salvarlo.

La Nota è un'informazione che può rimanere per proprio promemoria personale oppure essere trasmessa ad un collega.

Dalla Tab Home fare clic su Note, digitare il testo e, tramite la freccia di selezione, individuare il destinatario della nota.



Registrazione massiva dei documenti vendita

Se non ci sono ulteriori correzioni/modifiche da apportare, le fatture e le note credito possono registrate in forma massima con il pulsante **Registra Tutto** nella Tab **Azioni** della scheda.

Ricerca documenti registrati



Visualizzazione dei saldi per periodo

Clienti -

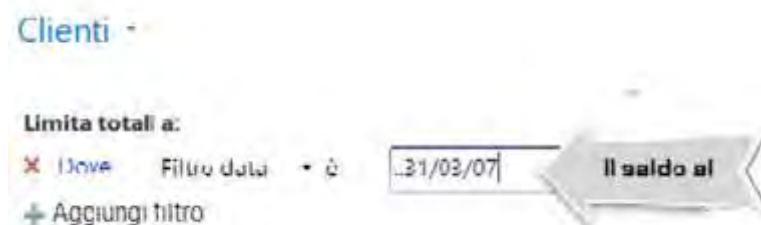
Nr.	Nome	Nome 2	Nome 3	Saldo (VL)	Saldo periodo (VL)	Nr. Fornitor...	Saldo Fornitore (VL)
1000112	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA			6.294,49	6.294,49	009999	296.550,60
1000254	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA		Senza l'opzione Limita Totali le colonne Saldo e Saldo Periodo hanno il medesimo importo	12.877,18	12.877,18	000049	0,00
1003487	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA			0,00	0,00	009998	1.195.084,11
1005790	VOLKSWAGEN LEASING GMBH			3.759,79	3.759,79		0,00
1010568	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA		UFFICIO DISPOSIZIONE	0,00	0,00	000001	0,00
1012585	VOLKSWAGEN BANK GMBH			1.850,02	1.850,02		0,00
1016170	VOLKSWAGEN AG - ABT VL		Z.H. VON HERR ANDREAS SCHILD	0,00	0,00		0,00
1027341	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA		C/C ROTAZIONE	0,00	0,00		0,00
1211033	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA		C.TO VARIE	0,00	0,00	009997	-141,58
1212867	VOLKSWAGEN LEASING GMBH			1.095,05	1.095,05		0,00
1214345	VOLKSWAGEN BANK			8.800,00	8.800,00	002121	1671,93
1217563	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA		(GARANZIE)	0,00	0,00	141002	0,00
7	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA			3.440,82	3.440,82	000010	0,00

Per visualizzare i saldi sino ad una certa data o quelli di un periodo temporale occorre impostare l'opzione Limita Totali. Funziona esattamente come per i saldi del Piano dei Conti.

Clic sulla freccia di Clienti
Limita Totali



Digitare la data di fine periodo o il range di date



Il Saldo Periodo è dato dai movimenti del periodo impostato ed infatti, navigando il saldo, (clic sopra l'importo

che risulterà sottolineato) si visualizzeranno solo i movimenti che lo generano.

Incassi da clienti

A

Incassi con Rimessa Diretta a mezzo di bonifico, assegno, contanti

- Scheda del cliente
- Tab Azioni
- Registra Incassi

B

Incassi a mezzo di Ricevuta Bancaria o tramite il Consorzio

- Reparti
- Attività Periodiche
- Contabilità Clienti
- Effetti

Se, al momento della registrazione dell'incasso, la scheda del cliente è già aperta il sistema più veloce è un clic sul pulsante Registrazione Incassi.

In alternativa, dalla Pagina Iniziale, link Registrazioni Incassi

Contabilità clienti

 34 Fatture di Vendita	 8 Note di Credito di Vendita	 0 Note di Credito RB da collegare	 0 Distinte Clienti	 17 Distinte Clienti Emessa
--	---	--	---	--

[Setup contabilità Clienti](#)
[Registrazioni Incassi](#)



Registrazione Incassi

Clic sul pulsante Registra Incassi, nel Batch Incassi dell'utente immettere:

la Data di registrazione.

Nel campo **Tipo di documento** selezionare **Pagamento**

Il campo Nr. documento viene compilato utilizzando il numero di serie assegnato al Batch

Il campo Nr. documento esterno è un campo opzionale, si può utilizzare per un campo identificativo (ad esempio il numero dell'assegno del cliente)

Nel campo **Tipo conto** selezionare Cliente

Nel campo **Numero Conto** selezionare il numero del Cliente

Nel campo **Collega a nr. doc.** fare clic sulla freccia e nella finestra **Collega mov. cliente** selezionare la riga a cui deve essere collegato il pagamento. Fare clic su OK.

Generale

Data di registrazione: 31/07/2007 Cod. valuta:
 Tipo di documento: Pagamento Importo: 0,00
 Nr. documento: INC07-001563 Importo residuo: 0,00

Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. cliente	Cal. reg. cliente	Descrizione	Cod. valuta	Importo residuo	Collegamento importo residuo
10/05/2007	Fattura	071FV00L	1000008	CLIENTI			13.786,52	13.786,52
04/06/2007	Fattura	071FV00L	1000008	CLIENTI			11.629,93	11.629,93
08/06/2007	Fattura	071FV00L	1000008	CLIENTI			15.491,14	15.491,14
08/06/2007	Fattura	071FV00L	1000008	CLIENTI			14.196,93	14.196,93
11/06/2007	Fattura	071FV00L	1000008	CLIENTI			13.096,34	13.096,34
13/06/2007	Fattura	071FV00L	1000008	CLIENTI			25.319,74	25.319,74
14/06/2007	Fattura	071FV00L	1000008	CLIENTI			11.629,92	11.629,92
25/12/2006	Fattura	06-0001591	1000008	CLIENTI	Fattura FV006-0001591		156,00	156,00

Valuta collegamento: Importo da collegare: 13.786,52 Importo sconto pag. 0,00 Arrotondamento: 0,00 Importo collegati: 13.786,52 Importo disponibile: 0,00 Saldo: 13.786,52

Selezionare la **Causale**

L'importo verrà trascritto nella colonna **Avere**, immettere il conto della banca o della casa nel campo **Contropartita**.

Premere **F9** per registrare.

Se invece si stanno incassando più fatture e l'ammontare della banca deve corrispondere al totale incassato, aggiungere tutte le altre fatture con la medesima procedura e, al termine, inserire la riga di contropartita: nel campo **Tipo Conto** selezionare

Conto C/G per la cassa o le banche che non sono gestite con la Gestione Bancaria, oppure

C/C Bancario per le banche gestite tramite la Gestione Bancaria.

Nome batch: INCASSI-CL

Data di registrazione	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Causale	Tipo conto	Nr. conto	Collega a Nr. doc.	Importo (VL)	Descrizione
31/07/2007	31/07/2007	Pagamento	INC07-001563	C-SALDO	Cliente	1000008	071FV000554	-13.896,34	MUTTI GIOVANNIA C SNC
31/07/2007	31/07/2007	Pagamento	INC07-001563	C-SALDO	Cliente	1000008	071FV000538	-11.829,93	MUTTI GIOVANNIA C SNC
31/07/2007	31/07/2007	Pagamento	INC07-001563	C-SALDO	Cliente	1000008	071FV000455	-13.786,52	MUTTI GIOVANNIA C SNC
31/07/2007	31/07/2007	Pagamento	INC07-001563	C-SALDO	Conto C/G	0701000005		39.512,79	BANCA SELLA - TORINO

Selezionando più fatture dalla colonna Collega a numero Movimento, si identificano facilmente quelle che sono già state selezionate in precedenza, perché l'importo è trascritto nella colonna Importo da collegare.

Importo residuo	Collegamento importo residuo	Importo da collegare	Importo da collegare
13.786,52	13.786,52	13.786,52	
11.829,93	11.829,93	11.829,93	
15.491,14	15.491,14	0,00	
14.196,93	14.196,93	0,00	
13.896,34	13.896,34	0,00	
25.319,74	25.319,74	0,00	
11.829,92	11.829,92	0,00	
156,00	156,00	0,00	

Sino a quando i movimenti Dare/Avere non pareggiano, il sistema propone il medesimo numero di documento. Non appena il saldo va a zero, Nr. documento viene incrementato.

Data di registrazione	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Causale	Tipo conto	Nr. conto
31/07/2007	31/07/2007	Pagamento	INC07-001563	C-SALDO	Cliente	1000008
31/07/2007	31/07/2007	Pagamento	INC07-001563	C-SALDO	Cliente	1000008
31/07/2007	31/07/2007	Pagamento	INC07-001563	C-SALDO	Cliente	1000008
31/07/2007	31/07/2007	Pagamento	INC07-001563	C-SALDO	Conto C/G	0701000005
31/07/2007	31/07/2007	Pagamento	INC07-001564		Conto C/G	

Incassi parziali

Per gli incassi parziali è sufficiente modificare l'importo nel campo Importo da collegare

Nr. cliente	Car. reg. cliente	Descrizione	Cod. cliente	Importo residuo	Collegamento importo residuo	Importo da collegare	Importo parziale da collegare	Data scadenza
1000008	CLIENTI			13.786,52	13.786,52	13.786,52	13.786,52	16/05/2
1000008	CLIENTI			11.829,93	11.829,93	11.829,93	11.829,93	04/06/2
1000008	CLIENTI			15.491,14	15.491,14	0,00	0,00	08/06/2
1000008	CLIENTI			14.196,93	14.196,93	0,00	0,00	08/06/2
1000008	CLIENTI			13.896,34	13.896,34	13.896,34	13.896,34	11/06/2
1000008	CLIENTI			25.319,74	25.319,74	0,00	0,00	12/06/2
1000008	CLIENTI			11.829,92	11.829,92	0,000,00	3.000,00	14/06/2
1000008	CLIENTI	BANCA EYR000-07010005		156,00	156,00	0,00	0,00	25/12/21
Saldo collegamento				Importo da collegare	Importo da collegare	Importo da collegare	Importo da collegare	Saldo
				5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Incassi cumulativi

Nel caso in cui si desideri un **solo importo in Avere del cliente** e non il dettaglio delle singole fatture incassate:

Dopo aver selezionato il cliente passare sulla Tab Azioni → Collega Movimenti
Per “marcare” le fatture da raggruppare premere Maiuscolo + F11 oppure passare sulla Tab Azioni e fare clic su Collega a ID

Man mano che si selezionano i documenti il campo Importo da collegare si aggiorna con l'importo cumulativo

Collega a ID	Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. cliente	Cat. reg. cliente	Descrizione	Cod. valuta	+	Importo residuo	Col. impo
INC07-001563	10/05/2007	Fattura	071FV00...	1000008	CLIENTI				13.786,52	
	04/05/2007	Fattura	071FV00...	1000008	CLIENTI				11.829,93	
INC07-001563	03/05/2007	Fattura	071FV00...	1000008	CLIENTI				15.491,14	
INC07-001563	08/05/2007	Fattura	071FV00...	1000008	CLIENTI				14.196,93	
	11/05/2007	Fattura	071FV00...	1000008	CLIENTI				13.896,34	
	13/05/2007	Fattura	071FV00...	1000008	CLIENTI				25.319,74	
DESKTOP-H12...	14/05/2007	Fattura	071FV00...	1000008	CLIENTI				11.829,92	
	29/12/2006	Fattura	06-0001591	1000008	CLIENTI	Fattura FVP06-0000595			156,00	
Valuta collegamento									Importo da collegare	
									43.474,59	
									Importo sconto pag.	0,00
									Arrotondamento	0,00
									Importo collegato	43.474,59
									Importo disponibile	0,00
									Sal	43.474,59

Al Termine clic su Ok per ritornare alla finestra del movimento contabile.
Inserire la contropartita e registrare.

Visualizzazione delle fatture incluse in un incasso cumulativo

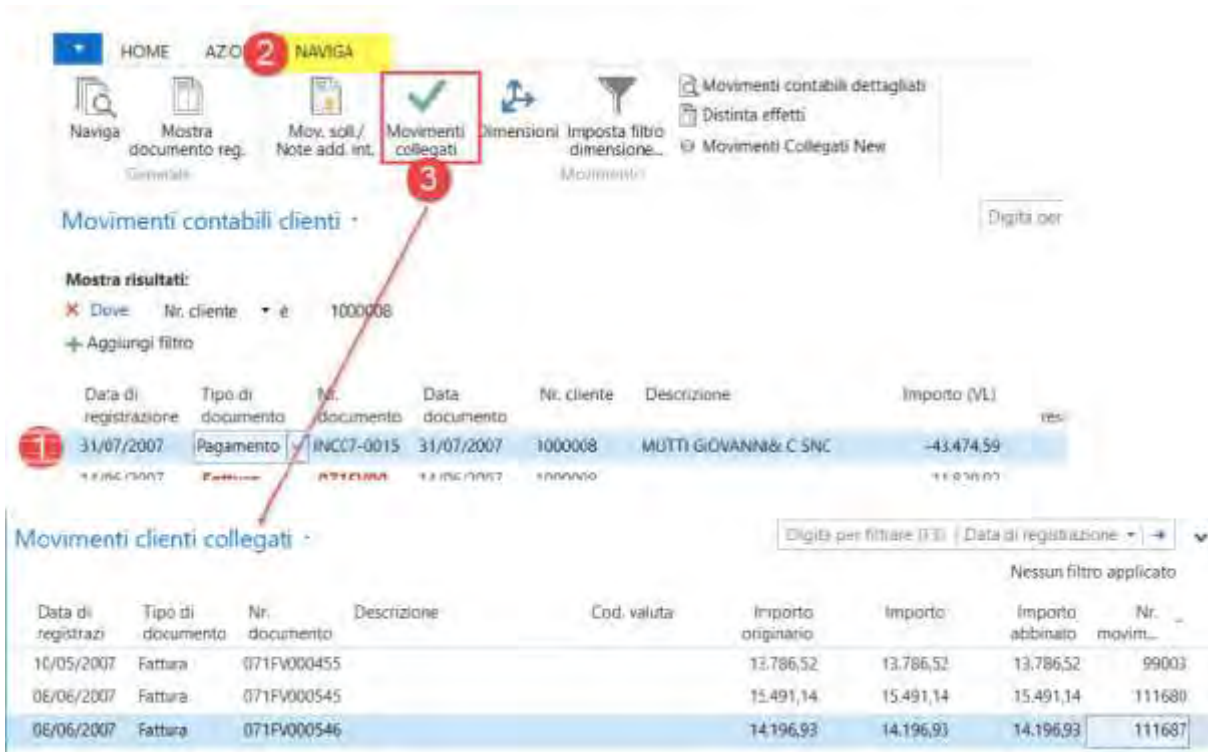
Le fatture incassate con la tecnica di cui sopra non vengono riportate come singole partite sulla scheda cliente.

Per vedere i documenti collegati:

Visualizzare i Movimenti Contabili del Cliente

Selezionare la riga dell'incasso cumulativo

Tab Azioni → Movimenti Collegati



Movimenti contabili clienti

Mostra risultati:
 Dove: Nr. cliente: 1000008
 + Aggiungi filtro

Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Data documento	Nr. cliente	Descrizione	Importo (VL)	res.
31/07/2007	Pagamento	INCC7-0015	31/07/2007	1000008	MUTTI GIOVANNI & C SNC	-43.474,59	

Movimenti clienti collegati

Digitale per filtrare (F3) | Data di registrazione: - +

Nessun filtro applicato

Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Descrizione	Cod. valuta	Importo originario	Importo	Importo abbinato	Nr. movim.
10/05/2007	Fattura	071FV000455			13.786,52	13.786,52	13.786,52	99003
06/06/2007	Fattura	071FV000545			15.491,14	15.491,14	15.491,14	111680
06/06/2007	Fattura	071FV000546			14.196,93	14.196,93	14.196,93	111687

Esempio di movimento contabile di incasso con compensazione

Nell'esempio dall'importo dovuto dal cliente è stato scalato il saldo a suo credito. La registrazione avviene pertanto nel menu Incassi Clienti. Nel caso contrario (un importo che viene corrisposto al fornitore trattenendo quanto da lui dovuto) si inizierebbe dal menu Registrazione Pagamenti.

Pagina Iniziale pulsante Incassi Clienti

Sulle righe inserire movimenti di tipo Pagamento selezionando il cliente e le fatture incassate con il menu Collega a Documento

Poi inserire movimenti di tipo Pagamento selezionando il fornitore e le fatture pagate con il menu Collega a Documento

E la riga di contropartita cassa o banca

Nome batch: INCASSI-CL

Data di registrazione	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Causale	Tipo conto	Nr. conto	Collega a nr. doc.	Importo (VL)	Descrizione
25/07/2007	25/07/2007	Pagamento	INC07-001564	C-SALDO	Cliente	1218843	071FV000439	-14.500,00	BRAZZO
25/07/2007	25/07/2007	Pagamento	INC07-001564	F-SALDO	Fornitore	7141057	A207-00090	1.000,00	BRAZZO
25/07/2007	25/07/2007	Pagamento	INC07-001564	C-SALDO	Conto C/G	0701000005		13.500,00	BANCA SELLA - TOI

Abbuono su documento incassato

Sono necessarie tre impostazioni preliminari:

- verificare (o inserire se necessario) i conti C/G da utilizzare per gli abbuoni
- codificare sui conti le Dimensioni, utilizzando l'opzione Stesso Codice
- verificare (o inserire se necessario) l'importo massimo tolleranza di abbuono sugli incassi

Impostazione di conti C/G per le differenze di arrotondamento

I conti da movimentare in caso di abbuono attivo o passivo sono già impostati nel programma. Si trovano all'interno del menu di Setup dei Clienti.

Pagina Iniziale → Setup Contabilità Clienti
Categorie Registrazione Clienti

Codice	Descrizione	Conto crediti v.c.li	Conto valde...	Conto Omaggi	Conto dare arro...	Conto avere arrotondam...	Conto dare tolleranza...	Conto avere tolleranza...	Usato in Clienti	Usato in Movimen...
CLIENTI		0501000001		7701300000			7903000001	5426000001	13996	13844
CORRISPETT		0503000001					7903000001	5424000001	1	5423
GARANZCORR		9401000003					7903000001	5426000001		
GARANZCORR		9401000002					7903000001	5426000001		
GARANZCORR		9401000004					7903000001	5424000001		
GARANZIA		9401000001					7903000001	5426000001	1	
INTERNI		0501120001					7903000001	5426000001	1	

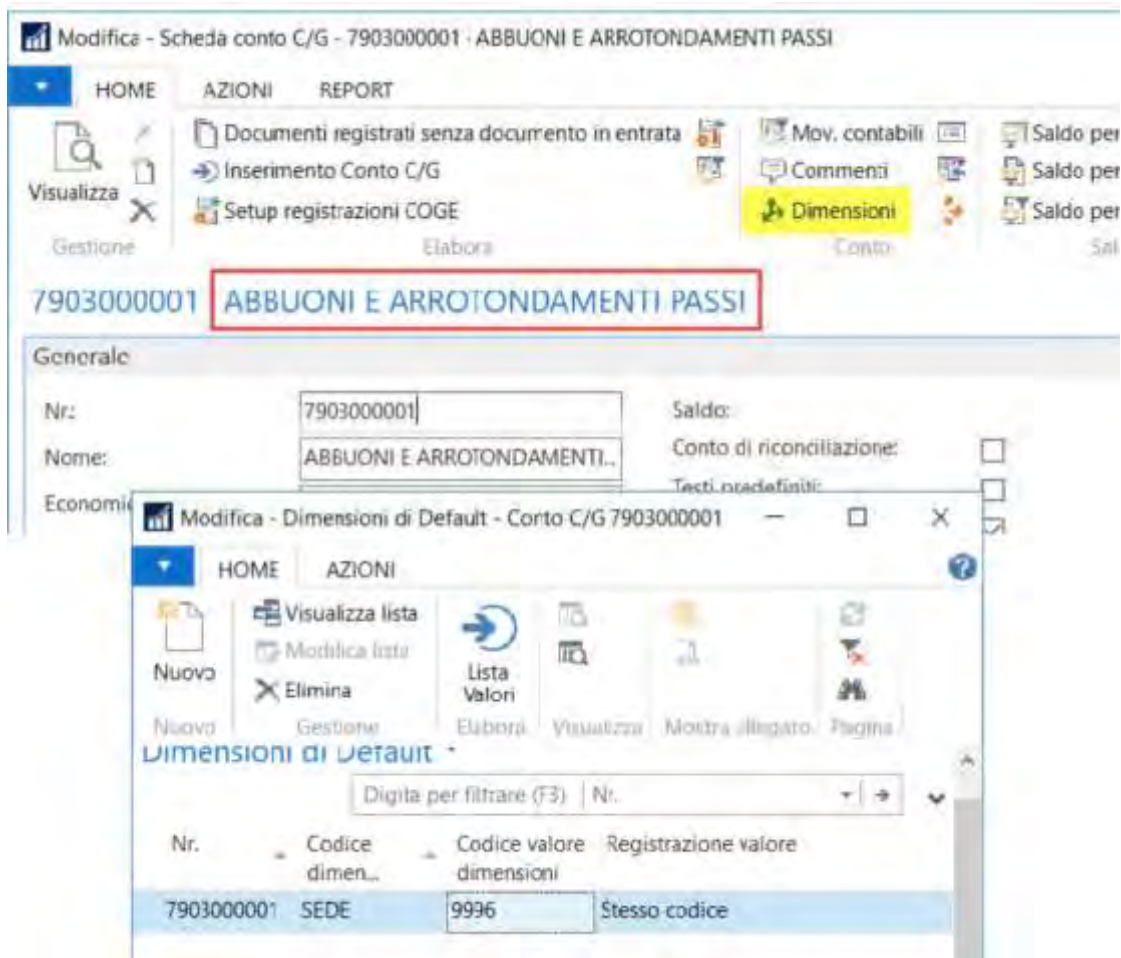
Impostazione delle Dimensioni sui C/G per le differenze di arrotondamento

Sui conti impostati nel Setup per le tolleranze abbinare le Dimensioni (nell'esempio è abbinata solo la dimensione Sede)

Direttamente dalla Finestra di Categorie Registrazione Clienti fare clic sulla freccia accanto al numero

Sulla Lista Conti, con la riga selezionata: Tab Naviga → pulsante Dimensioni

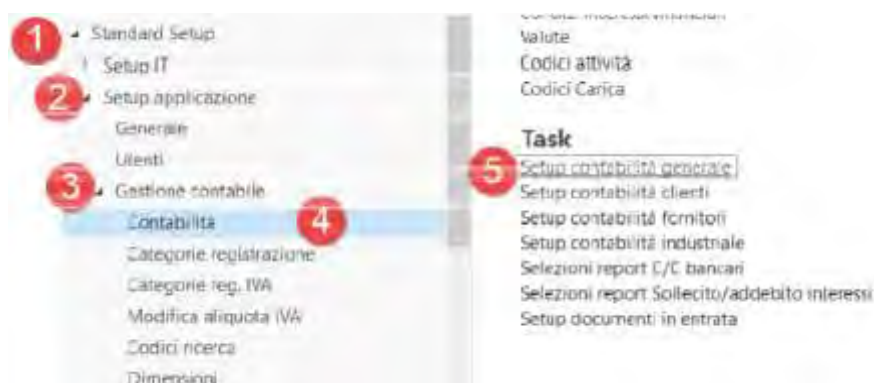
Selezionare Codice Dimensione = Sede, nel campo Codice Valori Dimensioni impostare la sede e nel campo Registrazione valore indicare Stesso Codice



Importo massima tolleranza sugli abbuoni

Si trova nel setup di Contabilità Generale ed è impostato a 1 €.

1. Da Reparti il percorso è:



2. Espandere la sezione Collegamento



Registrazione dell'incasso con abbuono

La procedura è quella vista in precedenza. Dopo aver selezionato la fattura che si sta incassando nel campo Collega a Numero Documento, l'intero importo è stato trascritto nella colonna Avere del movimento. A questo punto correggere l'importo con quello effettivamente incassato.

Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. cliente	Cat. reg. cliente	Descrizione	Cod. valuta	Importo residuo
14/06/2007	Fattura	071FV00...	1000007	CLIENTI			17.334,92

Nome batch: INCASSI-CL

Data di registrazione	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Causale	Tipo conto	Nr. conto	Collega-a nr. doc.	Importo (VL)
25/07/2007	25/07/2007	Pagamento	INC07-001564	C-SALDO	Cliente	1000007	071FV000570	-17.334,00

Se l'importo incassato in meno (o in più) rientra in quello impostato nel Setup come Importo Massimo Tolleranza, verrà visualizzata la finestra do Avviso Tolleranza Pagamento.

Verificare che sia spuntato il campo Registrare il saldo come tolleranza di pagamento e non Mantenere un importo residuo.

Modifica - Avviso tolleranza pag.

 È necessario eseguire un'azione in relazione all'avviso di tolleranza pagamento.

Specificare come si desidera gestire l'importo del saldo: ☒ Registrare il saldo come tolleranza pagamento? ☐ Lasciare un importo residuo?

Dettagli

La registrazione di questo collegamento genererà un saldo inevaso. È possibile chiudere tutti i movimenti registrando il saldo come importo di tolleranza pagamento.

Data di registrazione: 25/07/2007

Nr.: 1000007

Nr. documento: INC07-001564

Cod. valuta:

Importo: -17.334,00

Importo collegato: 17.334,92

Saldo: 0,92

Effetti attivi v/ Banche

L'emissione di Ricevute Bancarie da presentare alle Banche o delle ricevute da presentare al Consorzio è praticamente uguale.

Prerequisiti

1	Scheda Cliente	Inserire la banca d'appoggio
		Spuntare la casella Effetti Cumulativi
2	Gestione Bancaria	Anagrafica banca preposta all'incasso con collegamento al Piano dei Conti

Modifica - Scheda cliente - 1001256 - CARROZZERIA IMPERADORI F&C SNC

HOME AZIONI NAVIGA REPORT

Visualizza X

Gestione Nuovo documento

1001256 - CARROZZERIA IMPERADORI F&C

1 Generale

Nome: CARROZZERIA IMPERA...

Nome 2:

Nome 3:

Saldo (VL): 19.990,00

Scaduto (VL): 19.990,00

Limite credito (VL): 0,00

Invia richiesta approvazione

2 C/C bancari

Visualizzazione - Lista C/C bancari clienti - 1001256 - CARROZZERIA IMPERADORI F&C SNC

HOME NAVIGA

Nuovo Modifica Visualizza Elimina Mandati per addebito diretto Mostra come in Mostra come g

Lista C/C bancari clienti

Codice Nome Nr. di telefono

1 BCC DEL GARDA **3**

Pagamenti

% pagamento anticipato: 0

Metodo collegamento PA: Manuale

Tipo di partner:

Cod. condizioni pagam.: 33

Cod. metodo di pagamento: **4**

Cod. termini di sollecito:

Cod. addebito interessi:

Blocco Solleciti:

Stampa E/C:

Nr. ultimo E/C: 0

Effetti cumulativi: ☒ **4**

Blocca tolleranza pagam.:

Codice int. di mora:

Codice conto bancario preferito:

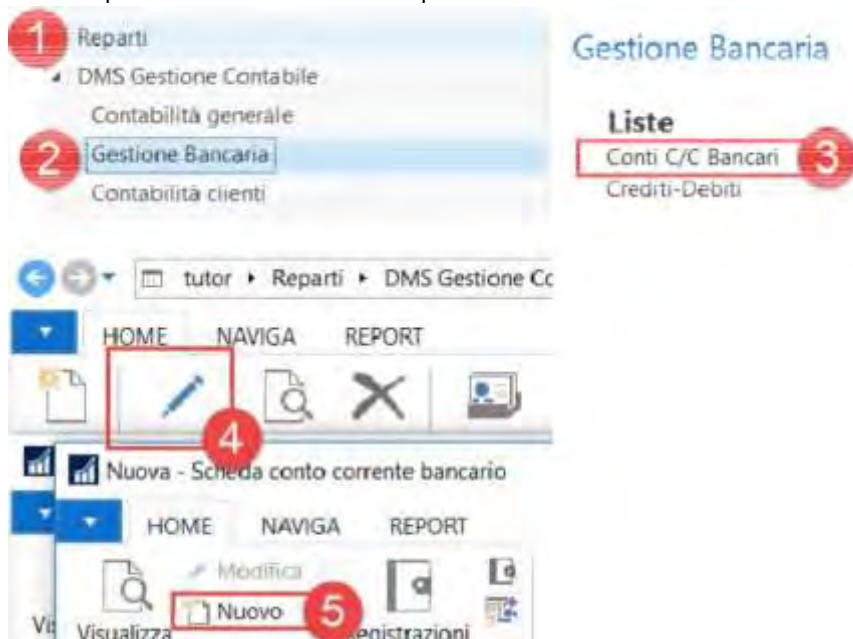
Caricamento della propria banca nella Gestione Bancaria

Per la creazione della distinta è necessario che la banca sia caricata con l'anagrafica completa. Se la banca è presente sul Piano dei Conti ma non fosse mai stata utilizzata in precedenza per la presentazione degli effetti, dovrà essere creata nel menu delle banche con: Nome – ABI e CAB – numero conto corrente.

L'anagrafica dovrà quindi essere collegata al conto del Piano dei Conti

Reperti → Gestione Bancaria → C/C Bancari

Clic sul pulsante Modifica → Clic sul pulsante Nuovo

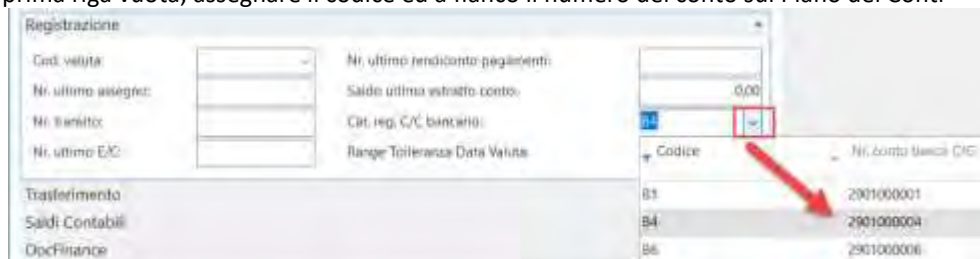


Compilare la scheda, gli elementi indispensabili sono: Nome, ABI e CAB, numero conto corrente. I campi della sezione Comunicazione non sono indispensabili.

Nella sezione Registrazione si deve creare un codice che colleghi l'anagrafica della banca al relativo conto sul Piano dei Conti.

Nell'esempio i codici creati sono identificati con la lettera B ed un numero progressivo, ma va bene qualsiasi combinazione alfanumerica.

Clic sulla freccia del campo Cat. Reg. C/C Bancario. Nella lista dei codici già presenti posizionarsi sulla prima riga vuota, assegnare il codice ed a fianco il numero del conto sul Piano dei Conti



Operatività

Con la registrazione della distinta verranno generati i movimenti contabili per la chiusura delle partite aperte

clienti, ed un unico movimento Dare nel conto Effetti in Portafoglio.

Con la chiusura della partita, a seguito della registrazione, l'importo della fattura verrà spostato nel campo Esposizione e non verrà creato immediatamente il collegamento tra la fattura e la ricevuta bancaria emessa per consentire un eventuale richiamo dell'effetto, senza dover "scollegare" i due movimenti.

La Chiusura effetti dovrà essere lanciata manualmente. Verranno collegate alle relative fatture tutte le RiBa scadute da almeno 20 giorni, e verrà eliminato l'importo dal campo Esposizione.

La registrazione dell'accredito da parte della banca dovrà essere effettuata manualmente.

Procedura

Verificare se esistono Note Credito, non collegate in precedenza, emesse a clienti che normalmente pagano a mezzo di ricevuta bancaria.

In tal caso sarà possibile collegarle direttamente alle fatture di pertinenza.

Dalla Pagina Iniziale clic sul pulsante Note Credito RB da collegare



Selezionare la riga della nota credito → pulsante Funzioni → Collega Movimenti.

Si apre la finestra del menu Collega Movimenti Clienti (già dettagliato in altre parti della guida), selezionare la/le fatture cui collegare la nota credito e registrare il collegamento.

Preparazione della distinta

La distinta che viene generata non è altro che un elenco di controllo degli effetti che, in base ai criteri impostati, dovrebbero essere emessi.

La distinta può essere cancellata tutta o in parte oppure modificata. Può essere registrata subito o successivamente all'emissione di tutte le distinte.

Nella Pagina Iniziale clic sul pulsante Distinte Clienti



Clic sul pulsante Nuovo

Nel campo Nr. premere Invio per la numerazione automatica. Il numero è identificato dalla sigla DCP (distinta cliente provvisoria).

Nel campo Numero C/C selezionare la banca alla quale appoggiare gli effetti per l'incasso

Nel campo Codice Metodo Pagamento selezionare 4

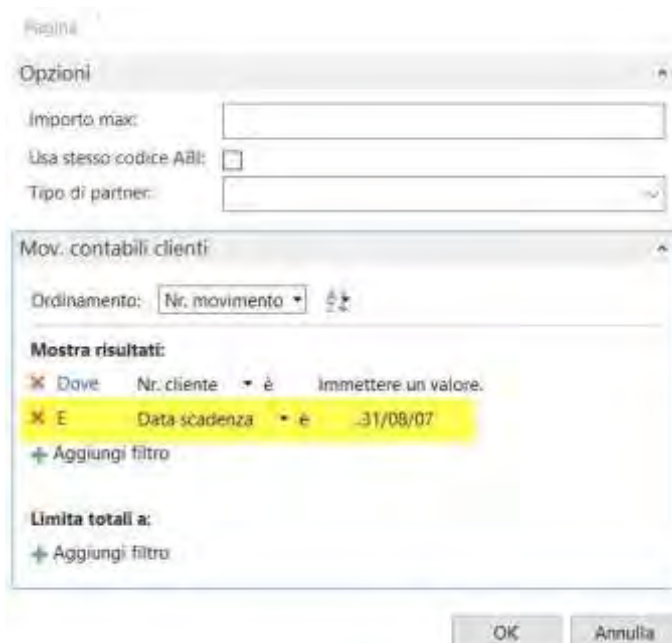
Data di registrazione (del movimento contabile) e Data distinta (per la banca) sono assunte in automatico ma possono essere modificate anche a data successiva a quella odierna, utilizzando la Work Date

Nel campo Tipo: selezionare Salvo Buon Fine. Non è necessario utilizzare il campo Tipo Partner.

Clic sul pulsante Suggerisci Ricevute Bancarie

I campi della sezione Opzioni si utilizzano in casi eccezionali e sono intuitivi: l'importo complessivo della distinta non può superare l'importo massimo impostato; estrarre solo le ricevute dei clienti che utilizzano medesimo ABI e CAB della propria Banca.

E' necessario invece impostare i criteri per includere/escludere determinati clienti e stabilire sino a quale data di scadenza devono essere emesse le ricevute



Clic su OK

Nella lista degli effetti estratti, verificare che sia presente il numero della banca del cliente.

L'ammontare complessivo della distinta è quello del Totale Pagamenti. Il saldo della banca e la proiezione ad incasso avvenuto è utile solo per gli effetti allo sconto. Per quelli salvo buon fine verrà movimentato il conto Portafoglio Effetti.

DCP07-0011

Generale

Nr.: DCP07-0011 Data distinta: 11/07/2007

Nr. conto corrente: BANCO DI BRESCIA Tipo: Salvo buon fine

Cod. metodo di pagamento: 4 Tipo di partner:

Data di registrazione: 11/07/2007

Informazioni effetto cliente

Totale pagamenti: 2.001,37

Saldo banca: 55.633,23

Nuovo saldo banca: 57.634,60

Limite credito banca: 0,00

Errori esportazione file

Testo errore

Non ci sono elementi da mostrare in questa visualizzazione.

Righe

Nr. cliente	Rag. sociale cliente	Nr. documento	Data documento	Importo	Data scadenza	Nr. banca cliente
1217830	Sani Marco Ltd Srl	071FW0003	16/02/2007	15,00	31/03/2007	1
1008185	CLIMA IMPIANTI SRL	071FW0011	01/06/2007	294,50	31/07/2007	1
1000032	GIORGIO MARRA AUT...	071FW0011	05/06/2007	109,70	31/07/2007	1
1000032	GIORGIO MARRA AUT...	071FW0011	05/06/2007	102,90	31/07/2007	1
1011049	FLUIDMEC SPA	071FW0011	05/06/2007	50,00	31/07/2007	1
1011049	FLUIDMEC SPA	071FW0011	05/06/2007	50,00	31/07/2007	1

Se ci sono ricevute da non presentare è sufficiente selezionare la riga e cancellarla:

Dopo aver selezionato le righe da eliminare, fare clic col destro mouse sopra una delle righe e selezionare Elimina Riga, poi fare clic sul pulsante Aggiorna (o F5) per aggiornare i totale.

Per eliminare l'intera distinta fare clic su pulsante Elimina della Barra Strumenti Multifunzione.

Se necessario la distinta può essere stampata con il pulsane Report Test della tab Azioni.

La stampa della distinta si può ottenere al momento della registrazione, ossia quando il documento diventerà definitivo, mentre in questa fase la distinta può ancora essere modificata.

Per inserire una nuova distinta fare nuovamente clic sul pulsante Nuovo, altrimenti procedere con la registrazione.

Per visualizzare la lista delle distinte pronte per la registrazione: tab Azioni, pulsante Lista.

Per registrare la distinta è necessaria la causale:

Comprimere la visualizzazione della lista degli effetti al fine di visualizzare la sezione Registra, nella quale sono presenti i campi Causale e Intestazione Report che devono essere compilati.

DCP07-0011

Generale

Nr.: DCP07-0011 Data distinta: 11/07/2007

Nr. conto corrente: BANCO DI BRESCIA Tipo: Salvo buon fine

Cod. metodo di pagamento: 4 Tipo di partner:

Data di registrazione: 11/07/2007

Informazioni effetto cliente

Totale pagamenti: 1.815,67

Saldo banca: 55.633,23

Nuovo saldo banca: 57.449,10

Limite credito banca: 0,00

Errori esportazione file

Testo errore

Non ci sono elementi da mostrare in questa visualizzazione.

Righe

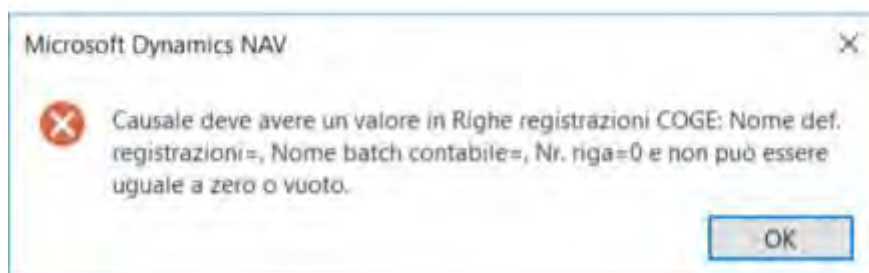
Registrazione

Causale: C-RIBA Intestazione report: Ricevuta Bancaria

comprimere

Possibile errore

Il seguente messaggio di errore significa semplicemente che si è dimenticata la causale



Registrazione della distinta

Nella pagina iniziale è visualizzato il numero di distinte in attesa di registrazione.



Pulsanti **Registra** o **Registra e Stampa** dalla tab **Azioni**

La distinta verrà spostata dal menu Distinte Clienti Lista a Distinte Clienti Emesse lista.

Il saldo del cliente verrà spostato nel campo Esposizione e risulterà movimentato il conto Effetti in Portafoglio.

1217830 - San Marco Ltd Srl

Generale	
Nome:	San Marco Ltd Srl
Nome 2:	
Nome 3:	
Saldo (VL):	15,00
Scaduto (VL):	15,00
Limite credito (VL):	0,00
Esposizione (VL):	0,00
Bloccato:	
Totale vendite:	0,00
Costi (VL):	0,00
Partita IVA:	IT02516320989
Codice fiscale:	

1217830 - San Marco Ltd Srl

Generale	
Nome:	San Marco Ltd Srl
Nome 2:	
Nome 3:	
Saldo (VL):	0,00
Scaduto (VL):	0,00
Limite credito (VL):	0,00
Esposizione (VL):	-15,00
Bloccato:	☐
Totale vendite:	0,00
Costi (VL):	0,00
Partita IVA:	IT02516320989
Codice fiscale:	
Mostra più campi	

Movimenti C/G -

Mostra risultati:

X Dove Nr. conto C/G + - 0604000002

+ Aggiungi filtro

Data di registr...	Data documento	Tipo di documento	Dare	Avere	Importo	Nr. document...	Nr. cont...	Nome conto C/G	Nr. documento	Descrizione
11/07/2007	11/07/2007		1.815,87		1.815,87	0604000002		RICEVUTE BANCARIE IN PORT...	DCD07-0011	Ricevuta B
31/05/2007	31/05/2007		55.633,23		55.633,23	0604000002		RICEVUTE BANCARIE IN PORT...	DCD07-0009	Ricevuta B

Nella scheda del cliente fattura e riba rimarranno aperti sino alla chiusura manuale dell'effetto.

Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Data documento	Nr. cliente	Descrizione	Importo (VL)	Importo residuo (VL)	Aperto
11/07/2007	Pagamento	DCD07-0	11/07/2007	1217830	Cl 1217830 FL 071FW000346	-15,00	-15,00	☒
16/02/2007	Fattura	071FW00...	16/02/2007	1217830		90,00	15,00	☒

Creazione file per Home Banking

Il programma è in grado di generare il flusso da trasmettere alla propria banca per la predisposizione degli effetti.

Concordare con la propria banca il metodo di trasmissione e la lunghezza del campo Partita Iva: senza o con sigla IT (11 o 13 caratteri)

In Distinte Clienti emessa visualizzare la distinta della quale si deve generare il flusso per la banca

Pulsante Esporta effetto emesso su file

Setup importazione/esportazione banca verificare sul database DiViesto cosa c'è scritto

Numero effetto cliente

Il numero dell'effetto viene generato al momento della registrazione della distinta .

Si utilizza nelle ricerche.

Nr. cliente	Rag. sociale cliente	Nr. definitivo effetto clien	Tipo di documento	Nr. documento	Data documento
1217830	San Marco Ltd Srl	2498	Fattura	071FW000346	16/02/2007
1008185	CLIMA IMPIANTI SRL	2492	Fattura	071FW001145	01/06/2007
1000032	GIORGIO MARRA AUTOMOBILI SPA	2484	Fattura	071FW001156	05/06/2007
1000032	GIORGIO MARRA AUTOMOBILI SPA	2485	Fattura	071FW001157	05/06/2007
1011049	FLUIDMEC SPA	2493	Fattura	071FW001162	05/06/2007
1011049	FLUIDMEC SPA	2494	Fattura	071FW001163	05/06/2007

Richiamo effetto

Il richiamo dell'effetto non ha niente a che fare con l'eventuale insoluto, che dovrà essere registrato manualmente al momento dell'addebito da parte della banca.

Normalmente si utilizza il richiamo dell'effetto quando, dopo l'emissione dell'effetto, viene concordato un diverso metodo di pagamento.

Il richiamo dell'effetto, con la conseguente riapertura della partita a debito cliente, risulta molto più semplice se non ancora avvenuto il collegamento tra la fattura e la Riba. Per questa ragione il collegamento avviene normalmente dopo 20 giorni dalla data scadenza dell'effetto.

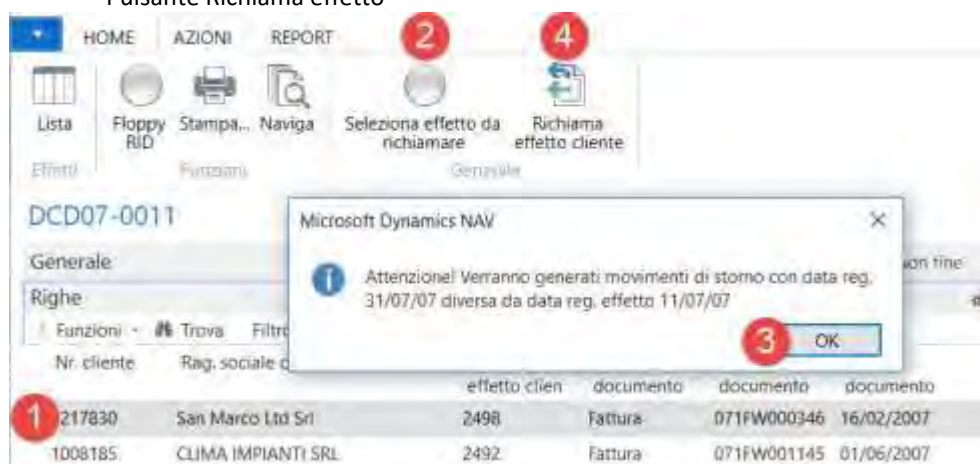
Dalla Pagina Iniziale pulsante Distinte Emessa

Doppio clic sulla riga della distinta

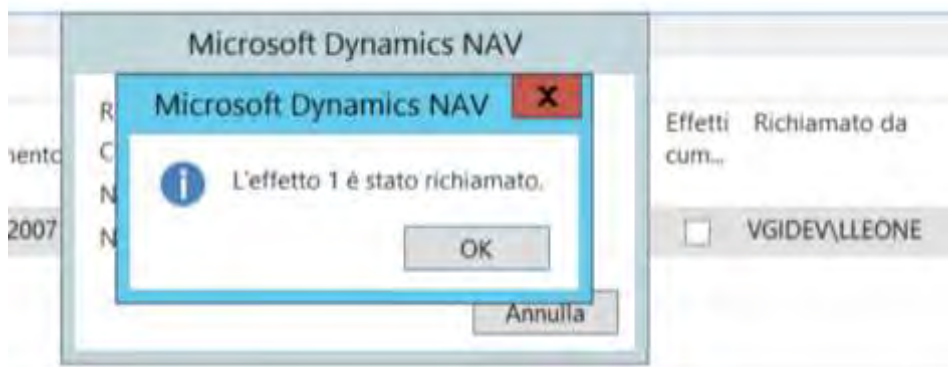
Selezionare la riga dell'effetto da richiamare → Tab Azioni → pulsante Seleziona effetto da richiamare

Confermare con OK il movimento di storno

Pulsante Richiama effetto



Nel campo Richiamato da è visualizzato il nominativo di chi ha effettuato il richiamo.



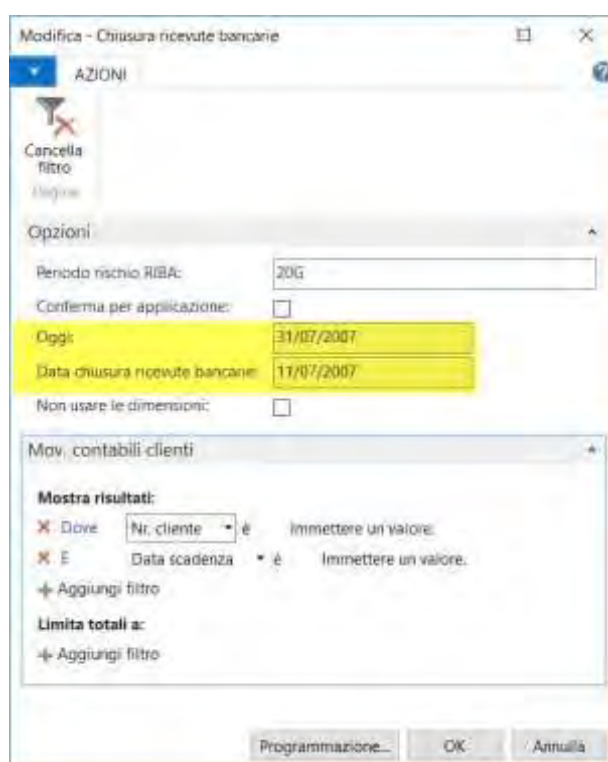
Chiusura degli effetti

Dalla Pagina Iniziale visualizzare le distinte emesse.

Si può procedere dalla lista delle distinte o dal dettaglio di una distinta.

Il pulsante da utilizzare è

Nella finestra di chiusura sono impostate la data odierna e la data sino alla quale verranno considerati gli effetti da chiudere.



Nella sezione dei filtri sono impostati due criteri per limitare la chiusura ad uno specifico cliente o data. Si può chiudere una singola distinta o anche solo uno specifico effetto. Queste opzioni però non sono immediatamente visibili nella lista dei criteri. Occorre fare clic **Aggiungi filtro** → **Aggiuntiva** Per un singolo effetto si sceglierà:

Dare	Nr. documento
Dare (VL)	Nr. documento da chiudere
Data di registrazione	Nr. documento esterno
Data documento	Nr. effetto cliente
Data scadenza	Nr. movimento
Data sconto pagamento	Nr. movimento stomato
Data tolleranza sconto pag.	Nr. Ordine
Aggiuntiva	Nr. serie

Per una specifica distinta:

Mov. contabili clienti

Mostra risultati:

✗ Dove **Nr. distinta ricevuta bancaria** è DCD07-0011

+ Aggiungi filtro

Limita totali a:

+ Aggiungi filtro

L'operazione di chiusura può essere programmata.

Clic sul pulsante programmazione e poi indicare data e ora di inizio attività. Il report si troverà poi nella Pagina Iniziale nel riquadro Report elaborati.

Effetti attivi v/ Consorzio

Prerequisiti

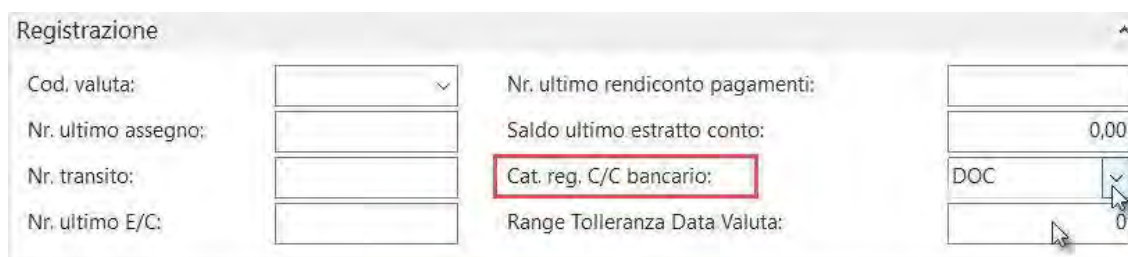
Se l'Organizzato utilizza il Consorzio per l'incasso delle fatture ricambi, questo risulta caricato nella lista delle banche in Gestione Bancaria, e collegato al conto di contabilità generale del Piano dei Conti.

Per visualizzare o modificare il conto di contabilità collegato dalla Gestione Bancaria visualizzare la scheda del Consorzio (ha nomi diversi nelle varie località)

Dalla Gestione Bancaria visualizzare la scheda del Consorzio



Espandere la sezione Registrazione → Cat. Reg. C/C bancario



Verificare il conto di contabilità inserito nel campo Conto Effetti Salvo Buon Fine.

Il conto delle spese bancarie deve essere inserito anche se non fosse utilizzato

I codici di pagamento per i 30 e 60 gg. fine mese, sono quelli utilizzati da Cross in fase di emissione della fattura.

Sono già previsti in tabella e non devono essere modificati

Codice	Descrizione
20	BONIFICO
21	BONIFICO SU GG FM
22	BONIFICO VISTA FATTURA
23	CONTANTI/CASSA
24	PAGAMENTO DDC, RIBANTI 30GG
25	PAGAMENTO DDC, RIBANTI 60GG
26	BONIFICO SU GG FM.

Le distinte effetti del Consorzio si troveranno in Distinte Emesse nel menu degli Effetti ma verranno utilizzati numeri di serie diversi rispetto alle RiBa verso banche per una migliore identificazione.

Il Metodo di Pagamento indicato in fattura deve essere 12

Prima di iniziare l'attività con il Consorzio controllare attentamente i parametri impostati nel Setup di Contabilità Clienti. Se il file verrà spedito tramite mail è necessario verificare l'indirizzo di spedizione, il testo automatico e si consiglia di spuntare la casella Consenti Modifica Email, per poter effettuare l'invio manuale del file.

Contabilità clienti

Fatture di Vendita

34

Note di Credito di Vendita

8

Note di Credito di RB da collegare

0

Distinte Clienti

0

Distinte Clienti Emesse

17

Setup contabilità Clienti

Registrazioni Incassi

Modifica - Setup contabilità clienti

HOME

NAVIGA

Visualizza

Modifica

Gestione

Categorie registrazione clienti

Gruppi prezzi cliente

Gruppi sconto cliente

Caricamento clienti

Setup registrazione pagamenti

Metodi di pagamento

Condizioni pagamento

Pagamenti

Note

Collegamenti

Mostra allegato

Pagina

Setup contabilità clienti

Generale

Dimensioni

Numerazione

Registrazione background

Effetti

Gest. Consorzio

Dynamics 365 for Sales

Nel caso di consegna via Internet si seguirà ovviamente la procedura consueta, il nome del file generato sarà visualizzato a fine creazione ed il file si troverà nella cartella indicata nel campo Percorso File Consorzio

Procedura per la Creazione della Distinta

E' identica a quella per le RiBa bancarie.

Impostare i dati della testata, premendo Invio per avere il primo numero provvisorio disponibile, ed indicando nel campo Nr. Conto corrente la banca **“Consorzio”** ed il **Codice Metodo di pagamento 12**. Verificare **Causale** e **Intestazione Report** nella scheda Registrazione

Procedere con l'estrazione tramite il pulsante Suggestisci

Ed alla registrazione della distinta.

Dopo la registrazione la distinta viene spostata in Distinta Clienti Emessa.

Generazione ed Invio del file al Consorzio

Visualizzare la Distinta emessa

Pulsante Funzioni → Genera File Consorzio

Per l'invio fare nuovamente clic sul pulsante Funzioni → Invia File Consorzio

attendere la conferma di avvenuta creazione e procedere poi con gli strumenti forniti con Navision per la spedizione

Il programma genera due file con estensione .dat. Uno è quello attribuito da Navision, il secondo è quello con il nome richiesto dal Consorzio.

Quest'ultimo è quello che dovrà essere spedito.

Movimentazione “a scalare” del conto

C/G Consorzio

Per controllare velocemente i movimenti Dare/Avere del conto Consorzio si può procedere in due modi:

Utilizzare la Gestione Partite di Contabilità Generale (esaminate più avanti)

Visualizzare il conto da Piano dei Conti con l'opzione Saldo per periodi.

Per questa seconda soluzione

Dal Piano dei Conti visualizzare la scheda del conto crediti verso il Consorzio

Pulsante Saldo per periodi → Selezionare il periodo Mese

0302000002 - CREDITI VERSO CLIENTI DOC RICA

Opzioni			
Mov. chiusura:	Includi	Visualizza per:	Mese
Totali dare & avere:	☐	Visualizza come:	Saldo periodo
Righe			
#	Trova	Filtro	Cancello filtro
Inizio periodo	Nome periodo	Dare	Avere
01/01/2007	gennaio	394.025,58	
01/02/2007	febbraio	46.126,37	
01/03/2007	marzo	28.340,91	
01/04/2007	aprile		43.827,32
01/05/2007	maggio	33.612,89	

Nella medesima finestra è sono possibili le opzioni:

Saldo Alla Data che mostra il saldo
progressivo del conto

0302000002 - CREDITI VERSO CLIENTI DOC RICA

Opzioni

Mov. chiusura: Visualizza per:

Totali dare & avere: ☐ Visualizza come:

Righe

Inizio periodo	Nome periodo	Dare	Avere
01/01/2007	gennaio	334.025,58	
01/02/2007	febbraio	380.151,95	
01/03/2007	marzo	408.492,86	
01/04/2007	aprile	364.665,54	
01/05/2007	maggio	398.278,41	

Totali Dare Avere del periodo

Opzioni

Mov. chiusura: Visualizza per:

Totali dare & avere: ☒ Visualizza come:

Righe

Inizio periodo	Nome periodo	Dare	Avere
01/01/2007	gennaio	436.946,91	162.921,33
01/02/2007	febbraio	183.818,46	137.693,09
01/03/2007	marzo	171.134,35	142.793,44
01/04/2007	aprile	151.612,68	195.440,00
01/05/2007	maggio	201.917,93	168.305,04
01/06/2007	giugno		
01/07/2007	luglio		

Collegamento / Scollegamento partite Cliente

Come si è visto, è fondamentale, ai fini del corretto funzionamento dell'estrazione automatica degli effetti o delle partite da saldare in generale, il collegamento tra le partite in sede di registrazione incassi o di nota credito, in quanto il programma proporrà automaticamente il saldo residuo della partita.

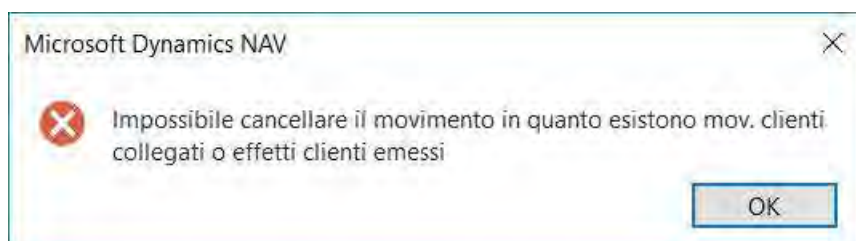
Collegamento

La procedura di collegamento è già stata trattata in precedenza.

Sostanzialmente si tratta di visualizzare i movimenti contabili dei clienti, selezionare una delle due righe da collegare e, utilizzando il pulsante Collega Movimenti selezionare la/le righe da collegare, marcarle e registrare il collegamento.

Scollegamento

La procedura di Scollegamento, è indispensabile per eliminare determinati movimenti:



Dai movimenti contabili del cliente, selezionare la riga del movimento da scollegare

Selezionare la riga del movimento da scollegare

Pulsante Funzioni → Scollega Movimenti

Modifica - Movimenti contabili clienti - 1000008 - MUTTI GIOVANNI & C SNC

HOME AZIONI NAVIGA

Scollega movimenti...

Movimenti contabili clienti -

Mostra risultati:

Deve Nr. cliente = è 1000008

Aggiungi filtro

Data di registrazione	Tipo di movimento	Nr. documento	Data documento	Nr. cliente	Descrizione	Importo (VL)
31/07/2007	Pagamento	INC07-0015	31/07/2007	1000008	MUTTI GIOVANNI & C SNC	-43.474,59

HOME

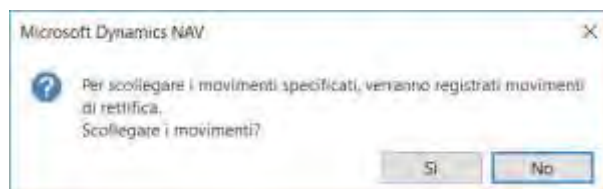
Scollega Anteprima scollega movimenti Aggiorna Trova

Generale

Nr. documento: INC07-001563 Data di registrazione: 31/07/2007

Data di registrazione	Tipo di movimento	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. cliente	Tipo di documento	Nr. documento	Cod. valuta	Importo
31/07/2007	Collegamento	Pagamento	INC07-001563	1000008	Fattura	071FV000453		-13.786,52
31/07/2007	Collegamento	Pagamento	INC07-001563	1000008	Pagamento	INC07-001563		43.474,59
31/07/2007	Collegamento	Pagamento	INC07-001563	1000008	Fattura	071FV000545		-15.491,14
31/07/2007	Collegamento	Pagamento	INC07-001563	1000008	Fattura	071FV000546		-14.196,93

4. Confermare.



E' possibile vedere in anteprima i movimenti che saranno generati facendo clic sul pulsante Anteprima. I movimenti di rettifica sono movimenti che non verranno stampati sul Giornale né su alcun altro report di stampa. Potranno essere visualizzati con l'opzione Dettagli Movimenti Clienti del menu Naviga.

Modifica - Naviga - Selezionato - Dettagli mov. cliente

HOME AZIONI

Mostra movimenti correlati Trova per documento Trova per contatto business Trova per riferimento articolo

Stampa...

Documento

Nr. documento: INC07-001563 Data di registrazione: 31/07/07

Movimenti correlati	Nr. di movimenti
Movimenti C/G	2
Mov. contabili clienti	1
Dettagli mov. cliente	9
Movimenti libro giornale	2

Modifica Condizioni Pagamento, Data Scadenza, Rate

In un documento già registrato la modifica delle condizioni di pagamento e della data di scadenza è estremamente semplice.. Sarà sufficiente una modifica nei campi Codice Condizioni Pagamento oppure nel campo Data Scadenza nei contabili del cliente.

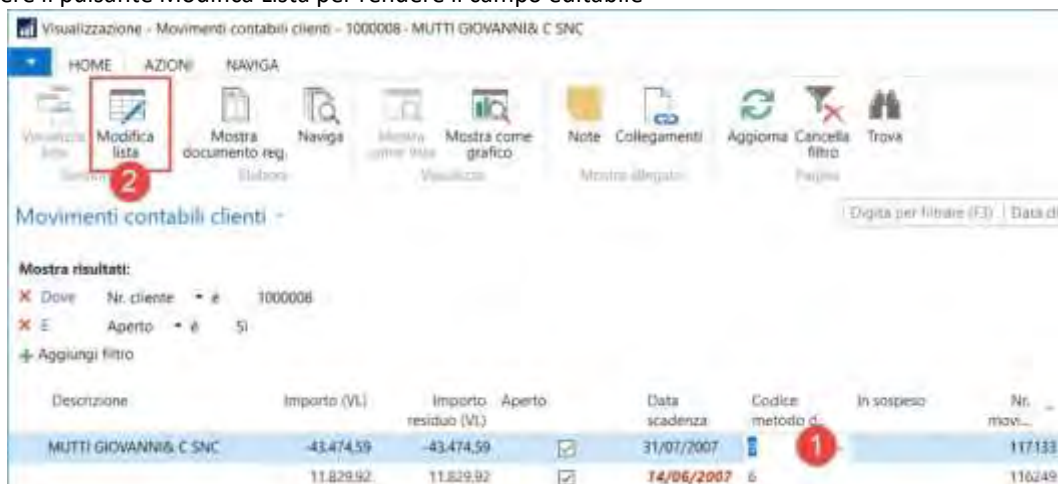
E' inoltre possibile suddividere una partita in più rate oppure, al contrario raggruppare più scadenze in una sola.

Modifica Condizioni di Pagamento

Nella scheda de cliente fare clic sul campo Saldo per visualizzare le partite aperte

Posizionarsi sul campo da modificare (nell'esempio al posto di codice 9 rimessa diretta, verrà indicato codice 4 Ricevuta bancaria)

Premere il pulsante Modifica Lista per rendere il campo editabile



4. Digitare il nuovo codice e premere Invio

Modifica della data di scadenza

Sostanzialmente funziona come per il cambio di modalità di pagamento. Sempre dai movimenti contabili del cliente selezionare il campo Data Scadenza, premere il pulsante Modifica Lista e digitare la nuova data.

Premere Invio per confermare

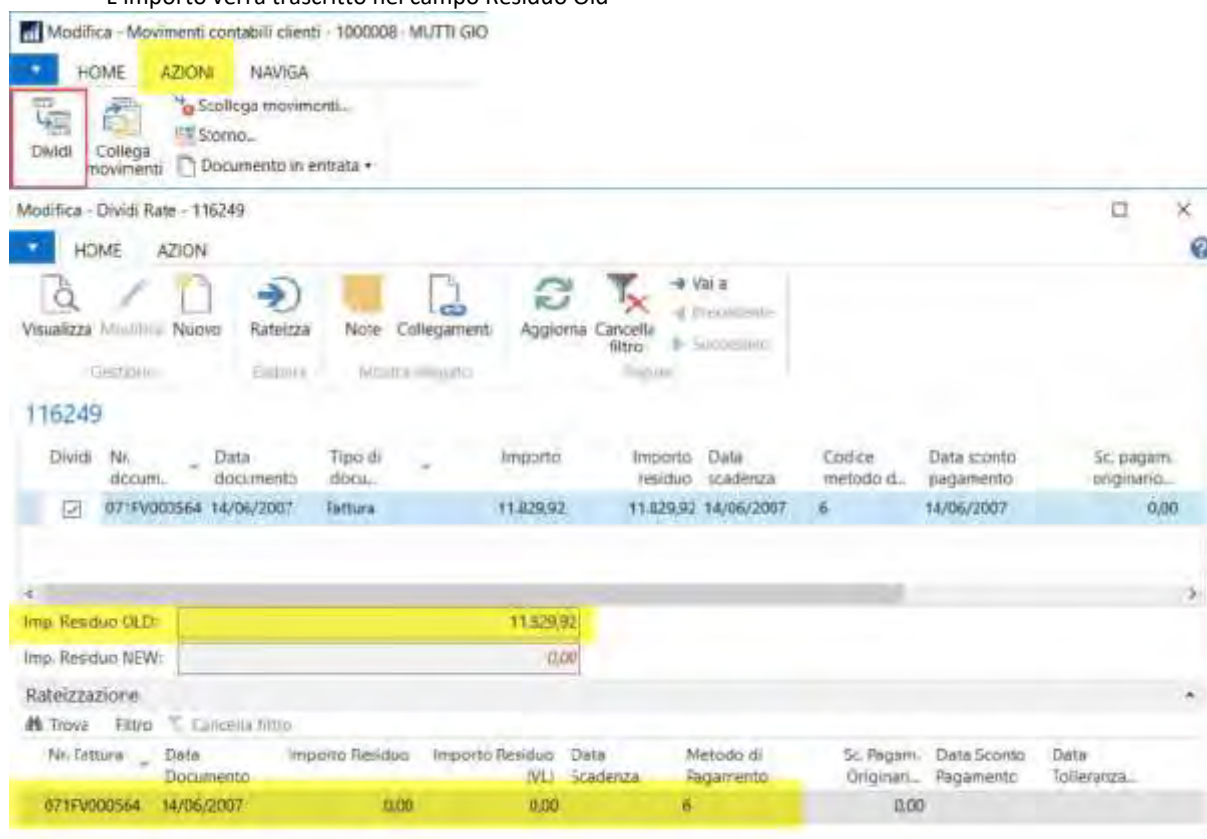
Suddivisione in più rate

Per suddividere in più scadenze una singola scadenza, si procede sempre dal movimento contabile del cliente

Selezionare la riga del movimento contabile → Tab Azioni → pulsante Dividi

Nella finestra successiva spuntare la casella Dividi.

L'importo verrà trascritto nel campo Residuo Old



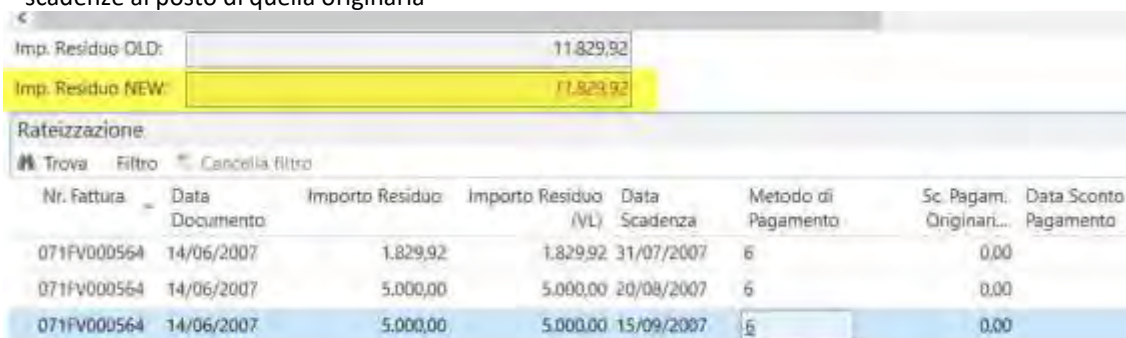
Dividi	Nr. docum.	Data documento	Tipo di docum.	Importo	Importo residuo	Data scadenza	Codice metodo d.	Data sconto pagamento	Sc. pagam. originario...
☒	071FV000564	14/06/2007	Fattura	11.829,92	11.829,92	14/06/2007	6	14/06/2007	0,00

Nr. Fattura	Data Documento	Importo Residuo	Importo Residuo (VL)	Data Scadenza	Metodo di Pagamento	Sc. Pagam. Originari...	Data Sconto Pagamento	Data Tolleranza
071FV000564	14/06/2007	0,00	0,00		6	0,00		

Nella sezione Rateizzazione è visualizzata la scadenza prevista e l'intero importo.

Modificare i campi ed aggiungere tutte le righe necessarie per arrivare al 100% dell'importo di fattura

Fare clic sul pulsante Rateizza. L'importo delle rate verrà trascritto nel campo Imp. Residuo New e le nuove scadenze al posto di quella originaria



Nr. Fattura	Data Documento	Importo Residuo	Importo Residuo (VL)	Data Scadenza	Metodo di Pagamento	Sc. Pagam. Originari...	Data Sconto Pagamento
071FV000564	14/06/2007	1.829,92	1.829,92	31/07/2007	6	0,00	
071FV000564	14/06/2007	5.000,00	5.000,00	20/08/2007	6	0,00	
071FV000564	14/06/2007	5.000,00	5.000,00	15/09/2007	6	0,00	

Fare clic sul pulsante Rateizza. L'importo delle rate verrà trascritto nel campo Imp. Residuo New e le nuove

scadenze al posto di quella originaria

Clic su OK per chiudere la finestra e tornare ai movimenti contabili del cliente.

Da qui sarà eventualmente possibile modificare le condizioni di pagamento delle scadenze generate.

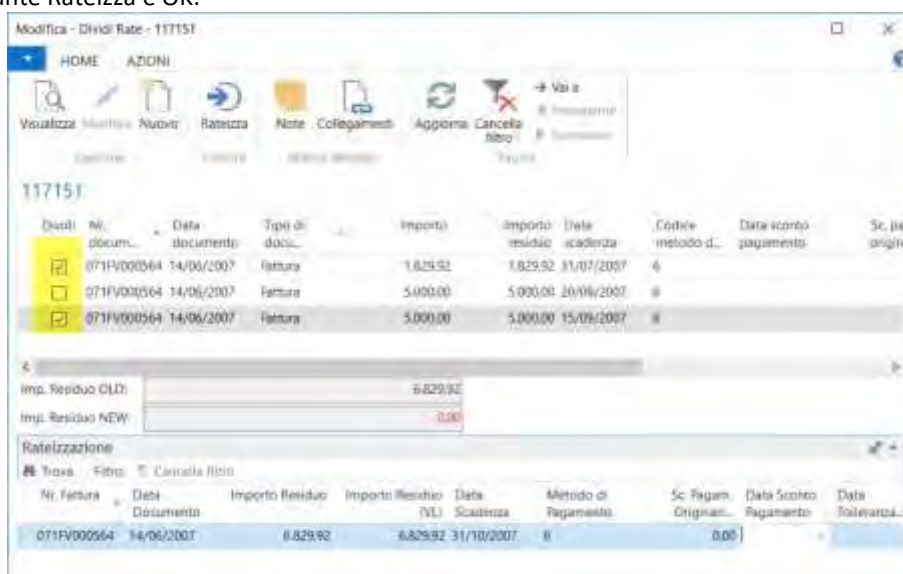
Accorpamento di più scadenze in una

Selezionare le scadenze che devono essere accorpate e fare clic su Dividi

Nella finestra successiva mettere un segno di spunta sulle scadenze che dovranno essere unite. L'importo complessivo è trascritto nel campo Imp. Residuo Old

Nella sezione rateizzazione scrivere l'importo complessivo della rata e la scadenza.

Clic sul pulsante Rateizza e OK.



Dividi	Nr. docum.	Data documento	Tipo di docum.	Importo	Importo residuo	Data scadenza	Codice metodo d.	Data sconto pagamento	Sc. pag. origin.
☒	071FV000564	14/06/2007	Fattura	1.829.92	1.829.92	31/07/2007	4		
☒	071FV000564	14/06/2007	Fattura	5.000.00	5.000.00	20/08/2007	8		
☒	071FV000564	14/06/2007	Fattura	5.000.00	5.000.00	15/09/2007	8		

Imp. Residuo OLD: 6.829.92
Imp. Residuo NEW: 0.00

Nr. Fattura	Data Documento	Importo Residuo	Importo Residuo (NL)	Data Scadenza	Metodo di Pagamento	Sc. Pagam. Originale	Data Sconto Pagamento	Data Tolleranza
071FV000564	14/06/2007	6.829.92	6.829.92	31/10/2007	8	0.00		

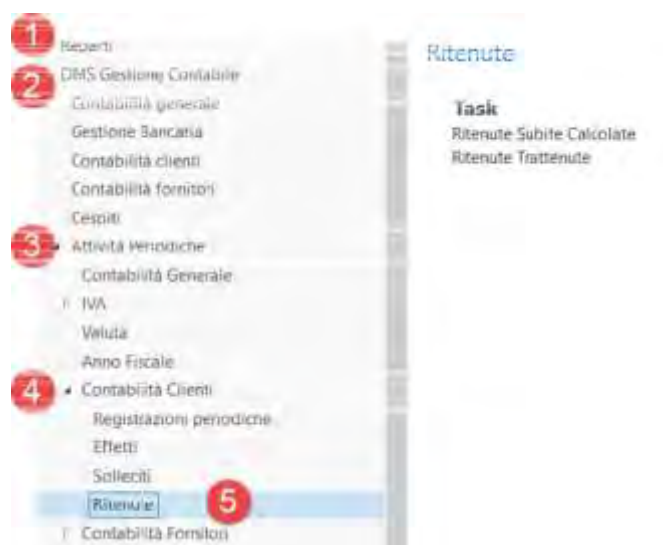
Possono essere riunite tra loro anche rate in precedenza divise

Ritenute d'acconto subite

Al momento della registrazione della fattura, il calcolo della ritenuta operata viene trascritta nel batch Ritenute Subite Calcolate.

Al momento dell'incasso dal cliente verranno compilati anche i campi Data Incasso e Data Competenza e gli importi saranno trascritti nel Batch Ritenute Trattenute.

Questo servirà per il controllo delle ritenute riepilogate dal cliente nella certificazione Unica.



Registrazione fattura di vendita

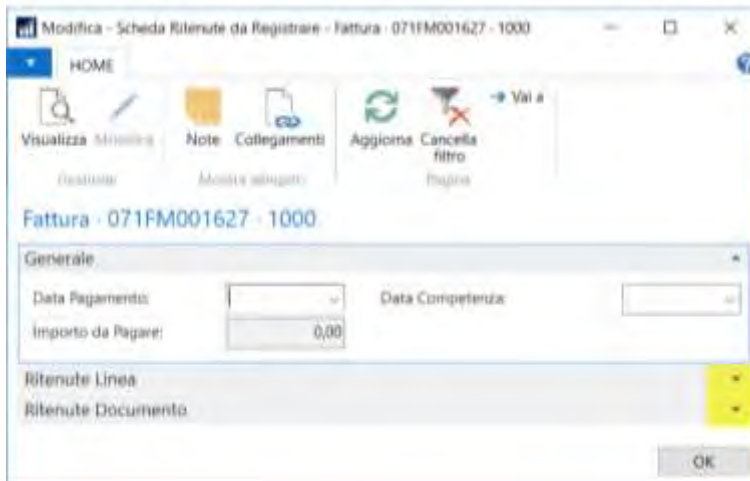
La fattura di provvigioni arriva da Cross già con il Codice Ritenuta da utilizzare per il calcolo.

Se non fosse corretto lo si può modificare dall'Interfaccia digitandolo, oppure dalle righe della fattura prima della registrazione, selezionandolo dal menu a tendina.

La tabella dei Codici Ritenuta contiene sia quelli dei clienti che dei fornitori. Quelli dei clienti sono:

1038/CL1	Ritenuta del 23% sul 20% dell'imponibile	Codice Tributo 1038
1038/CL2	Ritenuta del 23% sul 50% dell'imponibile	Codice Tributo 1038

Prima di registrare la fattura fare clic sul pulsante Scheda Ritenute Subite della tab Azioni

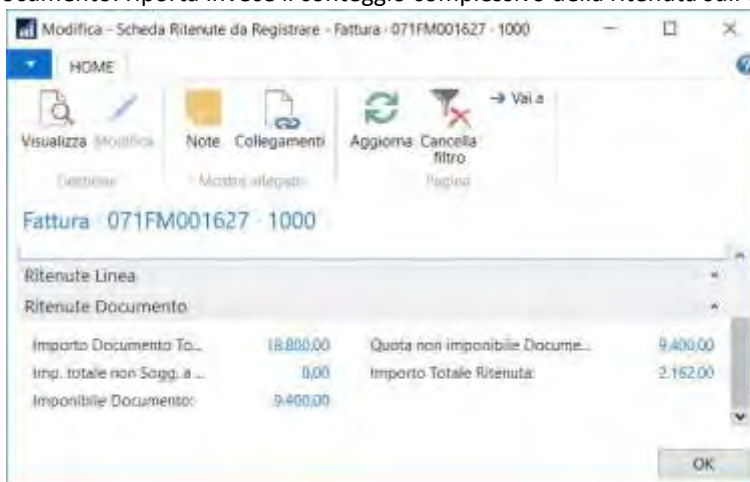


La parte superiore della scheda ritenute contiene i campi data Pagamento e Data Competenza che verranno compilati automaticamente al momento dell'incasso. Le altre due sezioni:

Ritenute Linea: riporta il conteggio della ritenuta della riga di fattura sulla quale è il cursore

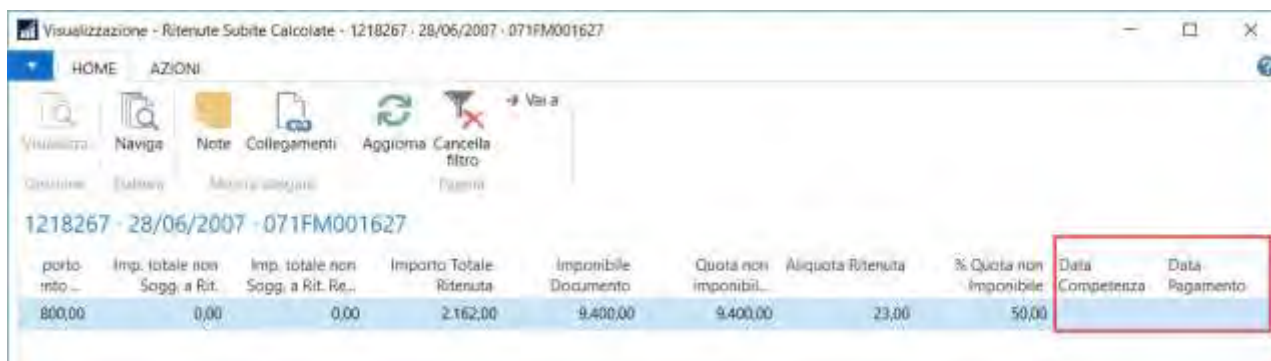


Ritenute Documento: riporta invece il conteggio complessivo della ritenuta sull'intera fattura



Dopo la registrazione della fattura, gli estremi della ritenuta calcolata sono rilevabili nel Batch Ritenute Subite Calcolate.

Rimangono vuote solo le colonne Data Competenza e Data Pagamento



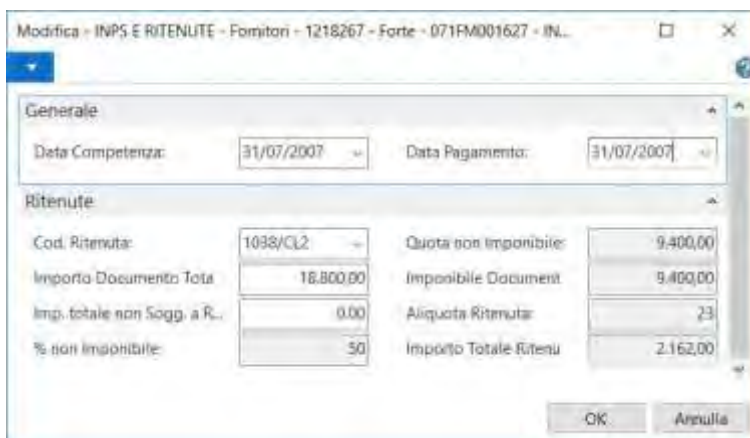
Importo Documento	Imp. totale non Sogg. a Rit.	Imp. totale non Sogg. a Rit. Re...	Importo Totale Ritenuta	Imponibile Documento	Quota non imponibil...	Aliquota Ritenuta	% Quota non Imponibile	Data Competenza	Data Pagamento
800,00	0,00	0,00	2.162,00	9.400,00	9.400,00	23,00	50,00		

Incasso fattura soggetta a Ritenuta

La procedura per la registrazione dell'incasso è identica a quella di una fattura normale, quindi si inseriscono le date, il codice cliente, la contropartita.

Si ricerca la fattura da incassare tramite il campo Collega a Numero Documento. L'importo complessivo della fattura è trascritto nel campo

Con il **Ritenute** della tab Azioni, viene rivisualizzata la finestra con il calcolo della ritenuta. La data di Incasso è già compilata, aggiungere la Data di Competenza (salvo eccezioni, uguale data incasso).



Modifica - INPS E RITENUTE - Fornitori - 1218267 - Forte - 071FM001627 - INL...

Generale

Data Competenza: 31/07/2007 Data Pagamento: 31/07/2007

Ritenute

Cod. Ritenuta: 1038/CL2 Quota non Imponibile: 9.400,00

Importo Documento Totale: 18.800,00 Imponibile Documento: 9.400,00

Imp. totale non Sogg. a R.: 0,00 Aliquota Ritenuta: 23

% non Imponibile: 50 Importo Totale Ritenuta: 2.162,00

OK Annulla

La conferma aggiorna il movimento contabile, suddividendo l'importo complessivo della fattura nella quota effettivamente incassata e la quota a crediti per ritenute subite.

Modifica - RegISTRAZIONI incassi - INCASSI-CL-RegISTRAZIONE Incassi Claudia

HOME AZIONI NAVIGA

Ritenute Ritenute documenti Collega movimenti... Inserisci righe anrof. comi.VL Riconcilia Report test... Registra Antegrima registrazione Registra e stampa... Invia richiesta approvazione... Annulla richiesta approvazione... Visualizza workflow personale

Generatore Filtri

Nome batch: INCASSI-CL

Nr.	Tipologia documento	Nr. documento	Causale	Tipologia conto	Nr. conto	Collega a nr. doc.	Importo (VL)	Descrizione	Tipologia contropartita	Contropartita
07	Pagamento	INC07-001564	C-SALDO	Cliente	1218387	071FM001627	-30.398,00	Forte	Conto C/G	0701000005
07	Pagamento	INC07-001564	C-SALDO	Cliente	1218387	071FM001627	-2.162,00	Forte	Conto C/G	0602000003

Con la registrazione del movimento contabile risulteranno aggiornati:

il Batch Ritenute Subite Calcolate con le date di Pagamento e di Competenza

nel Batch Ritenute Trattenute viene generata la riga con mese ed anno di riferimento.

Contabilità Fornitori

Anagrafiche Fornitori da Cross

In generale vale quanto già esposto per i clienti.

Si ribadisce che l'anagrafica deve comunque sempre essere caricata in Cross.

La procedura per l'importazione dell'anagrafica è identica a quella per i clienti ed è dettagliata nel capitolo Anagrafiche Clienti.

Si accede alle anagrafiche ricevute da Cross con il pulsante **Interfaccia Clienti/Fornitori Cross** della **Pagina Iniziale**



Si procede al controllo ed alla registrazione (come dettagliato nel capitolo anagrafiche clienti) e le anagrafiche verranno trasferite nel menu **Fornitori** in **Contabilità Fornitori** di NAV.

Scheda Fornitore in NAV

I soli dati da caricare direttamente in Navision sono quelli delle Tab Ritenute e Contributi e Pagamenti.

Una volta impostati il Metodo e la Condizione di Pagamento nel Fornitore in NAV, questi vengono mantenuti anche se dovesse intervenire una successiva modifica nella scheda del Cliente/Fornitore in Cross.

Quando i suddetti campi provenienti da Cross sono vuoti non si esegue alcun aggiornamento in Navision.

Stesso ragionamento viene fatto per i campi ABI, CAB, IBAN e BBAN.

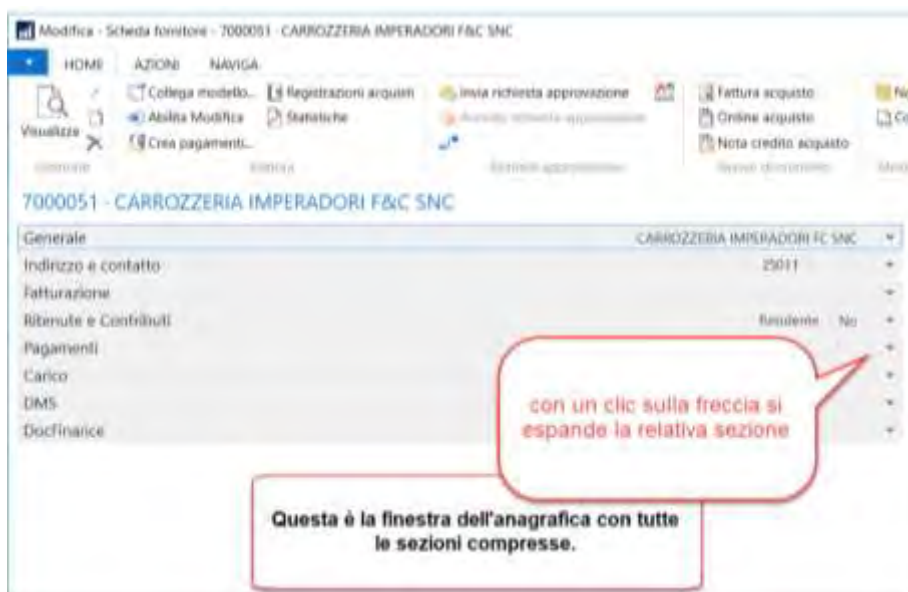
Per visualizzare le schede dei fornitori in NAV utilizzare il pulsante **Fornitore** dalla **Barra Multifunzione** della Pagina Iniziale.

Dalla lista utilizzare i pulsanti Visualizza o Modifica.

Il pulsante Modifica (che corrisponde al doppio clic sulla riga) consente di apportare subito correzioni/integrazioni.

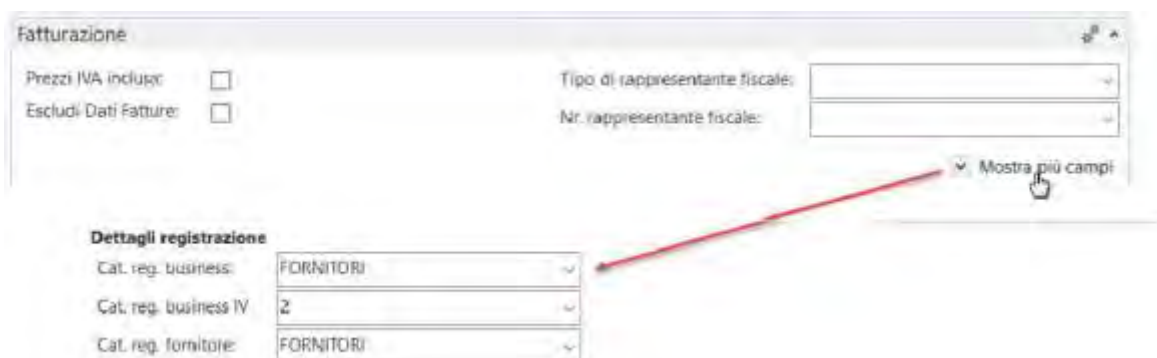
Le sezioni (a parte quella delle Ritenute d'acconto, esaminata nel capitolo dedicato alle ritenute) sono praticamente identiche a quelle dei clienti.

Per espandere la visualizzazione di una sezione si fa clic sulla freccia a destra della riga e sempre con la medesima freccia si ricompatta la sezione.



Nella sezione **Generale** ci sono gli importi del **Saldo** e **Saldo scaduto**. Per visualizzare i documenti fare clic sopra l'importo

Per visualizzare la Cat. Registrazione Business Iva (che è quella che determina il regime fiscale e di conseguenza il registro Iva acquisti utilizzato) espandere la sezione **Fatturazione** e poi fare clic su **Mostra più campi**



Quando si carica un nuovo Business Partner, l'impostazione predefinita in Cross per il fornitore è il codice 2, **quando arriva in Interfaccia un nuovo fornitore non nazionale è bene controllare che il codice sia stato correttamente impostato.**

In fase di caricamento della fattura fornitore:

Il codice 2 prevede il Tipo Operazione Acquisto: A1

Il codice 3 prevede il Tipo Operazione Acquisto: A3

Ciascun tipo di operazione prevede una specifica numerazione e specifici Registri Iva. (Vedere più avanti l'argomento Codici Operazioni e Registri Iva).

Nella sezione **Pagamenti**, oltre ai campi già visti per i clienti sono presenti altri due campi opzionali:

Metodo Collegamento Partita: è preimpostato Manuale. Significa che in fase di registrazione del pagamento, sarà l'utente a selezionare le fatture incluse nel pagamento. L'alternativa sarebbe Collega alla più vecchia, vale

a dire che il sistema andrebbe a chiudere partite in ordine cronologico, partendo dalla più vecchia, sino al raggiungimento dell'importo del pagamento.

Priorità: in fase di estrazione dei pagamenti da effettuare è possibile fare in modo che vengano estratti prioritariamente i fornitori che hanno la priorità maggiore. I codici vanno da zero (nessuna priorità) a salire.

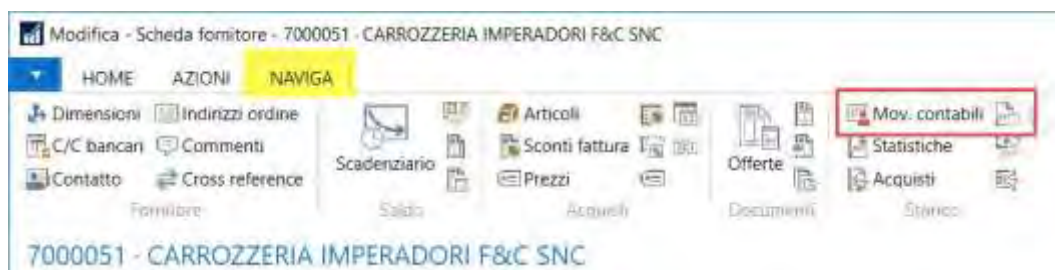
Interrogazione/Stampa Movimenti Contabili Fornitore

Per maggiori dettagli riguardo i punti sottostanti consultare la sezione Clienti, in quanto le procedure sono assolutamente identiche.

Partite Aperte e Fatture scadute

Sono i due importi della scheda Generale come indicato al capitolo precedente. Si tratta delle sole partite aperte. Per visualizzare tutti i movimenti contabili: tasti Ctrl + F7 oppure **Movimenti Contabili** nella scheda

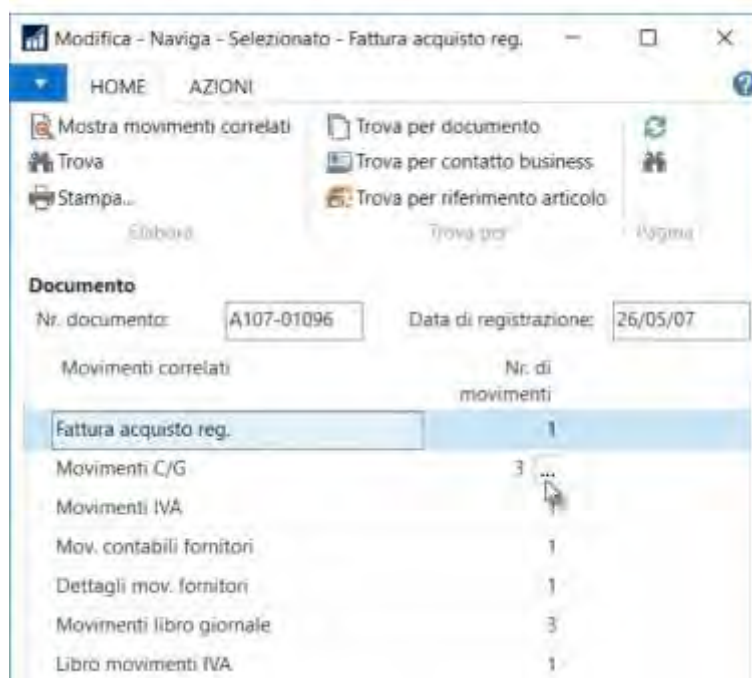
Naviga



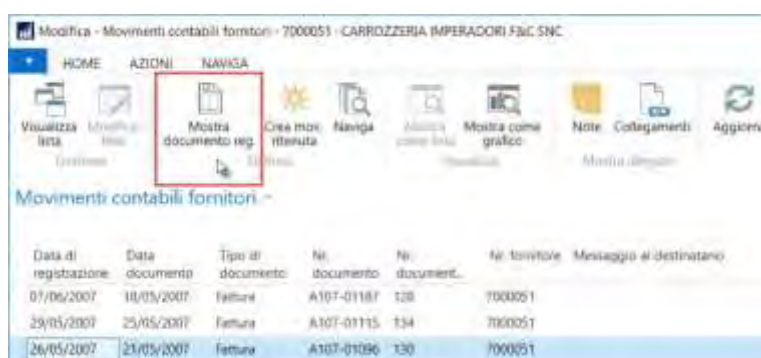
Movimenti Contabili

Selezionare la riga

Clic sul pulsante Naviga → Clic sul numero che identifica la tipologia di movimenti

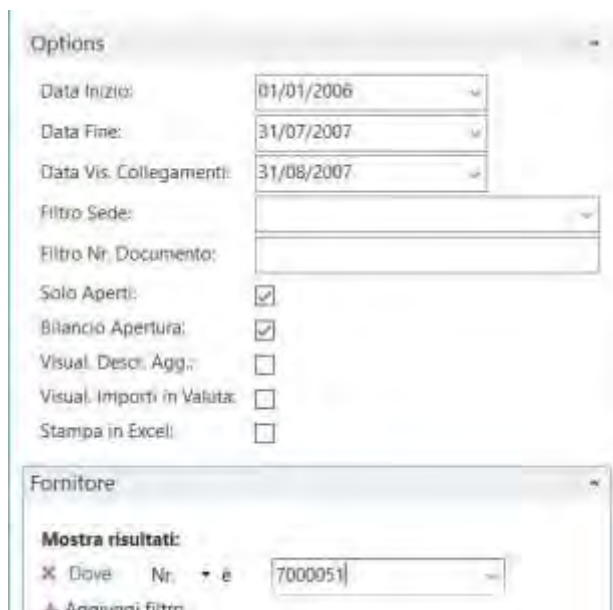


Per stampare il dettaglio del documento, così come è stato registrato, dalla riga del movimento contabile fare clic sul pulsante **Mostra documento registrato**



e poi sull'icona della stampante.

data di scadenza, ma entro la data impostata in Data Visualizzazione Collegamenti non verrà inclusa nella lista delle partite aperte.



The image shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'Options', contains several date pickers and checkboxes. The date pickers are set to '01/01/2006' for 'Data Inizio:', '31/07/2007' for 'Data Fine:', and '31/08/2007' for 'Data Vis. Collegamenti:'. Below these are empty text boxes for 'Filtro Sede:' and 'Filtro Nr. Documento:'. A group of checkboxes includes 'Solo Aperti:' (checked), 'Bilancio Apertura:' (checked), 'Visual. Descr. Agg.:' (unchecked), 'Visual. Importi in Valuta:' (unchecked), and 'Stampa in Excel:' (unchecked). The bottom window, titled 'Fornitore', has a section 'Mostra risultati:' with a dropdown menu currently showing 'Dove'. To the right of this is a text box containing '7000951'. Below the dropdown is a link that says '➤ Aggiungi filtro'.

Creazione di una cartella in Excel dei soli fornitori con saldo

Verrà generata una cartella all'interno della quale un foglio per ogni fornitore. I fogli dovranno poi eventualmente essere rinominati.

Dal menu delle stampe selezionare **Scheda Contabile Fornitore Stampa**

Nella sezione **Mostra risultati Dove** al posto di Nr. selezionare **Saldo (VL)**. Facendo clic sulla freccia di selezione i campi sono elencati in ordine alfabetico, tenere il cursore su Aggiuntiva per scorrere alle colonne successive.

Il criterio sarà: diverso da zero in modo da vedere sia i saldi in Avere che eventuali saldi in Dare.

Nel campo Filtro Data inserire il periodo

Selezionare l'opzione Stampa ➔ in Excel

Nella cartella che viene generata è presente un foglio per ogni fornitore. Per vedere quanti fogli ci sono in una cartella, tenere il puntatore del mouse sopra le frecce a fianco del nome dei fogli e fare clic col tasto destro

30	73015	19809	22/01/07	F. Fornitore	22/01/07	VOLKSWAGEN BANK
31	57306	15964	24/01/07	A107-00091	24/01/07	A00154
32	57327	15969	25/01/07	A107-00098	25/01/07	A00165
33	58018	16123	29/01/07	A107-00108	29/01/07	A00168
Foglio11 Foglio12 Foglio13 Foglio14 Foglio15 Foglio16						

clik destro

Se, con le medesime impostazioni, viene generata la stampa in Word si avrà un documento con un salto pagina ad ogni fornitore.

Stampa delle scadenze per periodo

Dalla tab **Azioni** della scheda del fornitore selezionare **Fornitori – Scadenziario Riepilogativo**

Operando dall'interno di una scheda, verrà già proposto il filtro sul numero del fornitore. Il periodo è impostato a 1 mese, ma naturalmente può essere modificato, come pure la data di inizio che è quella del giorno o Work Date.

Scegliere il supporto per la stampa o l'anteprima.

Se venisse rimosso il filtro sul numero del fornitore verrebbe stampato l'elenco completo.

Supplier: Pagina 1

DESKTOP-112EQOS\BRAIN

Fornitore: Nr.: 7000051

Saldo scaduto

Nr.	Nome	...Prima	31/07/07	31/08/07	30/09/07	Dopo...	Saldo
			30/08/07	29/09/07	29/10/07		
7000051	CARROZZERIA IMPERADORI F&C SNC	-3.354,40	-2.206,28	0,00	0,00	0,00	-5.560,68
Totale (VL)		-3.354,40	-2.206,28	0,00	0,00	0,00	-5.560,68

Stampa lista delle partite aperte

Dalla tab **Azioni** della scheda del fornitore selezionare **Fornitori – Saldo alla Data**

Anche in questo il filtro sul numero del fornitore è già impostato, selezionare soltanto il periodo nel campo

Fornitore

Mostra risultati:

✗ Dove Nr. * è 7000051

✗ Nome ricerca * è Immettere un valore

✗ E Bloccato * è Selezionare un valore

+ Aggiungi filtro

Limita totali a:

✗ Dove Filtro data * è 01/01/07..31/12/07

+ Aggiungi filtro

Scegliere il supporto per la stampa o l'anteprima.

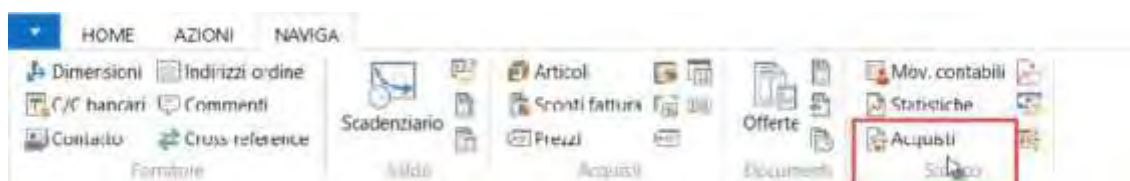
Fornitori - Saldo alla data 13/06/2018
Saldo su 31/12/07
Pagina: 1
DESKTOP-112EQD9\BRAIN

Fornitori: Nr.: 7000051, Filtro data: 01/01/07..31/12/07

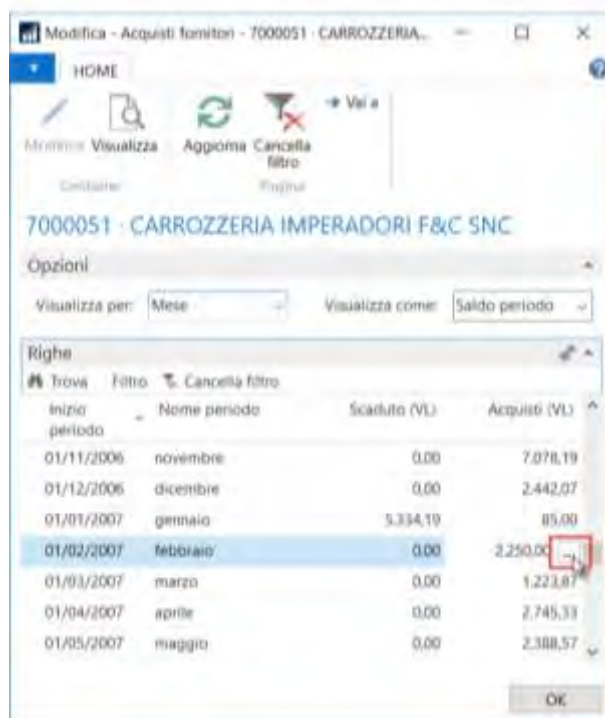
Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Descrizione	Importo	Nr. movimento
			7000051 CARROZZERIA IMPERADORI F&C SNC Nr. di telefono		
06/04/07	Fattura	A107-00737	Fattura FVA07-0000541	-1.200,00	88185
12/04/07	Fattura	A107-00764	Fattura FVA07-0000568	-138,40	89237
13/04/07	Fattura	A107-00706	Fattura FVA07-0000570	-792,00	89243
30/04/07	Fattura	A107-00952	Fattura FVA07-0000620	-264,00	95799
30/04/07	Fattura	A107-00853	Fattura FVA07-0000621	-120,00	95802
15/05/07	Fattura	A107-00997	Fattura FVA07-0000743	-840,00	100746

Visualizzare acquisti e saldo per periodo

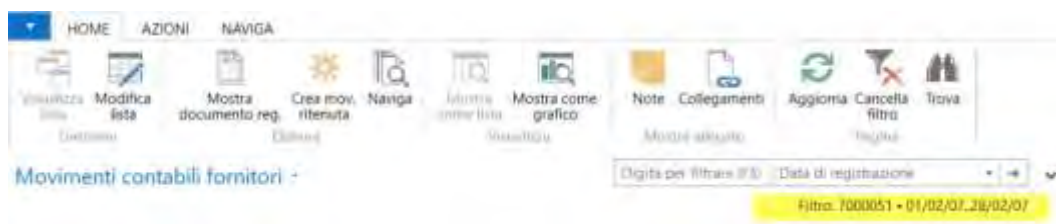
Dalla scheda del fornitore, clic sul pulsante Acquisti nelle tab Naviga



Nel campo Opzioni selezionare il periodo. Per visualizzare i movimenti di quel periodo fare clic sul pulsantino con i puntini sulla destra dell'importo (si chiama Drilldown).



Sui movimenti contabili di riferimento è automaticamente impostato il filtro periodo



Statistiche per periodo e visualizzazione fatture scadute

Dalla scheda del cliente, pulsante **Statistiche** nella tab **Home**

Per le statistiche sulle colonne ed il campo Importi insoluti fa riferimento la data del giorno o la Work Date.

Navigando il saldo Importi Insoluti si ottiene la lista delle fatture già scadute alla data di riferimento.

7000051 CARROZZERIA IMPERADORI F&C SNC					
Generale					
Saldo (VL):		5.560,68	Totale (VL):		5.560,68
Ordini inevasi (VL):		0,00	Importi insoluti (VL) al 31/07/07:		3.354,40
Importo carichi non fatt. (VL):		0,00	Importo pagamento anticipato fatturato (VL):		0,00
Fatture invase (VL):		0,00			
Acquisti					
	Periodo corrente	Anno corrente		Anno prec.	
	Luglio	Segnaposto	Segnaposto	Segnaposto	A data
Acquisto (VL):	0,00	8.842,77	20.723,56	29.566,33	
Sconto fattura (VL):	0,00	0,00	0,00	0,00	
Importi fatt. (VL):	0,00	10.611,32	23.696,77	34.308,09	
Importi sollecitati (VL):	0,00	0,00	0,00	0,00	
Addebiti int. (VL):	0,00	0,00	0,00	0,00	
Importi note cr. (VL):	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pagamenti (VL):	0,00	8.084,83	13.716,38	21.801,21	
Rimborsi (VL):	0,00	0,00	0,00	0,00	
Altri importi (VL):	0,00	-3.080,00	-3.866,20	-6.946,20	
Sconti pagam. (VL):	0,00	0,00	0,00	0,00	
Toll. sconto pag. (VL):	0,00	0,00	0,00	0,00	
Toll. pagamenti (VL):	0,00	0,00	0,00	0,00	

Ordinamento e Ricerca

Per maggiori dettagli riguardo i punti sottostanti consultare la sezione Clienti, in quanto le procedure sono assolutamente identiche.

Ricerche dalla Lista Fornitori

Visualizzazione dei Fornitori con saldo

Visualizzare la lista dei fornitori

Nei campi del Filtro Rapido selezionare: Saldo (VL) diverso da zero

 Saldo (VL)

Applicazione di più criteri di filtro

Utilizzare la sezione Filtro Avanzato. Ad esempio per visualizzare tutti i fornitori con la medesima ragione sociale e saldo

Clic sulla freccia del campo Fornitori → Filtro Avanzato

Fare clic sul segno + di Aggiungi Filtro e compilare le varie righe con elemento e criterio da filtrare. (Digitare il testo ricercato eventualmente preceduto e/o seguito dall'asterisco)

Mostra risultati:

X Dove Nome * è *VOLKSWAGEN*

X E Saldo (VL) * è <>0

+ Aggiungi filtro

Fornitori con saldo soggetti a Ritenuta o Enasarco

Per i campi che contengono certamente un importo, si utilizza diverso da zero, come sopra

Per i campi che possono contenere sia numeri che testo (come è appunto per queste due colonne), si deve utilizzare: diverso da blank (diverso da vuoto) che si scrive con due apici (non le doppie virgolette)

Fornitori

Mostra risultati:

X Dove Saldo (VL) * è <>0

X E Cod. ritenuta * è <>"

+ Aggiungi filtro

Nr.	Nome	Saldo periodo (VL)	Cod. ritenuta	Codice INPS	Cod. metodo d...	Indirizzo
1217589	BELLINI MAURO srl	2.105,44	1038	ENASARCO	6	VIA FOSSALT/
7000082	FA.DE SNC (V107)	700,00	1038		16	VIA FLI CHIC
7001065	GIACOBBE DANIELE	6.000,00	1038	ENASARCO		VIA A.PALLAD
7002550	BARBIERI AUTO BARBIERI	1.107,40	1038			VIA G.MAMEL
7024725	PATTINI AUTO	186,77	AGENTI			VIA LODETTI ;
7028179	NASCIMBENI AUTO SRL (4497)	464,40	AGENTI		12	VIA INDUSTR

Visualizzare i dettagli del fornitore

I passaggi per visualizzare il riquadro con i dettagli del fornitore, sono uguali a quelli dettagliati per i clienti.

 Si sceglie **Personalizza Fornitori** dai **Riquadri Dettaglio Informazioni** e si può comprimere ed espandere quando serve.

Dettagli fornitore

Azioni

Nome: CARROZZERIA ...
 Nr. di telefono: 0485556655
 E-mail: carroimpe@g...
 Nr. fax:
 Contatto: Gargiulo Maria ...

Statistiche Fornitore

Saldo (VL): 5.560,68
 Ordini inevasi (VL): 0,00
 Importo carichi no...: 0,00

Ordinamento

Le colonne si ordinano con valori crescenti o decrescenti con un clic sopra l'intestazione della colonna.

Con valore crescente verranno ordinati prima i campi vuoti, poi i simboli, i numeri e poi il testo.

L'ordinamento predefinito è quello della colonna Nr.

Ricerca

Il pulsante **Trova** è sulla Barra Multifunzione



Oppure con un clic destro sopra l'intestazione di una colonna. In ambedue i casi si apre la finestra nella quale scegliere tramite la freccia del campo "Trova riga dove" ed a fianco digitare il criterio di ricerca. Poi fare clic sui pulsanti Trova successivo e Trova precedente per scorrere sulle varie occorrenze.



Documenti

Acquisto Fornitori

Importazione Documenti Acquisto da Cross

Con il file xml da Cross si ricevono le fatture Volkswagen veicoli e ricambi, tutte le fatture inerenti i veicoli che il Back Office ha registrato sulla pratica Cross

Ricerca dei documenti ricevuti da Cross

Pagina Iniziale → pulsante Documenti Acquisto Cross

Interfaccia CROSS



DMS Setup
DMS Setup 2

Dalla lista è possibile filtrare o ricercare i veicoli per **Tipo Modulo** o per causale.

Data Importa...	Ora Importa...	ID	Nr. Cliente / Fornitore	E...	Codice Società	Tipo Modulo	Sec Ser
31/10/2007	17:28:37	12934	7000003	No	11	N	
31/10/2007	17:28:37	12935	7000003	No	11	N	
31/10/2007	17:28:37	12936	7000003	No	11	N	
31/10/2007	17:28:37	12937	7000003	No	11	N	
31/10/2007	17:28:37	12938	7000003	No	11	N	
31/10/2007	17:28:37	12940	7000003	No	11	N	
31/10/2007	17:28:37	12944	7000003	No	11	N	
06/11/2007	11:28:52	12948	6000010	No	11	N	
12/10/2010	11:35:03	13106	7009998	No	11	R	
15/10/2010	13:51:04	13131	7000941	No	11	U	
15/10/2010	13:51:04	13132	7000951	No	11	U	

Per visualizzare il dettaglio di una fattura utilizzare i pulsanti Visualizza o Modifica.

Dopo il controllo e la registrazione, i documenti verranno trasferiti in DMS Gestione Contabile, Contabilità Fornitori nelle cartelle Fatture e Note Credito.

La successiva registrazione dalla gestione contabile assegnerà il numero di protocollo e genererà il movimento contabile.

Per il controllo di un singolo documento:

Premere F7. Gli eventuali errori verranno segnalati e si potranno visualizzare nella sezione Errori

Per la registrazione di un singolo documento

Premere F9

Per il controllo e la registrazione massiva di tutti i documenti presenti nel Batch:

Visualizzare la scheda della fattura → Tab Azioni → Controlla Tutti o Registra Tutti

La Data di Registrazione che assumerà il documento è quella del giorno in cui si esegue la registrazione dal menu Interfaccia.

Se si desidera che le fatture vengano trasferite nella cartella Fatture con una specifica Data di Registrazione, (sia che i documenti si registrino singolarmente o con il menu Registra Tutti) impostare la Work Date desiderata.

Fatture da VGI per i Servizi IT

Importazione delle fatture

Le fatture per i Servizi IT (definite Addebiti IT) vengono trasmesse direttamente alla contabilità dell'Organizzato tramite l'host VGI.

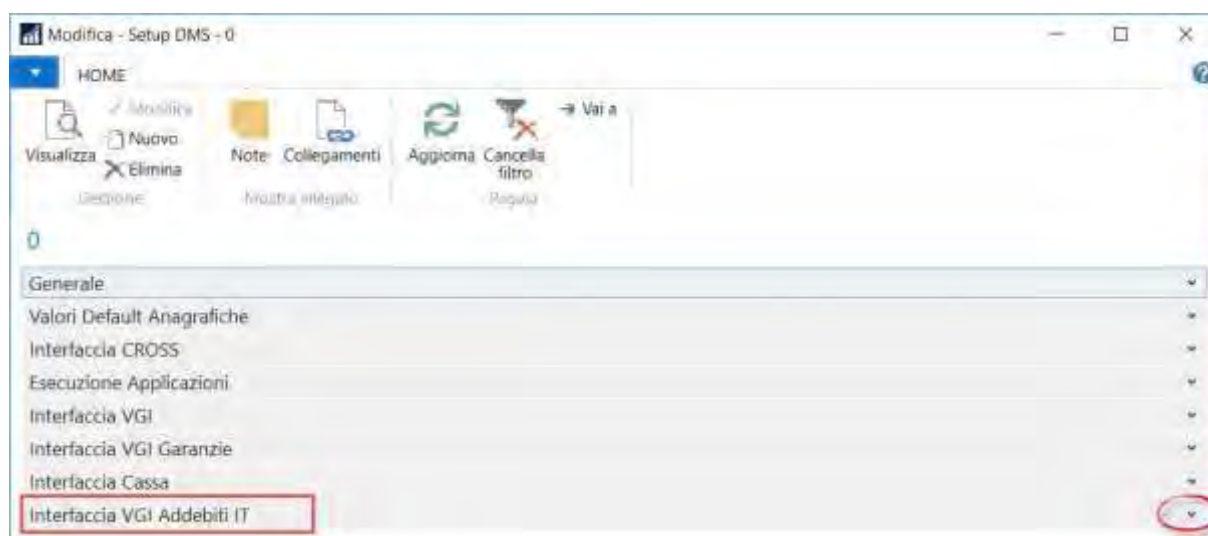
Si tratta di con estensione .TXT.

Per l'importazione dei suddetti documenti non è necessaria alcuna attività particolare, è però necessario predisporre il Setup su alcune schede come da esempio:

Reparti → DMS Interfaccia →
Menu DMS INTERFACCIA → Setup → Setup DMS



3. Espandere la sezione Interfaccia VGI Addebiti IT



Spuntare il campo **Importazione Automatica Documenti Addebiti IT**

Devono essere compilati alcuni campi che sono però identici a quelli della sezione. Quindi si consiglia di:

5. Espandere la sezione Interfaccia VGI e copiare il contenuto dei campi, come da esempio

Interfaccia VGI	
Codice Tipo Trasmissione:	RSFMAG0
Percorso TXT VGI FT Ricambi:	D:\Navision\CrossInterfa...
Sottocartella Storico:	history
Codice Società:	11
Codice Fornitore Ricambi:	7009998
Interfaccia VGI Garanzie	
Interfaccia Cassa	
Interfaccia VGI Addebiti IT	
Importazione Automatica Documenti Addebiti IT:	☒
Codice Tipo Trasmissione Addebiti IT:	ADRETE0
Percorso Importazione Documenti Addebiti IT:	D:\Navision\CrossInterfa...
Percorso Storico Documenti Addebiti IT:	history
Codice Società Addebiti IT:	11

E come da dettaglio dei campi, riportato per una migliore comprensione dei contenuti.

CAMPO	INDICARE NEL CAMPO
Codice Tipo Trasmissione Addebiti IT	ADRETEØ
Percorso Importazione Documenti Addebiti IT	D:\Navision\CrossInterface\Invoicesp..... Copiare lo stesso percorso indicato nella scheda Interfaccia VGI. E' l'indirizzo che consente l'individuazione dei file da importare
Sottocartella Storico	History
Codice Società Addebiti IT	Copiare il codice che è presente nel campo Codice Società della scheda Interfaccia VGI
Codice Fornitore Default Addebiti IT	Digitare il codice fornitore VGI da utilizzare per la registrazione di tali documenti
Metodo di Pagamento Default Addebiti IT	Digitare il metodo di pagamento per tali documenti
Termini di Pagamento Default Addebiti IT	Digitare la condizione di pagamento per tali documenti
Cat. Reg. Business IVA Addebiti IT	Digitare la Categoria Registrazione Business Iva da associare (esempio: 2 = Acquisti Nazionali)
Cat. Reg. Art./Serv.IVA Addebiti IT	Digitare il codice Iva da abbinare



Interfaccia VGI Addebiti IT

Importazione Automatica Documenti Addebiti IT:	☒	Codice Fornitore Default Addebiti IT:	7009998
Codice Tipo Trasmissione Addebiti IT:	ADRETEØ	Metodo di Pagamento Default Addebiti IT:	6
Percorso Importazione Documenti Addebiti IT:	D:\Navision\CrossInterfa...	Termini di Pagamento Default Addebiti IT:	6
Percorso Storico Documenti Addebiti IT:	history	Cat. Reg. Business IVA Addebiti IT:	22
Codice Società Addebiti IT:	11	Cat. Art./Serv. IVA Addebiti IT:	001

L'operazione successiva consiste nell'integrazione di una serie di campi in quattro tabelle che si trovano tutte quanto nel percorso Reparti → /DMS Interfaccia → Setup → Tabelle:

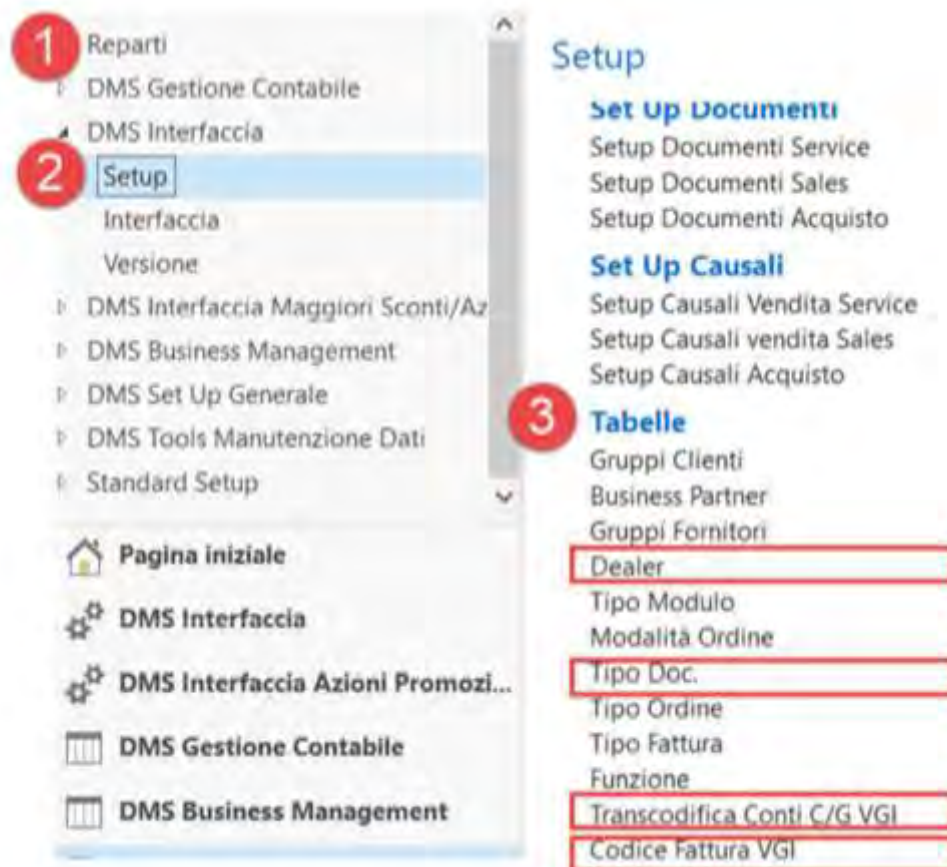


Tabella **Transcodifica Conti C/G VGI:**

la tabella che già viene utilizzata per la decodifica delle fatture ricambi provenienti da VGI, prevede infatti i vari conti di costo per i ricambi, il trasporto, ecc.

Devono essere compilate le ultime tre colonne, come segue:

CONTO ADDEBITI IT

Selezionare i conti da utilizzare per ciascuna tipologia di addebito

TIPOLOGIA ADDEBITI IT

La tipologia di addebito identifica il servizio fatturato. Inserire nelle varie righe le tipologie ad oggi gestite, ovvero:

CSSCA Nota debito CSS Audi

CSSCC Nota debito CSS Skoda

CSSCN Nota debito CSS Vic

CSSCS Nota debito CSS Seat

CSSCV Nota debito CSS Volkswagen

ELSD2 Nota debito Licenza d'uso Elsa

VASD4 Nota debito abbonamento sistema VAS5051

DIM. PRODOTTO ADDEBITI IT

Selezionare, se gestite, le Dimensioni Prodotto da abbinare alle singole voci di costo.

Si può utilizzare il codice generico AZG

Per la tipologia ELSD2 non è previsto un valore Dimensione

Pertanto bisogna inserire alcune nuove righe che saranno compilate solo nelle ultime tre colonne. E' necessario compilare la prima per poter inserire la seconda, ecc.

Selezionare la prima riga compilata della tabella → pulsante Nuovo.
spostarsi al fondo della riga generata e compilare le ultime tre colonne

Procedere con la riga successiva

Abbinare il corretto numero di conto alle varie tipologie. Non utilizzare il conto generico Spese Ced perché non conferirebbe le cifre di competenza all'officina.

Limite Import...	Conto addebiti IT	Tipologia Addebito	Dim. Prodotto

Tabella Dealer

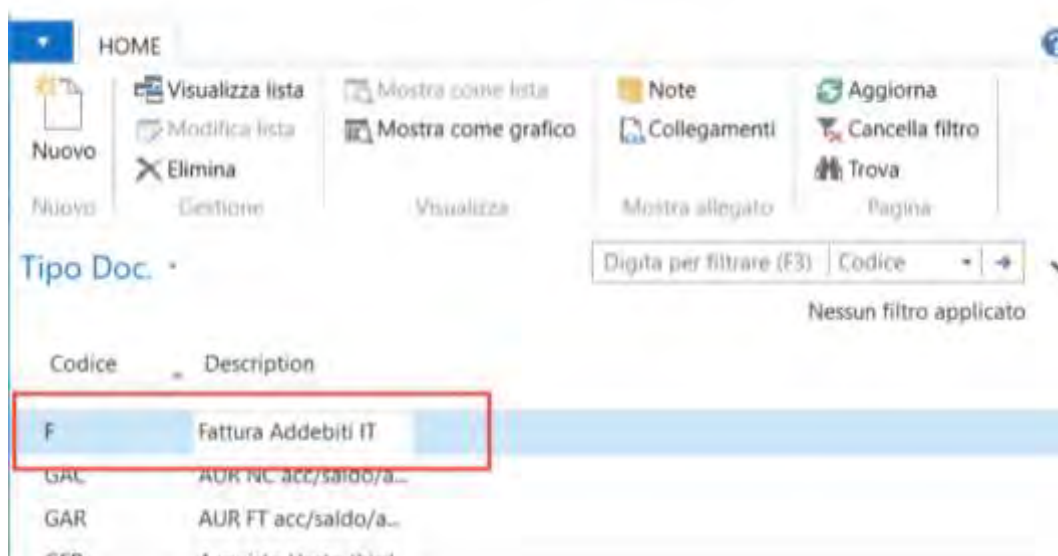
In questa tabella impostare il valore Dimensione Sede di default da associare ai movimenti relativi agli addebiti IT.

Code	Description	Dimensione Sede Gara...	Dimensione Sede Ricambi	Marca Garanzia	Dimensione Sede per A...
9996	Sede Centrale	9996	9996		9996
99961	Filiale	99961	99961		99961

Questi codici sono a puro titolo di esempio

Tabella Tipo Documento

Nella prima riga disponibile inserire il codice F e la descrizione Fattura Addebiti IT.



Il codice F è l'unico necessario poiché soltanto le fatture perverranno da VGI tramite il file .TXT.

Le note credito continueranno a pervenire in formato pdf e dovranno essere registrate manualmente.

Tabella **Codice Fattura VGI**

Clic sul pulsante Nuovo. Nella riga generata inserire:

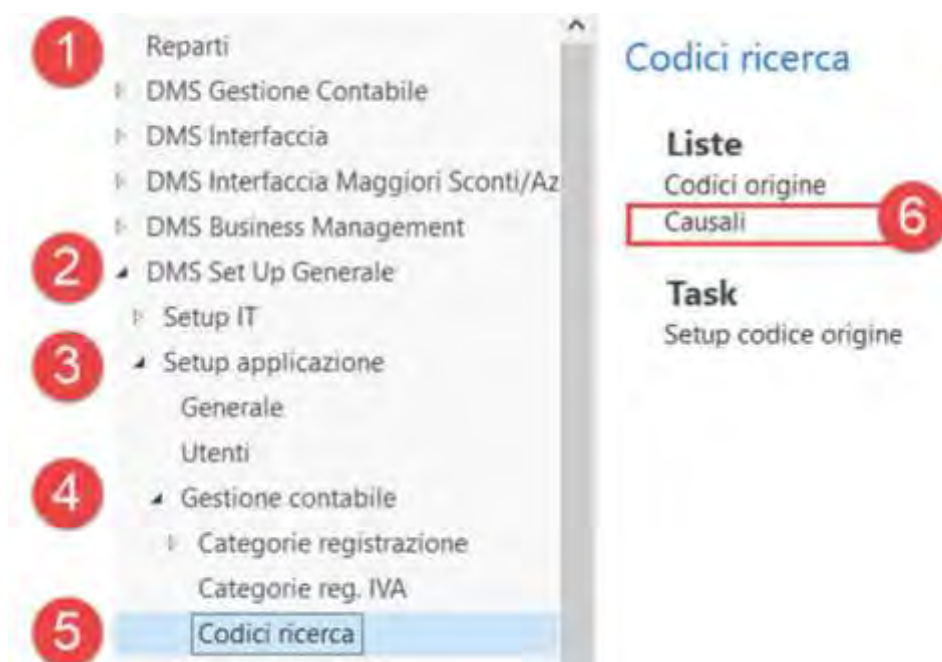
Codice Fattura: A (Acquisti)
 Descrizione: Fattura Addebiti IT
 Tipo Modulo: A
 Funzione: ER (fattura acquisto)
 Segno: D (dare)



L'ultima operazione consiste nell'inserimento e Setup della Causale.

La tabella delle Causali non si trova nell'Interfaccia ma bensì nella Gestione Contabile.

Reparti → DMS Set Up Generale → Setup applicazione → Gestione contabile → Codici ricerca → Causali

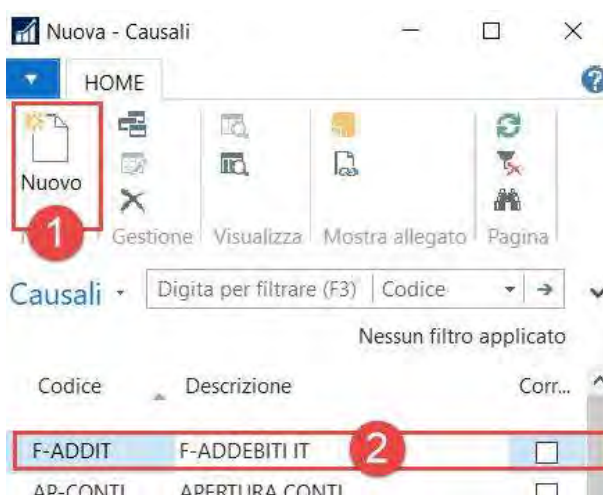


Questo è il percorso ufficiale. Tuttavia da un qualunque movimento contabile, facendo clic sulla freccia del campo Causale si accede alla tabella. Poi fare clic su Nuovo per inserire il nuovo elemento.

Clic sul pulsante Nuovo. Sulla riga inserire:

Codice: F-ADDIT

Descrizione: F-Addebiti IT



Trattandosi di una casuale relativa a documenti importati, è necessario effettuare il Setup per associare la casuale ai documenti. La procedura prevede due fasi: **Setup Casuali Acquisto** e **Setup Documenti Acquisto**.

Setup Causali Acquisto per associare la causale creata:

DMS Interfaccia → Setup → Setup Causali Acquisto



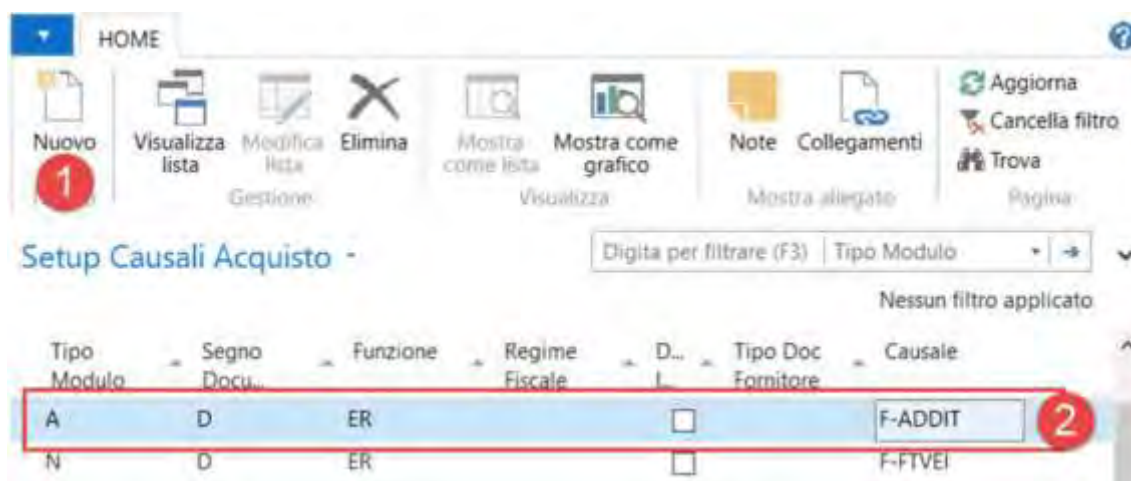
Clic sul pulsante Nuovo. Sulla riga nuova inserire:

Tipo Modulo: A (acquisti)

Segno Documento: D (Dare)

Funzione: ER (fattura acquisto)

Causale: F-ADDIT



Setup Documenti Acquisto

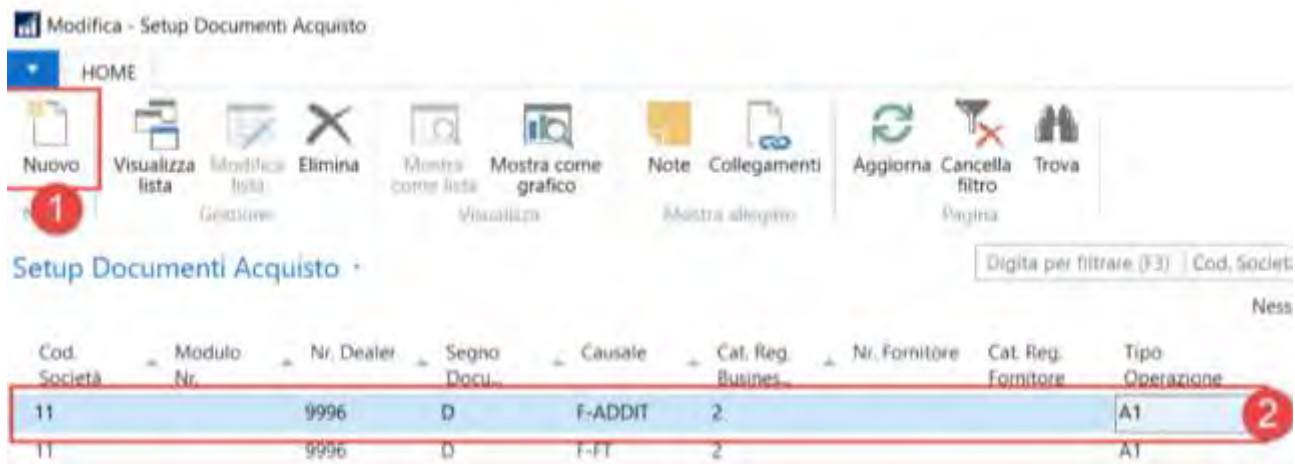
DMS Interfaccia → Setup → Setup Documenti Acquisto

Clic sul pulsante Nuovo. Sulla riga nuova inserire il **Codice Società** ed il **numero Dealer**. Il campo Modulo Nr. rimane vuoto, nel campo segno documento è già previsto il segno D

Tramite la freccia del campo **Categoria Registrazione Business Iva** selezionare **2** (acquisti nazionali)

Tramite la freccia del campo **Causale** selezionare la causale precedentemente creata (**F-ADDIT**)

Tramite la freccia del campo **Tipo Operazione** selezionare la sigla **A1** (Fatture di Acquisto)



Importazione e contabilizzazione delle fatture

Le fatture si trovano nel menu Interfaccia Documenti, come quelle per i veicoli, ricambi, garanzie, ecc. E' necessario completare il documento con alcune informazioni mancanti. Per farlo sarà sufficiente:

Apre il documento con un doppio clic sulla riga

Premere il tasto F9

Con questa procedura la finestra della fattura verrà completata con il fornitore, relativi Metodo e Condizione di pagamento, Causale dell'operazione, le contropartite di costo, aliquota Iva e le Dimensioni.

Premere F9 per contabilizzare il documento.

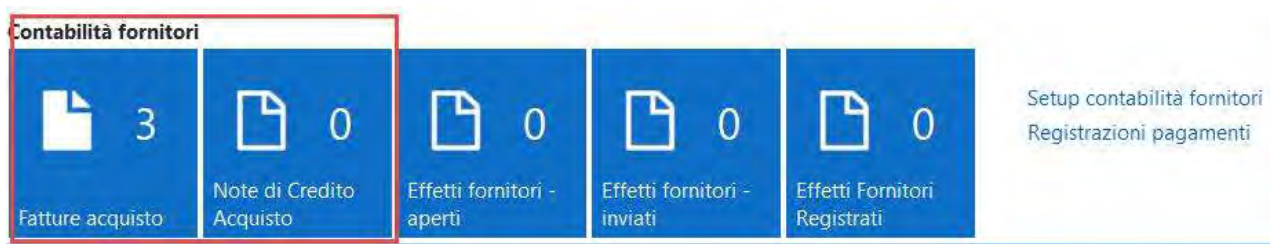
Verifica dei Documenti

Acquisto migrati in NAV

Come per le vendite, dopo la registrazione i documenti vengono spostati nelle cartelle **Fatture** e **Note Credito** in **Contabilità Fornitori**.

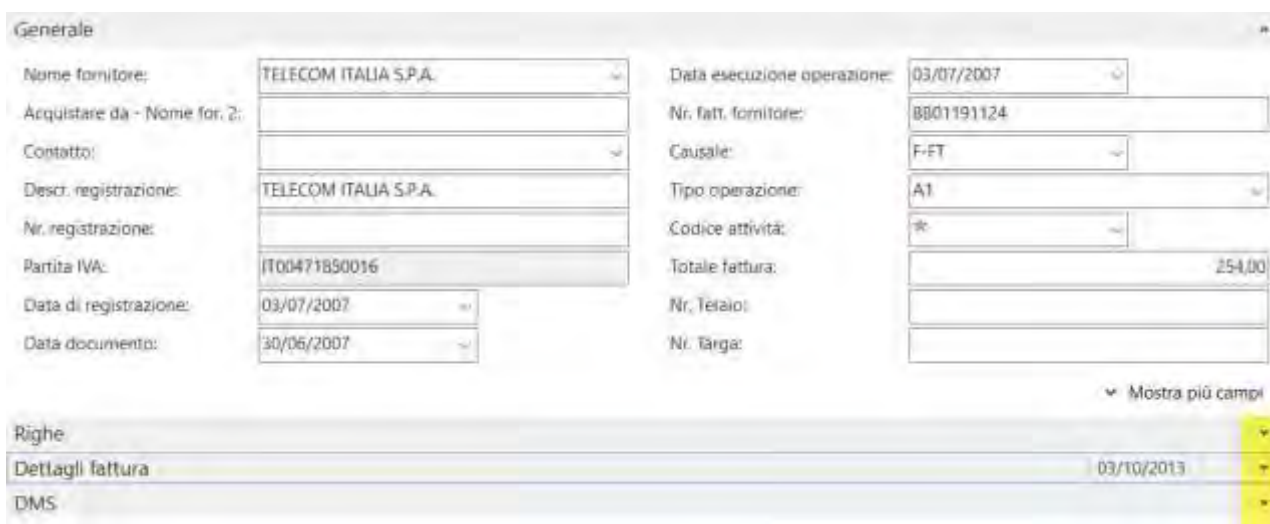
Da qui potranno essere ulteriormente modificati prima della registrazione che assegnerà il numero di Protocollo Iva.

Per la visualizzazione della lista dei documenti dalla Pagina Iniziale selezionare i relativi pulsanti



Dalla riga per visualizzare la scheda della fattura dalla Tab **Naviga** → **Scheda**

Le varie sezioni si espandono e si comprimono con la freccina posizionata sulla destra (esattamente come per le fatture di vendita).



Errore di sequenza data registrazione

La data di registrazione è quella del giorno in cui la fattura è passata dall'Interfaccia alla cartella Fatture oppure quella del caricamento manuale.

La data del giorno dell'operazione è quella che verrà trasferita nel campo Data Registrazione nel menu Fatture. Per riceverle con una data registrazione diversa, è sufficiente impostare la Work Date prima della registrazione dall'Interfaccia.

Il programma esegue un controllo sequenza per Registro Iva e quando si tenta di registrare fatture con data successiva a quella di eventuali note credito presenti in cartella, viene segnalato l'errore.

Un eventuale errore di sequenza numerazione può derivare dal fatto che vi siano note credito con data antecedente alle fatture che si stanno per registrare.

Caricamento manuale Fattura Fornitore

Il caricamento manuale deve seguire le logiche delle fatture importate da Cross.

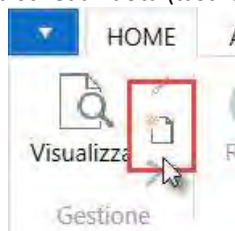
Nella sezione **Generale** verranno compilati tutti i campi riguardanti l'Avere del fornitore

Nella sezione **Righe** ci saranno i conti con le differenti aliquote Iva, importi e Dimensioni.

Le fatture vengono caricate nel menu Fatture, esattamente dove confluiscono quelle che provengono dall'Interfaccia Documenti Acquisti. E' possibile quindi che, quando si accede alla cartella Fatture nel menu Contabilità Fornitori, venga visualizzata la scheda di una fattura presente e che deve ancora essere registrata.

In questo caso:

Clic su Nuovo nella tab Home per creare una scheda vuota (tasti Ctrl+N)



Cercare il Fornitore tramite la freccia di selezione del campo Nome Fornitore: Clic

SU Avanzate, si apre la lista dei fornitori

Nel campo Filtro Rapido utilizzare il campo **Nome**: è sufficiente una parte della ragione sociale, oppure il campo **Partita Iva** anche in questo caso è sufficiente la parte finale del numero preceduta dall'*.

Fare doppio clic sulla riga identificata. Nel campo Nome Fornitore viene trascritto il codice del conto, premere Tab.

Il campo Descrizione Registrazione si può sostituire interamente o modificare parzialmente

Se necessario modificare la Data Registrazione.

viene automaticamente cambiata anche la Data Esecuzione Operazione

Inserire la data, il numero e l'importo della fattura del fornitore

Selezionare la causale

FVA07-0000909 CARROZZERIA IMPERADORI F&C SNC

Generale	
Nome fornitore:	CARROZZERIA IMPERADORI F&C SNC
Acquistare da - Nome for. 2:	
Contatto:	Gargiulo Maria Grazia
Descr. registrazione:	CARROZZERIA IMPERADORI ripristino
Nr. registrazione:	
Partita IVA:	IT00650210982
Data di registrazione:	03/07/2007
Data documento:	25/06/2007
Data esecuzione operazione:	03/07/2007
Nr. fatt. fornitore:	2288
Causale:	F-FT
Tipo operazione:	A1
Codice attività:	451101
Totale fattura:	2.440,00
Nr. Telaio:	
Nr. Targa:	

Mostra più campi

Caricamento delle righe di costo

Righe									
Riga - Trova - Filtro - Cancella filtro									
	Nr.	Cat. reg. art./serv. IVA	Codice IVA	Descrizione/Commento	D.L. S.	Quantità	Costo unitario diretto IVA e.	%	Importo riga IVA esclusa
C/G	8425220001	22	22	RIPRISTINO USATO VW		1	2.000,00		2.000,00

Il campo **Importo riga IVA esclusa** viene calcolato con una formula che moltiplica la quantità per il costo unitario. E' necessario pertanto inserire sempre quantità 1 e l'imponibile nel campo costo unitario.

Compilazione dei campi Dimensioni

Come per le fatture provenienti da Cross, anche per costi generici sono indispensabili le Dimensioni al fine di poter generare un Bilancio per Dimensioni che abbia un senso.

E' quindi a discrezione dell'utente inserire, ove possibile, le Dimensioni Sede e Prodotto.

Sia nel campo Dimensione Sede che in quello Dimensione Prodotto, le scelte possibili sono:

campo Vuoto	Non è prevista alcuna Dimensione. Potrà comunque essere immessa occasionalmente sullo specifico movimento.
Codice Obbligatorio	E' obbligatorio selezionare una Dimensione tra tutti quelli disponibili sia per la Sede che per il Prodotto
Stesso Codice	Il codice Dimensione non potrà essere differente da quello preimpostato per il conto sul Piano dei Conti
Nessun Codice	Da non confondere con la scelta campo Vuoto. Con l'opzione Nessun Codice il capo della Dimensione dovrà tassativamente essere vuoto.

Lista

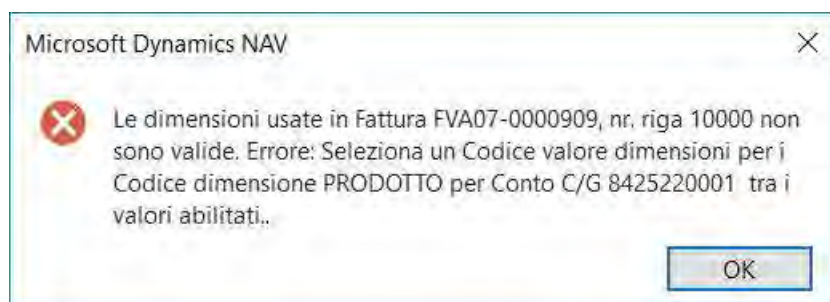
E' obbligatorio selezionare una Dimensione tra tutti quelli codificati all'interno di una specifica Lista. Quelli della Lista saranno gli unici proposti.

Nell'esempio sottostante è utilizzato un conto che prevede le Dimensioni:

Sede = Codice Obbligatorio

Prodotto = Lista (il codice deve essere ricercato in una lista ristretta di codici).
(naturalmente si tratta unicamente di un esempio a scopo didattico!)

Pertanto, in mancanza delle Dimensioni ove previste, in fase di registrazione l'errore sarà:

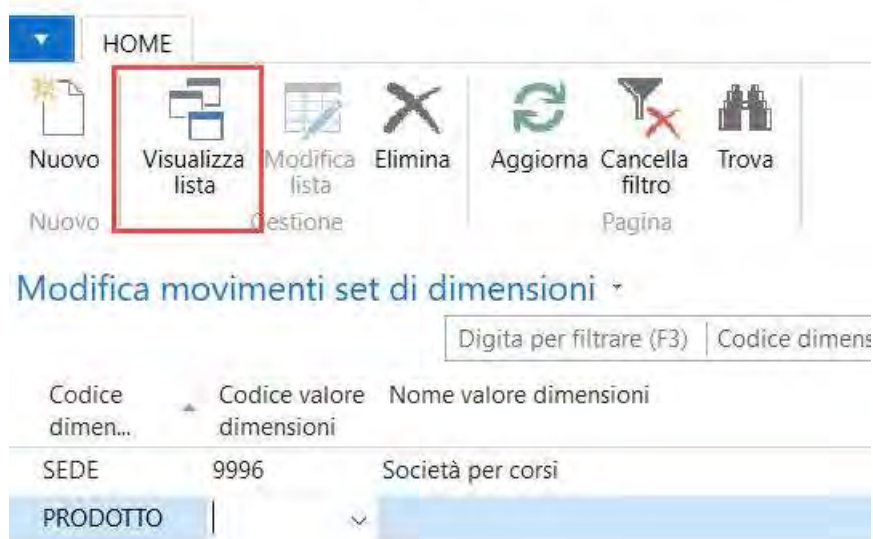


Per correggere:

Clic sopra il numero del conto ➔ Clic sul pulsante Dimensioni della Tab Home **Se si conoscono le Dimensioni da applicare:**

Su ciascuna riga selezionare **Sede Codice**, **Prodotto Codice** e i relativi **Valori**

(si consiglia di nascondere le colonne delle dimensioni che non vengono utilizzate e posizionare vicine le Dimensione Sede e Dimensione Prodotto)



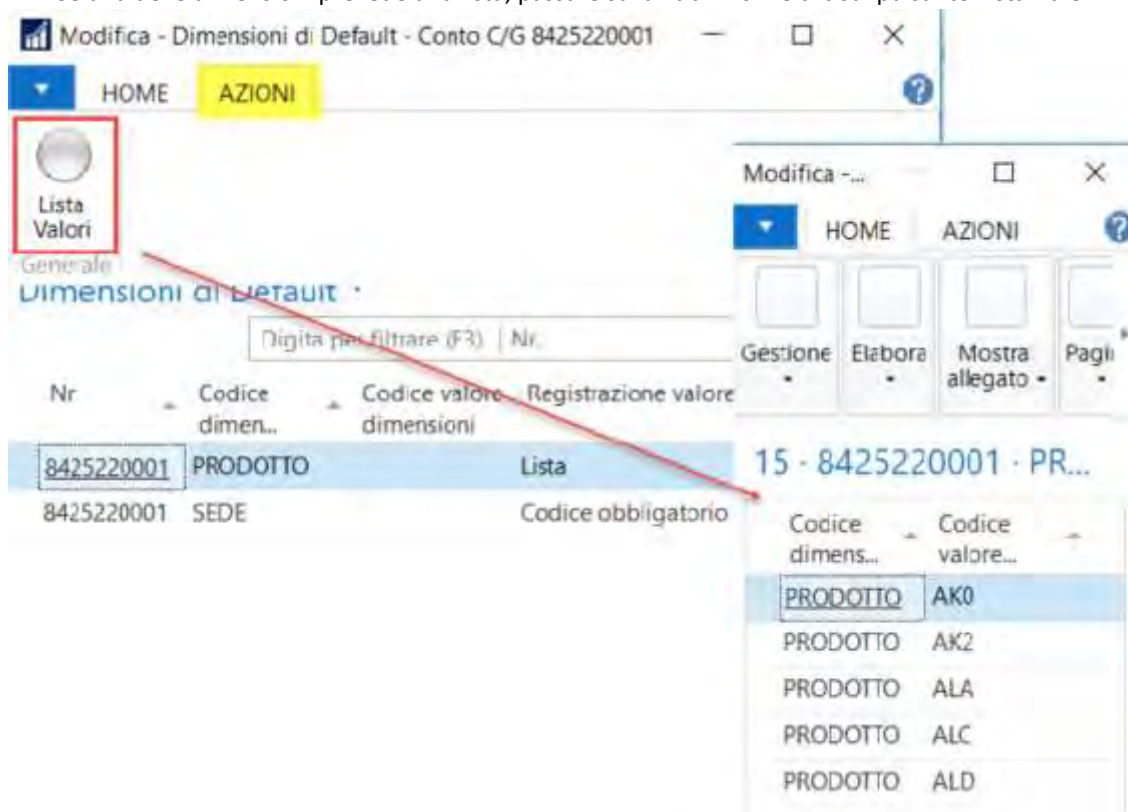
Se NON si conoscono le Dimensioni da applicare

Clic sulla freccia del campo Numero Conto della riga della fattura

Il conto è già evidenziato sulla lista. Clic su **Avanzate**.

Si apre la finestra Lista Conti C/G: Tab Naviga → pulsante **Dimensioni**

Se una delle dimensioni prevede una lista, passare sulla Tab Azioni e clic sul pulsante **Lista Valori**



Poiché l'inserimento delle Dimensioni può risultare un passaggio complesso, si consiglia per tutti i conti abitualmente utilizzati di utilizzare i **Codici Acquisto Standard** ed eventualmente la copia della fattura.

Registrazione della fattura e caricamento fattura successiva

Ci sono due metodi:

Fattura immediatamente registrata

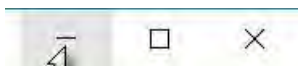
Dopo aver inserito i dati della Testata e delle Righe si preme il tasto F9 (oppure il pulsante Registra della Tab Home) e, dopo la conferma, verranno visualizzati due messaggi:



Fattura in sospeso per registrazione futura

Per inserire una nuova fattura, senza registrare quella appena terminata, premere il tasto Nuovo oppure Ctrl + N. Viene visualizzata la nuova maschera vuota di immissione. Si procede con l'immissione dei dati.

Per visualizzare tutte le fatture acquisto in attesa di registrazione (sia quelle caricate manualmente che quelle pervenute da Cross tramite l'Interfaccia), ridurre ad icona la finestra della fattura



Ordinamento delle fatture in attesa di registrazione

Qualora le fatture immesse dovessero essere registrate con un qualche ordine (numero documento fornitore crescente, tutte di seguito le fatture del medesimo fornitore, ecc), si può ricorrere all'Ordinamento.

E' sufficiente fare clic sull'intestazione della colonna da ordinare.

Inserimento fattura acquisto: modifiche occasionali

In alcuni casi sono necessarie delle modifiche rispetto alla situazione standard. Ad esempio l'acquisto da un fornitore che normalmente vende beni o servizi con normale aliquota Iva, dal quale eccezionalmente si acquista una vettura usata.

In questo caso è sufficiente modificare la fattura, senza toccare l'anagrafica.

Acquisto con Iva del Margine:

Nel campo **Tipo Operazione** modificare il codice A1 con A2

Codice Attività (situazione rarissima)

Il Codice Attività è assunto in automatico dall'impostazione in Setup di Contabilità Generale. In fattura viene impostato quello prevalente (denominato default). Qualora mancasse o dovesse essere modificato, fare clic sulla freccia di selezione.

Data esecuzione operazione:	03/07/2007				
Nr. fatt. fornitore:	8B01191124				
Causale:	F-FT				
Tipo operazione:	A1				
Codice attività:					
Totale fattura:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Codice</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>451101</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Codice	Descrizione	451101	
Codice	Descrizione				
451101					
Nr. Telaio:					
Nr. Targa:					

Condizioni di Pagamento

Solo nel caso in cui eccezionalmente le condizioni di pagamento varino rispetto allo standard del Fornitore: modificare Condizioni e Metodo di Pagamento nella **sezione Righe**, clic sulla scritta Mostra più campi, modificare Codice Metodo e/o Codice Condizioni

Righe	
Dettagli fattura	
Cod. valuta:	
Data carico prevista:	03/10/2013
Cat. reg. business IVA:	2
Cat. reg. fornitore:	FORNITORI
ID utente assegnato:	
Cod. condizioni pagam.:	12
Cod. metodo di pagamento:	6
C/C bancario:	
Natura transazione:	
Sede Codice:	
Cod. colleg. dimen. 2:	
Riferimento pagamento:	
Nr. creditore:	
In sospeso:	

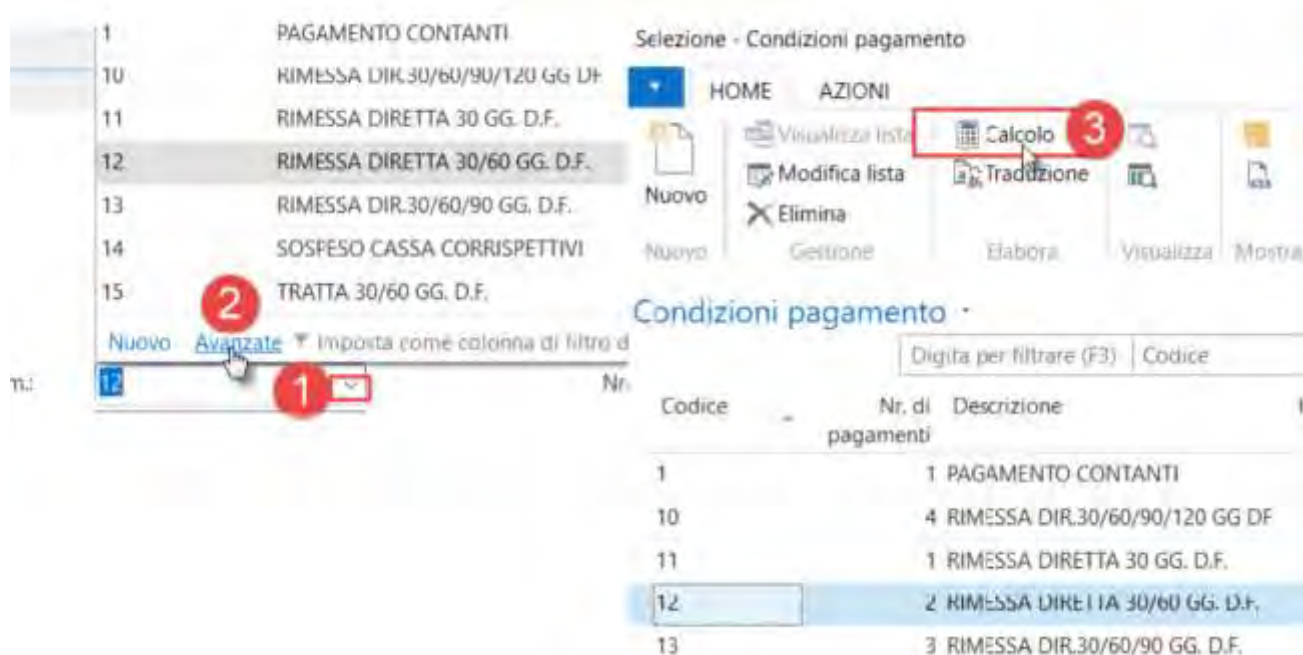
Mostra meno campi

Rate personalizzate

Clic sulla freccia del campo **Codice Condizioni Pagamento**

La riga è selezionata, clic su **Avanzate**

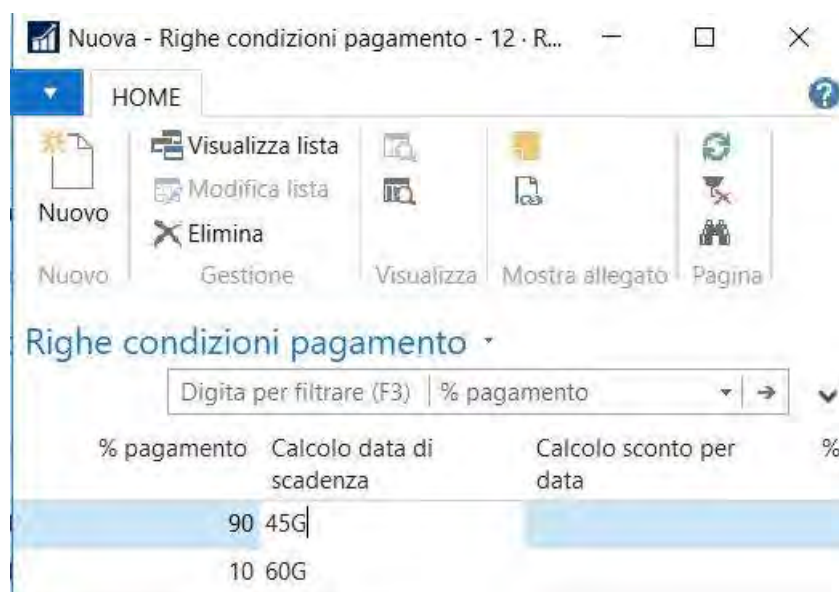
Nella finestra Condizioni Pagamento clic sul pulsante **Calcolo** della Tab Home



Condizioni pagamento

Codice	Nr. di pagamenti	Descrizione
1	1	PAGAMENTO CONTANTI
10	4	RIMESSA DIR.30/60/90/120 GG DF
11	1	RIMESSA DIRETTA 30 GG. D.F.
12	2	RIMESSA DIRETTA 30/60 GG. D.F.
13	3	RIMESSA DIR.30/60/90 GG. D.F.

Sulle righe scrivere 100% se c'è una sola rata oppure immettere le percentuali su più righe con il tempo che può essere espresso in G - S - M - T - A



Righe condizioni pagamento

% pagamento	Calcolo data di scadenza	Calcolo sconto per data	%
90	45G		
10	60G		

Compilazione del campo Descrizione supplementare

Il campo sarà stampato sul Libro Giornale e sui Mastri solo spuntando la specifica opzione.

La riga non viene accorpata alle altre presenti sul documento, anche se conto, percentuale Iva, telaio sono uguali.

Nell'esempio sottostante si rileva che, nonostante le tre righe abbiano il medesimo numero di conto ed aliquota Iva, solo le prime due sono state accorpate in un'unica voce sul Libro Giornale, la terza che ha una descrizione supplementare è riportata separatamente.

	Nr.	Descrizione	Descrizione Supplementare	Quantità	Costo unitario diretto I...	Importo riga IVA esclusa
to C/G	8701000003	CANCELLERIA E STAMPATI		1	150,00	150,00
to C/G	8701000003	CANCELLERIA E STAMPATI		1	200,00	200,00
to C/G	8701000003	CANCELLERIA E STAMPATI	Descrizione supplementare inserita	1	400,00	400,00

Movimenti Libro Giornale

Nr. movi...	Nr. co...	Data di r...	T...	Nr. documento	Descrizione	Nr. trans...	Dare	Avere	Data doc...	Nr. docu...	T...	Nr. origine	Descrizon
117162	8701...	03/07/07	F..	A107-01198	CARTOLERIA MADOGGIO DI	31551	350,00		30/06/07	245	F..	7001417	
117163	2905...	03/07/07	F..	A107-01198	CARTOLERIA MADOGGIO DI	31551	162,00		30/06/07	245	F..	7001417	
117164	8701...	03/07/07	F..	A107-01198	CARTOLERIA MADOGGIO DI	31551	400,00		30/06/07	245	F..	7001417	Descrizon
117168	2801...	03/07/07	F..	A107-01198	CARTOLERIA MADOGGIO DI	31551		912,00	30/06/07	245	F..	7001417	

Errore di arrotondamento decimali.

La tolleranza massima accettata negli arrotondamenti è di un centesimo.

In questo caso, il programma segnalerà la discordanza tra il totale calcolato ed il totale fattura digitato.

Per la correzione si procede nel modo seguente:

Clic su Ok → Premere **F7** oppure pulsante **Statistiche**

Apportare la modifica nel campo Importo Iva

FVA07-0000902 - CARTOLERIA MADOGGIO DI

Generale

Importo IVA esclusa:	151,67	Quantità:	1
Importo sconto fatt.	0,00	Colli:	0
Totale IVA esclusa:	151,67	Peso netto:	0
20% IVA:	30,32	Peso lordo:	0
Totale IVA inclusa:	181,99	Volume:	0
Acquisto (VL):	151,67		

Righe

% IVA	% detraibilità	Importo riga	Imponibile IVA	Importo IVA	Importo f. inclu
20	100,00	151,67	151,67	30,32	181

Fare clic sulla testata del documento per confermare il dato inserito

Premere Esc per chiudere la finestra delle statistiche

Errore di duplicazione numero fattura

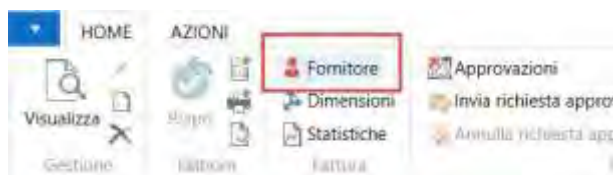
Il programma esegue un controllo sul numero del documento e segnala soltanto **se esiste già il numero nel medesimo anno** di registrazione.



Per verificare.

Clic su OK. → copiare il numero del documento

Pulsante Fornitore



Premere Ctrl + F7

Nei campi di Filtro Rapido selezionare Numero documento esterno e incollare il numero copiato



Utilizzo dei Codici Acquisto Standard

Con l'introduzione delle Dimensioni questa funzionalità è diventata estremamente importante.

Verrà infatti utilizzata per abbinare al singolo fornitore sia i conti di costo abituali che le Dimensioni, con un notevole risparmio di tempo.

Ogni fornitore può essere associato ad uno o più gruppi di costo. Viene denominato Codice Standard Acquisto Fornitore.

Ogni Gruppo a sua volta può contenere più conti.

Suggerimenti:

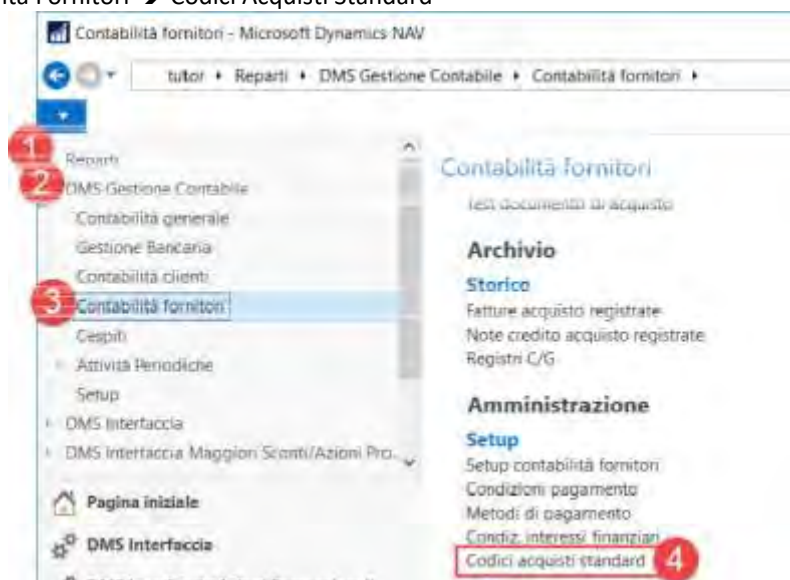
Se il fornitore emette fatture per costi diversi è preferibile inserirli tutti, di volta in volta si sceglierà quello da utilizzare.

Nell'inserire la riga di costo nel gruppo è bene già indicare 1 nel campo Quantità. Si eviterà di scriverlo nella fattura

Se si prevede che nella registrazione di una fattura fornitore ci siano più righe, è preferibile già inserirle già nel gruppo.

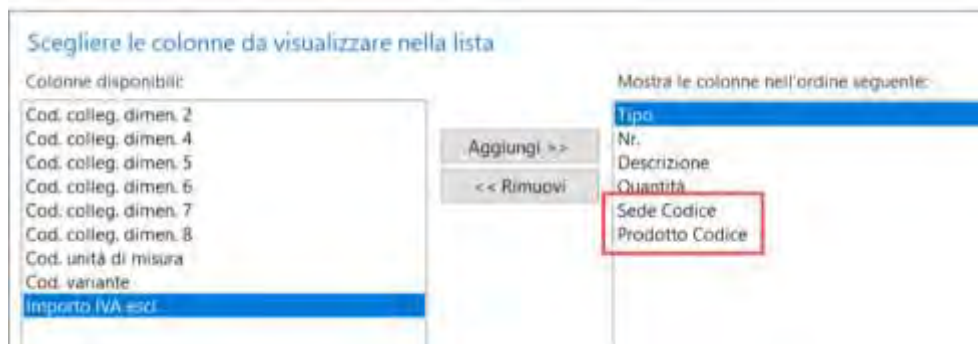
Creazione del Codice

Reperti → Contabilità Fornitori → Codici Acquisti Standard



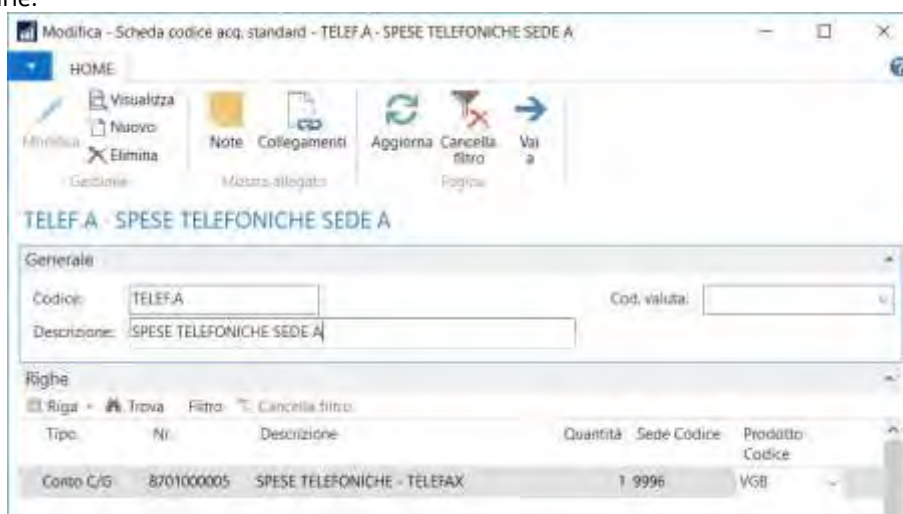
Clic sul pulsante Nuovo

Clic destro sopra l'intestazione delle colonne → Scegli colonne. Aggiungere le colonne Dimensione Sede, Dimensione Prodotto. Se dovesse servire nel caso di addebiti sempre del medesimo importo, c'è anche la colonna Importo Iva esclusa

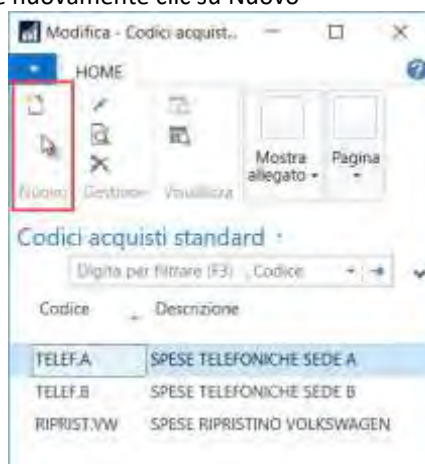


Clic sul pulsante Nuovo

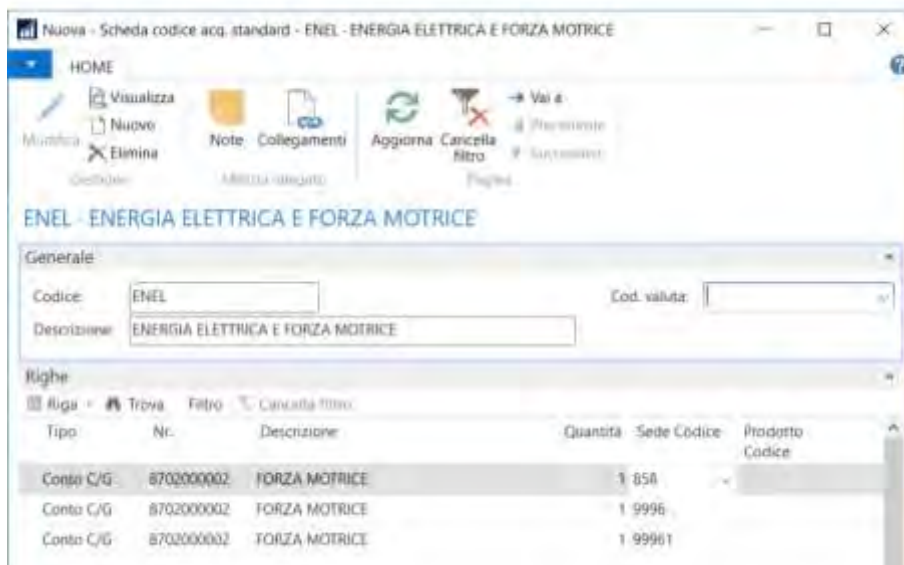
Sulle varie righe selezionare i campi che verranno trascritti sulle righe di fattura. Può essere una singola riga o più righe per codice. Se si immettono più righe queste verranno copiate tutte nella fattura ma sarà sufficiente cancellarle.



Per aggiungere un altro codice fare nuovamente clic su Nuovo



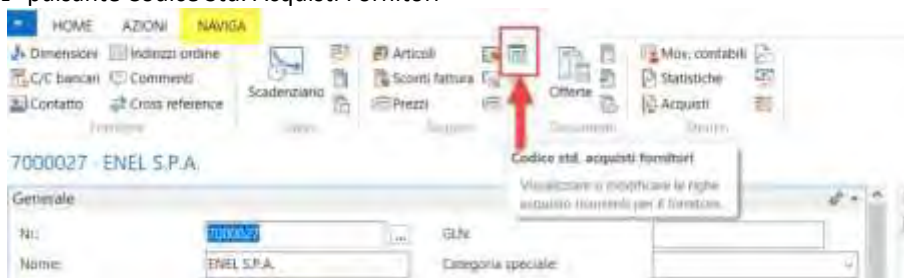
In alternativa si può creare un unico Codice Acquisto con più righe che verranno tutte copiate sulla fattura. Basterà cancellare quelle che eventualmente non servono.



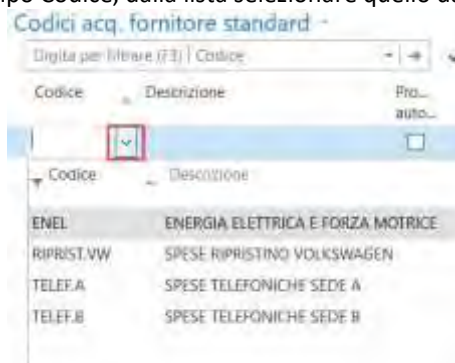
Abbinamento codice creato a fornitori

Visualizzare la scheda del fornitore

Tab Naviga → pulsante Codice Std. Acquisti Fornitori

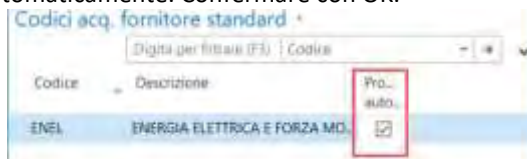


Clic sulla freccia a discesa del campo Codice, dalla lista selezionare quello da abbinare.



Se ne deve essere abbinato più di uno continuare con la selezione.

Spuntare il campo Proponi Automaticamente. Confermare con OK.



Utilizzo del codice in registrazione fattura

Inserire soltanto la testata del documento

Tab Azioni. I pulsanti da utilizzare sono:

Ottieni Righe Acquisto Ricorrenti

Inserisci Cod. Std. Acquisto

Il primo si utilizza se vi sono più conti abbinati al fornitore, in quanto visualizza la finestra dei Codici

Standard permettendo di scegliere tra le varie righe

Il secondo inserisce automaticamente il conto marcato con “Proponi Automaticamente”



Copia della fattura di acquisto

Sempre nell’ottica di guadagnare tempo ed evitare di compilare manualmente i campi Dimensioni si consiglia, in alternativa o in abbinamento all’utilizzo dei Codici Acquisto Standard, la tecnica della copia della fattura.

E’ possibile copiare una fattura:

già contabilizzata

oppure soltanto inserita nel Batch delle Fatture in attesa di registrazione.

Se, ad esempio, ci sono dieci fatture Telecom da registrare, dopo aver inserito la prima la si può richiamare e modificare soltanto il numero, la data e gli importi.

Si può inoltre decidere se inserire manualmente i dati della sezione Generale e copiare soltanto le righe, oppure se copiare interamente la fattura e modificare parte dei dati.

Nel primo caso:

Compilare tutti i campi della sezione Generale.

Tab Azioni → Copia Documento

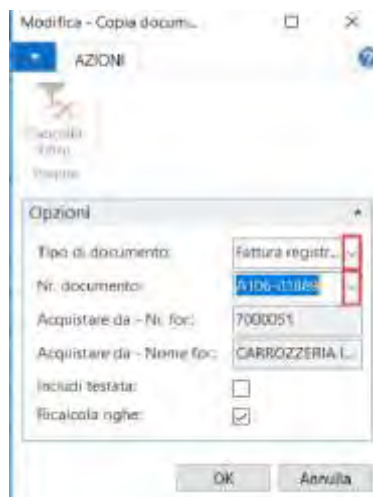


Nella finestra Copia Documento selezionare il tipo: Fattura è una fattura inserita e non ancora registrata,

fattura registrata è ovviamente quella già protocollata.

Fare clic sulla freccia del campo Nr. Documento. In base alla scelta operata nel campo sopra si apriranno l'una o l'altra delle liste dalle quali scegliere il documento da copiare

Spuntare Ricalcola Righe e poi OK.



Nel secondo caso con la scelta "Includi testata", oltre alle righe vengono copiati anche data e numero documento, causale, targa e telaio.

Elenco delle fatture da registrare per uno specifico fornitore

Dalla Lista o dalla Scheda visualizzare il fornitore

Premere F7 oppure pulsante Statistiche

L'ammontare delle fatture già inserite ma non ancora registrate è rappresentato dalla voce: Fatture Inevase

Generale	
Saldo (VL):	12.100,00
Ordini inevasi (VL):	0,00
Importo carichi non fatt. (VL):	0,00
Fatture inevase (VL):	53.920,00
Totale (VL):	49.920,00
Importi insoluti (VL) al 31/08/07:	12.100,00
Importo pagamento anticipato fatturato (VL):	0,00

Fare clic sopra l'importo per visualizzare il dettaglio delle fatture da registrare

Righe acquisto ▾

Digita per filtrare (F3) | Tipo di docum...

Tipo di docum...	Nr. documento	Acquistare da - Nr. for.	Tipo	Nr.	Descrizione	Cod. ubicazione	Quantità	Qtà
Fattura	FVA07-0000	7001065	Conto C/G	8407150001	PROVVIGIONI O.A. E C.A. SEAT		1	
Fattura	FVA07-0000	7001065	Conto C/G	8407300001	PROVVIGIONI O.A. E C.A. RICA		1	

E poi, eventualmente, clic sul numero della fattura per riaprila.

Tipologie di Fatture Acquisto

Fatture Intra UE

La procedura è totalmente automatica. Con la registrazione della fattura di acquisto verrà contestualmente creato un movimento di sola Iva sul registro Iva Vendite. Non sarà quindi necessario nessun altro movimento in contabilità generale.

E' fondamentale che nella sezione Fatturazione dell'anagrafica del fornitore la Categoria Registrazione Business

Iva sia 3 (Acquisto Intra Cee) anziché il codice 2 di default. (Acquisti Nazionali)

Il codice 3 equivale al tipo di operazione A3 che prevede:

La registrazione della fattura di acquisto con Iva sul Registro Acquisti A3

Una registrazione di SOLA IVA sul Registro Vendite A3

L'imputazione dell'Iva, sia Acquisti che Vendite, ad uno specifico conto Iva Intracee in contabilità generale

7001382 - LEXCOM GMBH

Cod. paese: IT Mostra su mappa Applica giorni fissi soc:

Codice	Descrizione
11	Vendite Extra CEE
12	Vendite Nazionali
16	Vendite Interne
2	Acquisti Nazionali
22	Vendita Corrispettivi
29	Garanzia
3	Acquisto Intra CEE

Fatturazione

Pagare a - Nr. foll:

Cod. sconto fatt:

Prezzi IVA inclusa:

Escludi Dati Fatture:

Dettagli registrazione

Cat. reg. business:

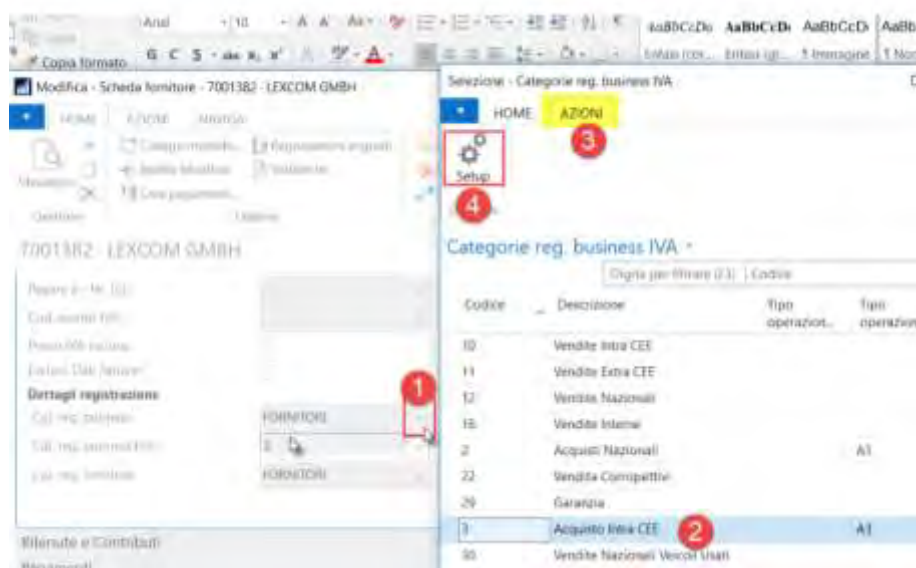
Cat. reg. business IVA: 3

Cat. reg. fornitore: FORNITORI

NUOVO Avanzate Imposta come colonna di filtro di default

E' fondamentale che sulle varie righe in fattura venga utilizzato il codice Iva che corrisponde alla percentuale Iva detraibile in vigore contabilizzata sui conti Iva Intracee **(nell'esempio INT)**.

Per visualizzare i Registri Iva ed i Codici di contabilità utilizzati:



Il codice INT utilizzato in questo database didattico è solo d'esempio.

Viene utilizzato uno specifico conto C/G per l'Iva sia acquisto che vendita.

Setup registrazioni IVA -

Digitale per filtrare (F3) | Cat. reg. business IVA. | Filtro: 3

t. reg. dines...	Cat. reg. art./ser...	Descrizione	Identificativo codice IVA	% IVA	Ign in ...	Incl in r...	% detraib...	Tipologia IVA	Conto IVA vendite	Conto IVA acquisti	Cto IVA verr. per acq. intrac.
				0	☐	☐	100	Normale	★	★	
	II	II	II	20	☐	☐	100	Intracomunit...	2905000002	2905000005	
	INT	INT	INT	20	☐	☐	100	Intracomunit...	2905000002	2905000006	2905000006

Procedura caricamento fattura:

Inserire il fornitore e tutti gli estremi del documento, verificare soltanto che il Tipo Operazione sia A3

Inserire tutti i dati sulla Riga utilizzando il codice Iva intracomunitaria (INT o similare).

FVA07-0000920 - LEXCOM GMBH

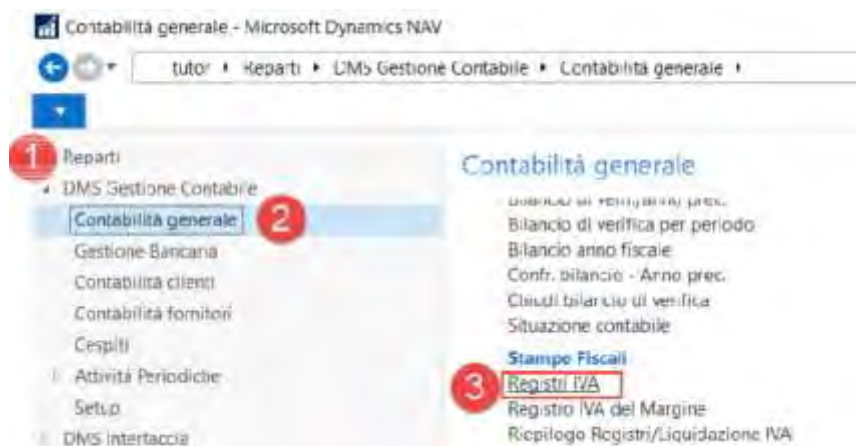
Generale	
Nome fornitore:	LEXCOM GMBH
Acquistare da: Nome for. Z:	
Contatto:	
Descr. registrazione:	LEXCOM GMBH
Nr. registrazione:	
Partita IVA:	IT00129402449
Data di registrazione:	02/07/2007
Data documento:	01/07/2007
Data esecuzione operazione:	02/07/2007
Nr. fatt. fornitore:	8899
Causale:	F-INTRA
Tipo operazione:	A3
Codice attività:	451101
Totale fatture:	815,00
Nr. telaio:	
Nr. fango:	

Mostra più campi

Riga	Trova	Filtro	Cancella filtro												
Tipo	Nr.	Cat. reg. art./ver. IVA	Co. IVA	Descrizione/Commento	D. S.	Quant.	Costo unitario	% sconto IV...	Importo riga IVA esclusa	Partita	Nr. Tel.				
Conto C/G	8701000002	INT	INT	SERVIZI ESTERNI DI CONSULENZA		1	815,00		815,00						

Il calcolo dell'Iva, che in fase di inserimento della fattura non si vede, sarà poi regolarmente effettuato con la registrazione del documento e riportato sui Registri Iva e sui conti di contabilità. In fase di caricamento il calcolo dell'Iva non si vede.

Per controllare il conteggio dell'Iva sui registri:



Selezionare i registri A3 e V3

9996 Corso Navision 37137 QUADRANTE EUROPA P8 VERONA (VR) P.IVA 01962970962 C.F. 01962970962

Registro IVA Acquisti

Periodo: 01/07/07

31/07/07 A3: Iva Acquisti Intra UE

A3: Fatture di Acquisto Intra UE

Data Registr.	Nr. Documento	Tipo Doc.	Data Docum.	Codice	Cliente	Assoggett.	% IVA	% Det.	Imponibile	Importo	Totale
02/07/07	A307-00008	Fatt.	01/07/07	7001382	LEXCOM QM6H	20% intracomunitaria	20	100	-815,00	-163,00	978,00

Pagina

9996 Corso Navision 37137 QUADRANTE EUROPA P8 VERONA (VR) P.IVA 01962970962 C.F. 01962970962

Registro IVA Vendite

Periodo: 01/07/07

31/07/07 V3: Fatture Intracom. (Integraz.)

V3: Fatture Intra UE (Integraz.)

Data Registr.	Data Docum.	Nr. Documento	Vend. a/Acq. da - Nr.	Cliente	Assoggett.	% IVA	Imponibile	Importo	Imponibile ad Esig. Diff.	Imposta ad Esig. Diff.	Totale	Intra Com.
02/07/07	01/07/2007	V0307-00008	7001382	LEXCOM QM6H	20% intracomunitaria	20	815,00	163,00	0,00	0,00	978,00	IC

02/07/07	01/07/2007	V0307-00008	7001382	LEXCOM QM6H	20% intracomunitaria	20	815,00	163,00	0,00	0,00	978,00	IC
----------	------------	-------------	---------	-------------	----------------------	----	--------	--------	------	------	--------	----

Verificare poi il conto di contabilità 29.02.000006 (se si è scelto di utilizzare questo conto per il movimenti Iva intracee)

Per chi desidera creare uno specifico

Conto C/G per fornitore Intra UE

La procedura è la seguente:

Creare il conto sul Piano dei Conti (esempio 28.01.000002)

2801000002 - FORNITORI INTRA UE

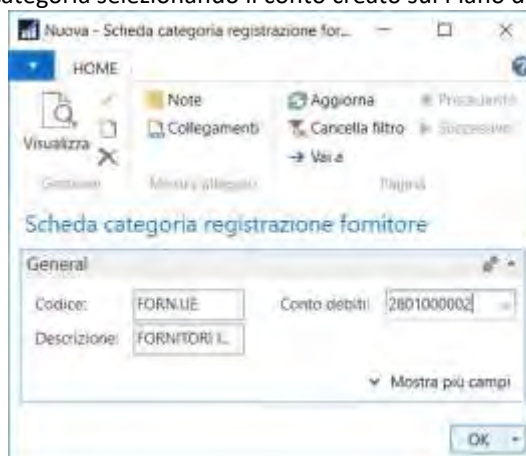
Generale	
Nr.:	2801000002
Nome:	FORNITORI INTRA UE
Economico/Patrimoniale:	Patrimoniale
Dare/Avere:	Entrambi
Tipo Conto:	Analitico
Tipo Sezione:	Passività
Totale:	
Nr. Salti Riga:	0
Salto Pagina:	☐
Nome Ricerca:	FORNITORI INTRA...
Saldo:	0,00
Conto di Riconciliazione:	☐
Testi Predefiniti:	☐
Registrazione Diretta:	☐
Gestione Partite:	☐
Bloccato:	☐
Data Ultima:	
Conto Ordine:	
Conto di Chi:	

Togliere il segno di spunta da Registrazione Diretta

Nell'anagrafica del Fornitore, nella sezione Fatturazione fare clic sulla freccia del campo Categoria Registrazione Fornitori e clic su Nuovo



Compilare i campi della nuova Categoria selezionando il conto creato sul Piano dei Conti



Fattura importata da Cross per acquisti intracomunitari

Se la fattura Intra UE arriva da Cross con la percentuale Iva pari a zero, il codice Iva dovrà essere modificato inserendo nel campo Categoria Registrazione Articolo Servizi Iva il codice (

INT) che è quello per il calcolo dell'Iva Intra
ad esempio

UE.

Questo codice farà sì che, con la registrazione del documento dall'Interfaccia, il documento venga trasferito nel Batch Fatture con il corretto codice Iva che permetterà che questa venga correttamente calcolata nella misura del 22% sia per gli acquisti che per le vendite e trascritta nei due relativi registri Iva abilitati per Acquisti/Vendite Intra UE (A3 e V3)

Fatture con Ritenuta d'acconto

Vedere il capitolo relativo al menu Ritenuta d'Acconto e Enasarco

Fatture Acquisto Veicoli e del Margine

Nell'Interfaccia documenti acquisto arrivano le fatture di Acquisto Veicoli ricevute da VGI o comunque provenienti da Cross2 in quanto caricate nella pratica veicoli.

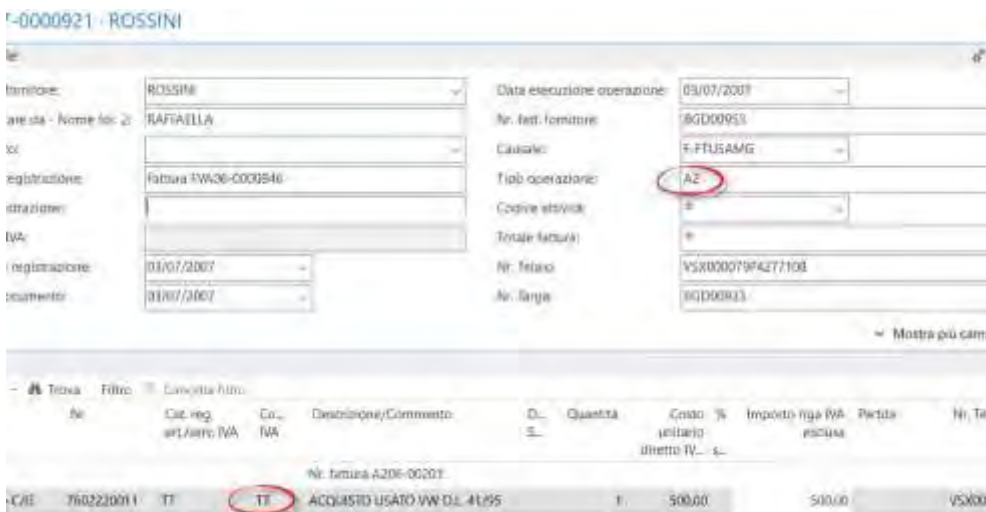
Per quanto invece riguarda il **caricamento manuale** di una fattura in **Regime del Margine**, la procedura non è diversa da quella del caricamento di una normale fattura (tipo operazione A1) o Intra UE (tipo operazione A3), esaminate nei capitoli precedenti.

Gli elementi che determinano che l'Iva sia considerata in Regime del Margine sono:

il **Tipo Operazione** che deve essere **A2**

la **Cat. Reg. Articolo/Servizi Iva** che prevede il codice Iva del Margine.

Per il caricamento della fattura procedere come di consueto, modificando solo il tipo operazione da A1 ad A2 e scegliendo il corretto codice Iva



Accorpamento delle righe

Nel caso in cui nel documento siano presenti più righe con il medesimo codice Iva, telaio e targa, gli importi verranno accorpati in un'unica voce.

Gli importi non verranno accorpati in presenza del medesimo codice Iva, ma con targa e telaio differenti sulle righe.

Righe											
El Riga • Trova • Filtro • Caricamento...											
Tipo	Nr.	Cat. reg. art./serv. IVA	Codice IVA	Descrizione	Quant.	Costo unitario diretto IVA e...	Nr. Totale	Nr. Segna	D. % S.	Importo riga IVA esclusa	
Nr. fattura A206-00201											
Conto C/G	7602220011	TT	TT	ACQUISTO USATO VW D.L. 41/95	1	500,00	V5X000079M4277108	BGD00953		500,00	
Conto C/G	7602220011	TT	TT	ACQUISTO USATO VW D.L. 41/95	1	1.000,00	V5X000079P4277108	BGD00953		1.000,00	
Conto C/G	7602220011	TT	TT	ACQUISTO USATO VW D.L. 41/95	1	700,00	V5X000079P4277109	BGD00953		700,00	

Data di registr.	Data documento	Tipo di documento	Dare	Avere	Importo	Nr. document.	Nr. cont.	Nome conto C/G
03/07/2007	03/07/2007	Fattura	1.500,00		1.500,00	BGD00953	7602220011	ACQUISTO USATO VW D.L. 41/
03/07/2007	03/07/2007	Fattura	700,00		700,00	BGD00953	7602220011	ACQUISTO USATO VW D.L. 41/
03/07/2007	03/07/2007	Fattura		2.200,00	-2.200,00	BGD00953	2801000001	DEBITI VERSO FORNITORI

Registrazione automatica ratei/risconti su fatture acquisto

In fase di registrazione di una fattura di un acquisto il cui costo risulti di competenza di un periodo precedente o successivo a quello della data di registrazione, è possibile fare risultare automaticamente la quota di costo di competenza nel periodo corretto, senza necessità di registrare manualmente il movimento di rateo o risconto. La procedura, con un esempio, è illustrata nella sezione Approfondimenti della presente Guida.

Fatture Fornitori Registrate

Ricerca delle fatture registrate.

Dopo la registrazione la fattura è archiviata nello Storico delle Fatture Registrate. Per la ricerca, oltre che navigare il conto di costo, si possono utilizzare sistemi diversi:

Reparti

- Contabilità Fornitori
- Archivio Storico: Fatture Acquisto Registrate

Pagina Iniziale

- Fornitore – Scheda
- Fatture Registrate

Reparti

- Contabilità Fornitori
- Storico: Naviga ricerca per data registrazione

La tabella che viene generata può essere filtrata per una o più colonne con vari criteri

Fatture acquisto registrate - 01/06/07_30/06/07 Data di registrazione: -

Nr.	Nr. fatt. fornitore	Tipo Operazione	Data di registr.	Data documento	Nr. fornitore	Fornitore	Partita IVA	Codice Fiscale	Cat. reg. fornitore	Importo
A107-01181	3721507	A1	06/06/2007	04/06/2007	7141018	Viking Office Products Srl	IT12043580		FORNITORI	62,32
A107-01190	3719676	A1	06/06/2007	01/06/2007	7141018	Viking Office Products Srl	IT12043580		FORNITORI	47,84
A107-01179	001530	A1	06/06/2007	06/06/2007	7000371	SACOTTINI AUTO SRL (V200)	IT02063070		FORNITORI	11.345,62
A107-01178	240	A1	05/06/2007	05/06/2007	7026773	COORDINAMENTO BRESCIANO	IT02579280		FORNITORI	36,58
A107-01177	0129576	A1	05/06/2007	05/06/2007	7009998	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA	IT01779120		FORNITORI	12.731,71
A107-01176	0128547	A1	04/06/2007	04/06/2007	7009998	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA	IT01779120		FORNITORI	12.981,72
A107-01175	0128548	A1	04/06/2007	04/06/2007	7009998	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA	IT01779120		FORNITORI	17.932,55
A107-01174	1736703296	A1	04/06/2007	04/06/2007	7000037	ENEL S.P.A.	IT00934061		FORNITORI	2.295,43

Per visualizzare il dettaglio della fattura fare clic sull'importo

Fornitore	Partita IVA	Codice Fiscale	Cat. reg. fornitore	Importo	Im
Viking Office Products Srl	IT12043580		FORNITORI	62,32	
Viking Office Products Srl	IT12043580		FORNITORI	47,84	

Per una stampa di dettaglio si possono utilizzare gli strumenti avanzati di Excel

Tabella Pivot per analisi fatture fornitori registrate

L'esempio sottostante è il risultato di una Tabella Pivot che mostra i totali imponibile e fatturato del mese di giugno per singolo fornitore, con la possibilità della stampa di dettaglio delle fatture che lo compongono

	A	B	C	D
1				
2				
3	Fornitore	Imponibile	Totale fatturato	
4	ARIETE (9614)	412,44	494,93	
5	BARDHI	14.900,00	14.900,00	
6	BOSCO	1.600,00	1.600,00	
7	CARROZZERIA IMPERADORI F&C SNC	150,00	180,00	
8	CASAROTTO GIANCARLO	256,43	307,72	
9	CAVALMORETTI (MN120)DI	23,75	28,50	
10	COORDINAMENTO BRESCIANO	36,58	42,00	
11	ENEL S.P.A.	2.295,43	2.754,52	
12	GABANA	900,00	900,00	
13	GAM DI ABATI GIACOMO E C SNC	3.700,00	3.700,00	
14	GIORDANO	350,00	350,00	
15	GIORGIO MARRA AUTOMOBILI SPA	41.250,16	49.500,19	
16	GREZZI	127,50	127,50	
17	Impakto Piccola S. Coop A.r.l	1.703,00	2.043,60	
18	KAPPERI SRL	41,82	46,00	
19	M.IS. FIN SPA	23.772,57	28.527,08	
20	MANDOLINI AUTO S.P.A.	11.359,63	13.631,56	
21	MEWA SRL	111,92	134,30	
22	MUTTI GIOVANNI& C SNC	40,27	48,32	
23	NASCIMBENI AUTO SRL (4497)	387,00	464,40	

La procedura è la seguente:

Visualizzare la lista delle fatture acquisto registrate

Campo **Cerca** oppure Gestione Contabile → Contabilità Fornitori → Archivio Storico

Impostare il filtro sul periodo (e tutti gli eventuali altri che si desidera: Tipo Operazione, Metodo Pagamento, ecc. Nell'esempio è impostato soltanto il filtro sul campo Data Registrazione

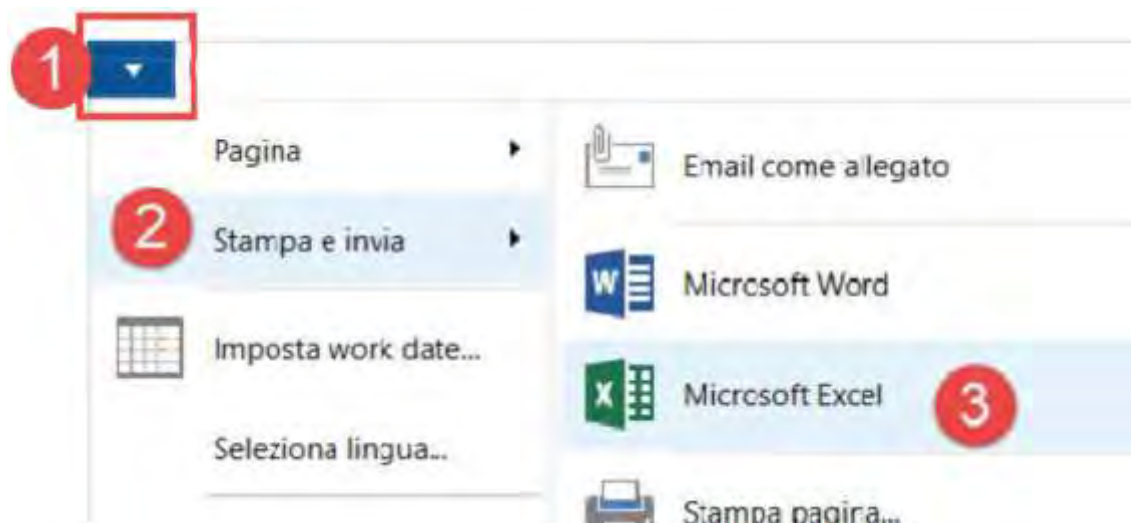
Fatture acquisto registrate

01/06/07,30/06/07

Data di registrazione

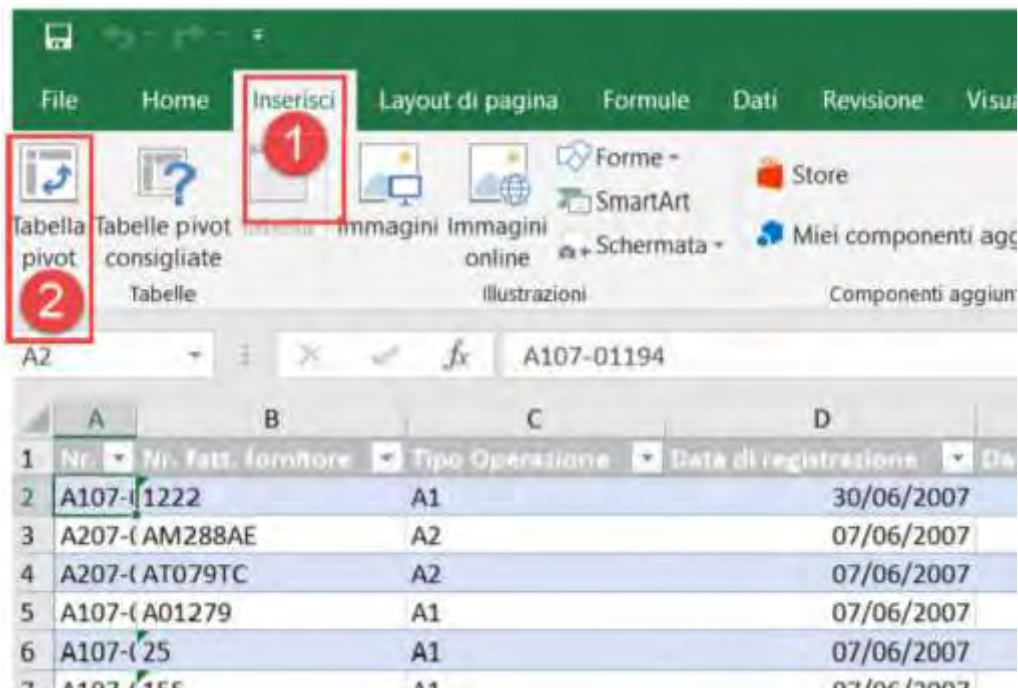
Fornitore	Partita IVA	Codice Fiscale	Cat. reg. fornitore	Importo	Impo
Viking Office Products Srl	IT12043580		FORNITORI	62,32	
Viking Office Products Srl	IT12043580		FORNITORI	47,84	
SAOTTINI AUTO SRL (V200)	IT02063070		FORNITORI	11.345,62	13
COORDINAMENTO BRESCIANO	IT02579280		FORNITORI	36,58	
VOLKSWAGEN GROUP ITALIA	IT01779120		FORNITORI	12.731,71	15
VOLKSWAGEN GROUP ITALIA	IT01779120		FORNITORI	12.981,72	15
VOLKSWAGEN GROUP ITALIA	IT01779120		FORNITORI	17.932,55	21
ENEL S.P.A.	IT00934061		FORNITORI	2.295,43	2
GAM DI ABATI GIACOMO E C	IT00527060		FORNITORI	3.700,00	3

Copiare la lista in Excel



Nel foglio di Excel:

Inserisci Tabella Pivot



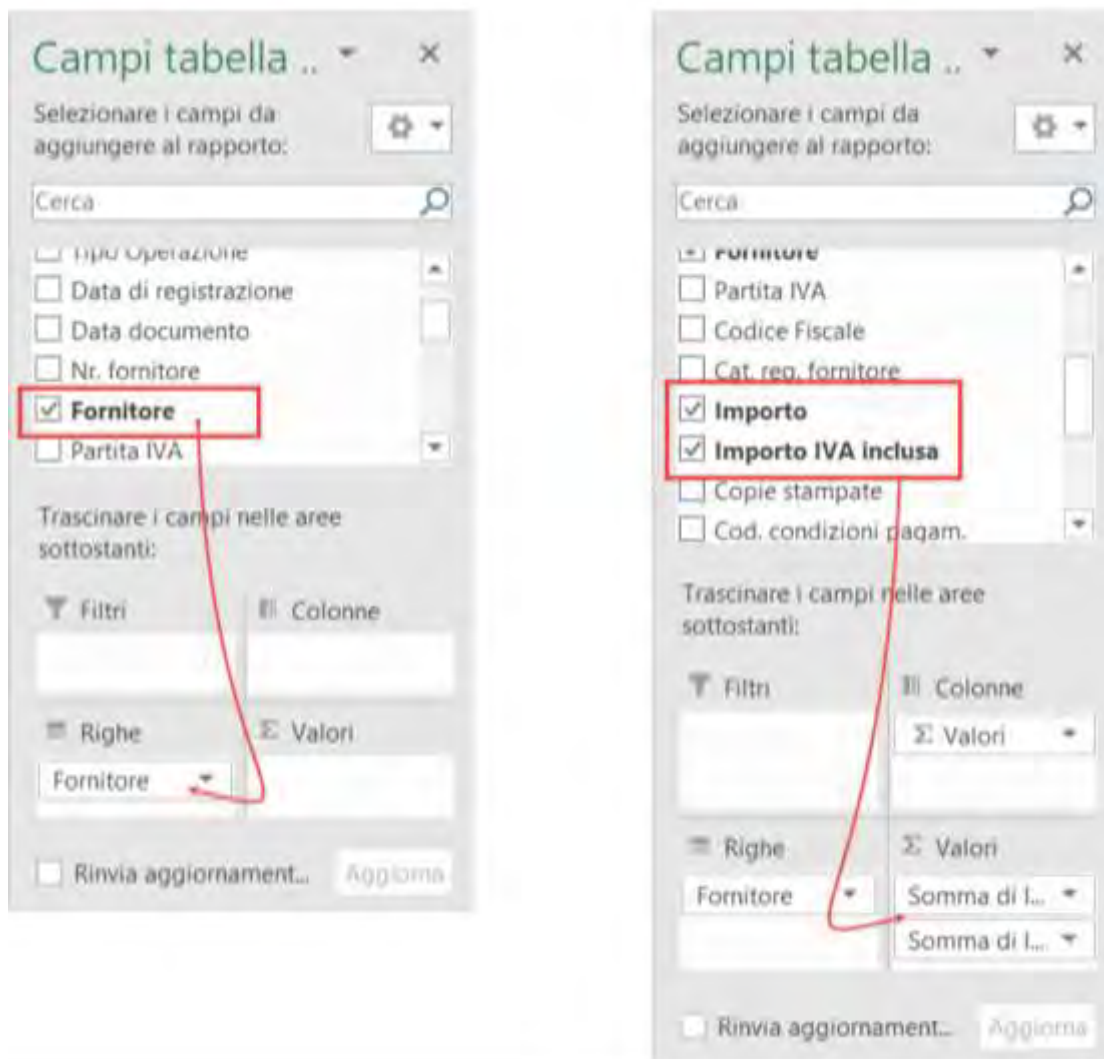
Clic su Ok alla finestra successiva (significa semplicemente che la tabella verrà creata su un foglio a parte, senza toccare i dati originali)

Nel nuovo foglio visualizzato, sulla destra c'è uno schema con quattro riquadri e sopra c'è una lista di campi che sono le intestazioni delle colonne del foglio di lavoro.

Nella lista dei campi spuntare Fornitori e verificare che l'etichetta sia stata ricopiata nel campo righe. Sulla sinistra del foglio è comparso l'elenco dei fornitori

Poi selezionare le etichette Importo e, volendo, Importo Iva Inclusa.

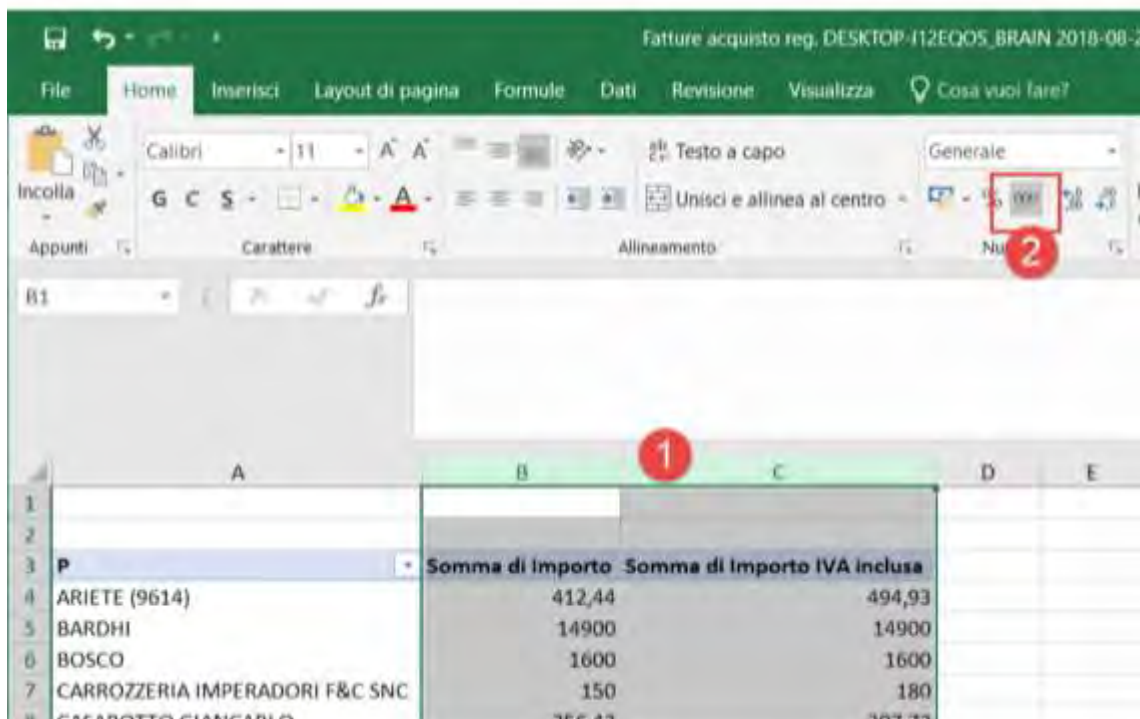
Verificare che questi due campi siano stati collocati nel riquadro Valori



Per abbellire la Pivot si può

Selezionare tutte e due le colonne che contengono gli importi (tenere premuto il mouse sopra la lettera B e trascinare fino a C)

Fare clic sul pulsante con i tre zero che si chiama Stile Separatore ed applica il puntino di divisione delle migliaia, due decimali e quindi gli importi rimangono tutti ben allineati



Inoltre si possono modificare le intestazioni delle colonne sostituendo il testo

	A	B	C
1			
2			
3	Fornitore	Imponibile	Totale
4	ARIETE (9614)	412,44	494,93
5	BARDHI	14.900,00	14.900,00
6	BOSCO	1.600,00	1.600,00
7	CARROZZERIA IMPERADORI F&C SNC	150,00	180,00
8	CASAROTTO GIANCARLO	256,43	307,72

Per stampare la lista delle fatture che costituiscono un importo, è sufficiente un doppio clic sopra l'importo medesimo.

Viene generato un nuovo foglio di lavoro, collocato a sinistra di quello con la Pivot.

	A	B	C	D	E	
1	Nr.	Nr. fatt. fornitore	Tipo Operazione	Data di registrazione	Data documento	Nr.
2	A107-0117	0127423	A1	01/06/2007	01/06/2007	70
3	A107-0117	0127424	A1	01/06/2007	01/06/2007	70
4	A107-0117	0128548	A1	04/06/2007	04/06/2007	70
5	A107-0117	0128547	A1	04/06/2007	04/06/2007	70
6	A107-0117	0129576	A1	05/06/2007	05/06/2007	70
7						
8						

Per eliminare il foglio: clic destro sopra l'etichetta ➔ Elimina

Cancellazione di una fattura fornitore registrata

La fattura cancellata verrà ricopiata nella cartella Fatture (esattamente dove si inseriscono manualmente i documenti ed arrivano quelli registrati in Interfaccia). Il documento mantiene però il numero di protocollo originale, in questo modo dopo le modifiche sarà sufficiente la registrazione per mantenerlo con la medesima sequenza di numerazione, senza necessità di modifiche ai numeratori, ecc.

Presupposti per la cancellazione di un movimento

La cancellazione è consentita solo agli utenti abilitati.

Per l'abilitazione, è richiesta l'autorizzazione del Responsabile Amministrativo indirizzata a

Volkswagen Group Italia SPA che, dovrà essere inviata via mail

supporto@experim.it Oggetto:

NAV-Gestione Security,

la richiesta dovrà contenere i nomi degli utenti che l'azienda autorizza all'utilizzo della cancellazione dati

Per la cancellazione servono:

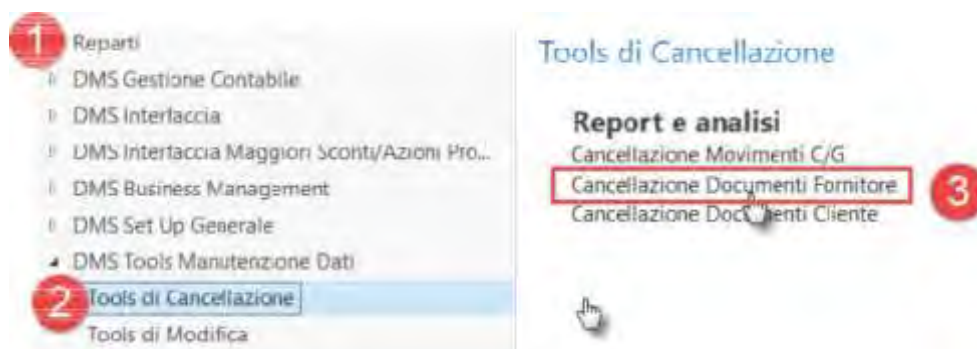
Il numero di Protocollo

La data del Documento (la data della fattura del fornitore NON la data di registrazione) da riportare nei due campi del Tool di Cancellazione

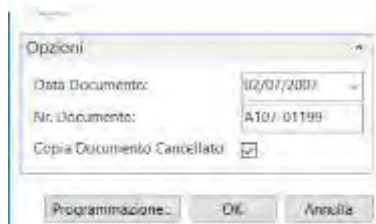
Fatture acquisto reg. ^

Nr.	Nr. fatt. fornitore	Tipo Operazione	Data di registr...	Data documento	Nr. fornitore	Fornitore
A107-01199	999	A1	03/07/2007	02/07/2007	7000756	ICS STUDIO TECNICO ASSOCI

Accedere al menu di cancellazione tramite il link della Pagina Iniziale o dal Menu



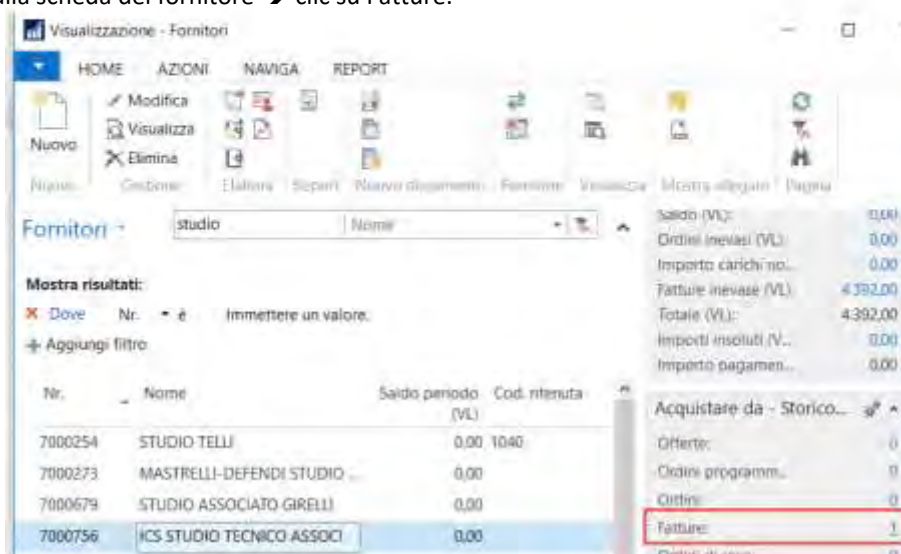
2. Compilare i campi compresa la spunta sulla casella Copia Documento che consentirà di avere la fattura copiata nel Batch Fatture per la successiva correzione



Confermare e riconfermare la cancellazione. Al termine clic su Ok al messaggio di fine procedura

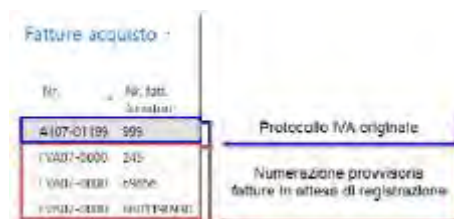


Tornare sulla scheda del fornitore → clic su Fatture.



Apportare le modifiche alla fattura e registrare.

Quando viene copiata nel Batch la fattura mantiene il numero originale di protocollo, dopo la correzione verrà ricollocata nella medesima posizione tra le fatture registrate.



Sostituzione totale della fattura

Non è possibile sostituire il codice del fornitore se non si cancella il campo Numero Registrazione.

Modificando il Codice del Fornitore vengono chieste due conferme, ma verrà poi comunque impedita la modifica se il campo Numero Registrazione non è vuoto:

A107-01199 - ICS STUDIO TECNICO ASSOCIATO

Impossibile cambiare Tipo operazione perché Nr. registrazione non è vuoto. Selezionare Aggiorna per eliminare gli errori.

Per eliminare questo messaggio di errore fare clic sul pulsante Aggiorna

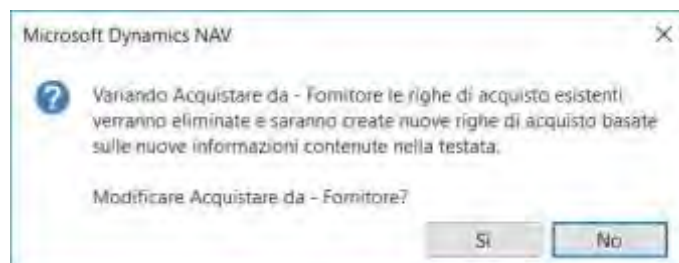
Generale Nr. fornitore: 7000756 Nome fornitore: 1008198 Acquistare da - Nome for. 2: Acquistare da Indirizzo: VIA MONTEBALDO 55 Indirizzo 2: CAP: 25015 Città: DESENZANO Nr. contatto: Contatto: Descr. registrazione: ICS STUDIO TECNICO ASSOCIA... Nr. registrazione: A107-01199 Partita IVA: IT01934140907		Data documento: 03/07/2007 Data esecuzione operazione: 03/07/2007 Nr. fatt. fornitore: 999 Causale: F-FI Cod. addetto acq.: Tipo operazione: A1 Codice attività: 45T101 Totale fattura: Stato: Aperto Nr. Telaio: Nr. Targa:
---	--	--

La procedura da seguire è la seguente: **va eseguita con la massima attenzione e scrupolosità:**

Prima di selezionare un nuovo fornitore, cancellare il campo Nr. Registrazione.
 Sostituire il fornitore

Ancora prima di continuare con la sostituzione degli altri campi (per evitare di dimenticarsene) rimettere subito il numero di registrazione cancellato

Il messaggio successivo avvisa che verranno eliminate le righe esistenti in fattura perché dovranno esserne create di nuove.



Sostituire poi tutti gli altri dati della fattura e confermare la registrazione.

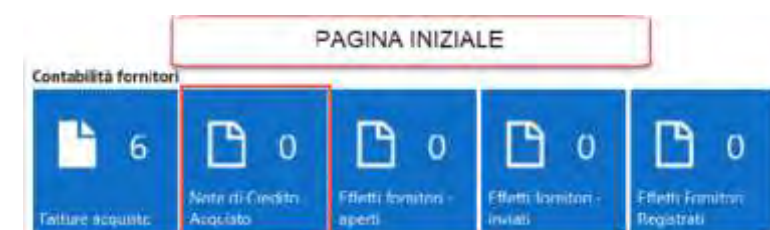
Note di credito fornitori

Il documento si registra esattamente come la fattura nel menu Note Credito. La numerazione dei documenti segue quella delle fatture acquisto e vengono registrati nel medesimo Registro Iva.

Al momento della registrazione verrà pertanto eseguito un controllo sulla corretta sequenza di data..

Le note credito fornitore ricevute da Cross, dopo il controllo nell'Interfaccia Navision, vengono trasferite nella cartella Note Credito in Contabilità Fornitori.

Quando si registra una Nota Credito c'è un solo passaggio in più da fare rispetto alla fattura: **collegare la Nota Credito alla fattura cui si riferisce.**



oppure



oppure



Immettere i dati nelle sezioni Generale e Righe, **Il Tipo Operazione dovrà essere selezionato**, poi espandere la sezione Collegamento.

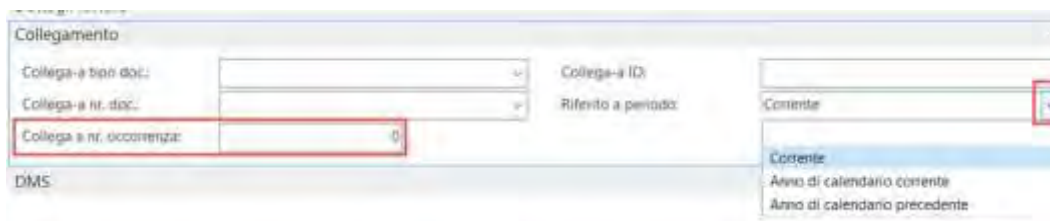
Selezionare la fattura alla quale collegare la nota credito.

Registrare il documento.

Se la Nota di Credito non viene collegata alla fattura in questa sede, lo si potrà fare in seguito con il menu Collega Movimenti.

Il campo **Collega a numero occorrenza** si utilizza se la fattura ha più rate e la nota credito deve essere collegata ad una specifica rata.

Il campo **Si riferisce al periodo** si utilizza se la nota credito è riferita ad una fattura dell'anno precedente.



Immissione di una nota di credito riferita a più fatture

Inserire i dati della Nota Credito, come illustrato al capitolo precedente, ma senza utilizzare la sezione Collegamento

Pulsante Collega Movimenti.

Nella colonna Collega-a ID marcare le righe delle fatture da collegare e nella colonna Importo da collegare digitare, con il segno – davanti, l'importo da collegare

Generale		Data di registrazione: 05/07/2007		Cod. valuta:			
Tipo di documento: Nota credito		Nr. documento: FVA07-0000925		Importo:			
				Importo residuo:			
Collega-a ID	Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Importo da collegare	Data documento	Nr. do...	Nr. fornitore
FVA07-00009	06/04/2007	Fattura	A107-00	-100,00	06/04/2007	83	7000051
	12/04/2007	Fattura	A107-00	-138,40	10/04/2007	85	7000051
FVA07-00009	13/04/2007	Fattura	A107-00	-100,00	13/04/2007	91	7000051
	30/04/2007	Fattura	A107-00	-264,00	18/04/2007	96	7000051
	30/04/2007	Fattura	A107-00	-120,00	23/04/2007	99	7000051
	15/05/2007	Fattura	A107-00	-840,00	29/04/2007	106	7000051
FVA07-00009	03/07/2007	Fattura	A107-01	-250,00	25/06/2007	2288	7000051
	15/05/2007	Fattura	A107-01005	-1.080,00	15/05/2007	123	7000051
	18/05/2007	Fattura	A107-01006	-128,28	04/05/2007	115	7000051

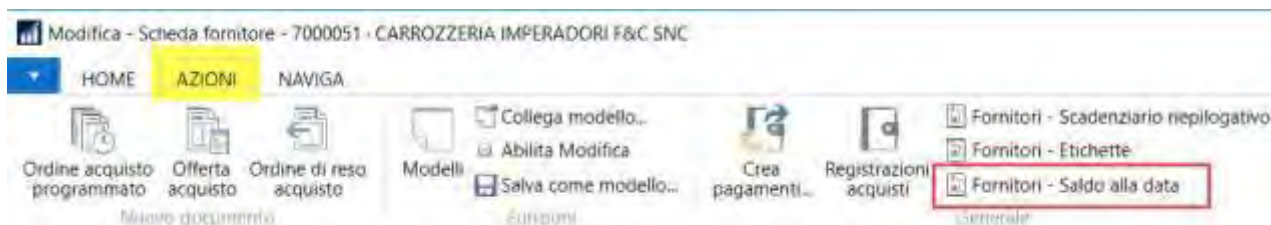
Per verificare i movimenti collegati:

Scheda del fornitore → Movimenti Contabili → selezionare la Nota Credito (è in cima alla lista)

Tab Naviga → Movimenti Collegati

Stampa del dettaglio della partita

Scheda del fornitore → Tab Azioni → Fornitori – Saldo alla data



Nella sezione Fornitore è già impostato il filtro sul numero del fornitore

Nel campo Limita Totali a impostare il periodo da visualizzare

Fornitore

Mostra risultati:

× Dove: Nr. → 7000051

× E: Nome ricerca → Immettere un valore.

× E: Bloccato → Selezionare un valore.

➕ Aggiungi filtro

Limita totali a:

× Dove: Filtro data → 01/06/07..30/09/07

➕ Aggiungi filtro

Fornitori - Saldo alla data
Saldo su 30/09/07
tab

Fornitore Nr. 7000051 Filtro data: 01/06/07..30/09/07

Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Descrizione	Nr. importo movimento
7000051	CARROZZERIA IMPERADORI F&C SNC			
	Nr. di telefono	0435556655		
06/04/07	Fattura	A107-00737	Fattura FVA07-0000541	-1.200,00 88185
03/07/07	Nota credito	A107-01202	Collegamento	100,00
				-1.100,00
12/04/07	Fattura	A107-00764	Fattura FVA07-0000568	-138,40 89237
13/04/07	Fattura	A107-00766	Fattura FVA07-0000570	-792,00 89243
03/07/07	Nota credito	A107-01202	Collegamento	100,00
				-692,00

Dalla lista dei Fornitori stampare anche l'estratto conto in Excel

Nella Lista selezionare la riga del fornitore, pulsante Estratto Conto

Compilare i campi di Data Inizio e Fine Periodo e la data sino alla quale considerate i movimenti di pagamento

HOME

Scollega Anteprima scollega movimenti Aggiorna Trova

Generale

Nr. documento: A107-01202 Data di registrazione: 03/07/2007

Data di registrazione	Tipo movimento	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. fornitore	Tipo di document...	Nr. document...	Cod. valuta	Importo
03/07/2007	Collegamento	Nota credito	A107-01202	7000051	Fattura	A107-00737		100,00
03/07/2007	Collegamento	Nota credito	A107-01202	7000051	Nota credito	A107-01202		-427,00
03/07/2007	Collegamento	Nota credito	A107-01202	7000051	Fattura	A107-00766		100,00
03/07/2007	Collegamento	Nota credito	A107-01202	7000051	Fattura	A107-01196		227,00

Confermare la cancellazione ed attendere la conferma di avvenuto scollegamento

Microsoft Dynamics NAV

Per scollegare i movimenti specificati, verranno registrati movimenti di rettifica.
Scollegare i movimenti?

Si No

Microsoft Dynamics NAV

Scollegamento dei movimenti completato.

OK

Verifica dei fornitori da pagare

I report di stampa sono i medesimi già esaminati per i clienti, in particolare **Fornitori Scadenziario Riepilogativo** nel quale si stabiliscono le date e la lunghezza del periodo da visualizzare.

Inoltre può essere inserito qualsiasi tipo di filtro (nell'esempio sono visualizzate le scadenze dei fornitori di Brescia)

Fornitori - Scadenziario (replogatitv)
tab

17/08/2018 (9:35)
Pagina 1
C:\Software\ADAWEN\Replogatitv

Fornitore: **Città BRESCIA**

Saldo scaduto

Nr.	Nome	...Prima	01/05/07	01/06/07	01/07/07	Dopo...	Saldo
			31/05/07	30/06/07	31/07/07		
1217885	Bonera 3 S.p.a	-121,75	0,00	0,00	0,00	0,00	-121,75
1218210	Maranca	-5.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-5.350,00
1218409	PASQUINI	0,00	-8.000,00	0,00	0,00	0,00	-8.000,00
1218658	Saviano	-7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-7.000,00
1219100	Ingalda Pizzolo & Comp Arl	0,00	0,00	-2.043,60	0,00	0,00	-2.043,60
7000080	PUBLIADIGE SRL	0,00	-4.253,40	0,00	0,00	0,00	-4.253,40
7000081	NUMERICA SRL	0,00	-1.174,80	0,00	0,00	0,00	-1.174,80
7000148	FRATELLI GEROLDI SRL	0,00	0,00	-636,00	0,00	0,00	-636,00
7000371	SACOTTINI AUTO SRL (V200)	0,00	-1.575,74	-13.614,74	0,00	0,00	-15.190,48

Lo Scadenziario Fornitori (nell'esempio è stato generato direttamente in Excel) con il quale si possono visualizzare i periodi espressi in numero di giorni ed stampare anche il dettaglio dei documenti per scadenza

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Scadenziario fornitori																			venerdì 17 agosto 2018 08:35						
2	tutor																			Pagina 1						
4																				DESKTOP-I12EQOS\BRAIN						
5																										
9																										
10	Scadenziario importi insoluti																									
11	Data di registrazione	Tip o di documento	Nr. documento	Data scadenza	Importo originario	Saldo	Non scaduto	1 - 31 giorni	32 - 61 giorni	62 - 92 giorni	Superiore a 92 giorni															
12																										
13																										
14	1029934	ROSSINI	Fat																							
15	03/07/07	tur	A207-00097	03/07/07	-2.200,00	-2.200,00	0,00	-2.200,00	0,00	0,00	0,00															
16	Totale per ROSSINI				EUR	-2.200,00	0,00	-2.200,00	0,00	0,00	0,00															
17																										
18	1030285	BEGNI	Fat																							
19	05/01/07	tur	A207-00003	05/01/07	-1.050,00	-1.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-1.050,00															
		Not																								
	03/04/07	a cre	A207-00059	03/04/07	1.050,00	1.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.050,00															
20		dit																								

Visualizzazione dei soli fornitori con saldo

L'utilizzo dei filtri sulla lista dei fornitori consentono qualsiasi tipo di visualizzazione dei totali con il grosso vantaggio che i saldi sono "navigabili" e pertanto è sufficiente un clic sopra l'importo per visualizzare i documenti che lo compongono.

Nell'esempio sottostante il primo filtro è impostato per visualizzare gli importi scaduti alla data odierna o Work Date, il secondo (Saldo Periodo) si riferisce al periodo che viene impostato con il filtro della sezione Limita Totali che in questo caso permettono di verificare i soli importi scaduti in tale periodo.

La scelta maggiore di 0, o diverso da zero in alcuni casi è ininfluente ma può servire per includere o escludere i movimenti con segno opposto.

Fornitori

Mostra risultati:

✗ Dove Scaduto (VL) è <>0 Alla data del giorno o Work Date

✗ E Saldo periodo (VL) è >0

+ Aggiungi filtro

Limita totali a:

✗ Dove Filtro data è 01/06/07..30/06/07

+ Aggiungi filtro

Scaduto (VL)	Nr.	Nome	Saldo periodo	Cod. ritenuta
2.043,60	1219100	Impakto Piccola S. Coop A.r.l	2.043,60	
77.979,87	7000003	GIORGIO MARRA AUTOMOBIL...	49.500,19	
5.355,59	7000027	ENEL S.P.A.	2.754,52	
3.354,40	7000051	CARROZZERIA IMPERADORI F...	180,00	
2.363,03	7000072	CASAROTTO GIANCARLO	307,72	
108,37	7000337	MUTTI GIOVANNI& C SNC	48,32	
15.190,48	7000371	SAOTTINI AUTO SRL (V200)	13.614,74	
134,30	7000627	MEWA SRL	134,30	
32,55	7000745	R.P.M. S.R.L.	16,49	

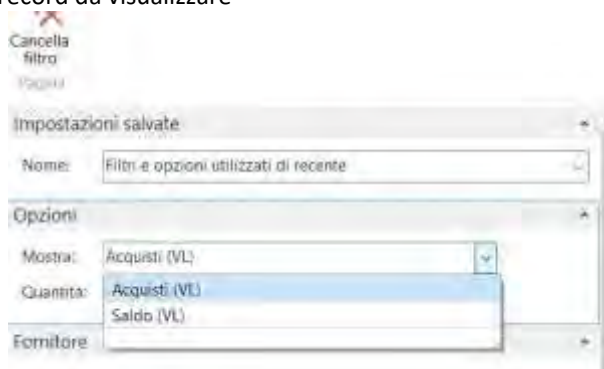
Altre analisi sui fornitori

Fornitori con il saldo maggiore o dai quali abbiamo acquistato di più

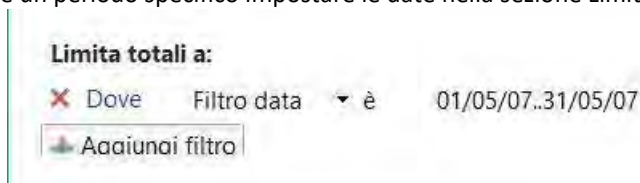
Dalla lista dei Fornitori → Tab Report → **Fornitori Lista Primi 10**

Selezionare **Acquisti** oppure **Saldo**

Selezionare il numero dei record da visualizzare



Per impostare un periodo specifico impostare le date nella sezione Limita Totali.



Nell'esempio si è scelto di visualizzare i cinque fornitori dai quali abbiamo acquistato di più nel mese di maggio

Fornitori - Lista primi 10
 Periodo: 01/05/07..31/05/07
 Valutazione in rapporto a: Acquisti (VL)
 Fornitore: Filtro data: 01/05/07..31/05/07

vedi 17 agosto 2018
 Pagina: 1
 DESKTOP-IT25002PRAN

Valutazione	Nr.	Nome	Acquisti (VL)	Saldo (VL)	Porzione di Acquisti (VL)
1	7009998	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA SPA	1.028.431,56	1.195.084,11	116,21%
2	7009999	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA SPA	108.978,51	296.550,60	272,58%
3	7000003	GIORGIO MARRA AUTOMOBILI SPA	97.913,89	77.979,87	79,65%
4	7001470	MANDOLINI AUTO S.P.A.	36.856,01	14.031,23	38,09%
5	7029629	STUDIO CAVOUR DI FIGLIALEPRE	27.139,98	28.740,14	105,90%
Totale			1.379.319,95	1.612.385,95	
Totale acquisti			1.666.528,21	1.952.376,53	
% del totale acquisti			82,8	82,6	

Elenco movimenti del periodo in Excel

L'importo evidenziato nell'immagine precedente, è dato da:

Selezionare il fornitore e premere Ctrl + F7 (oppure pulsante Movimenti Contabili)

Clic su Aggiungi Filtri e impostare

Mostra risultati:

- ✗ Dove Data di registrazione ▼ è 01/05/07..31/05/07
- ✗ E Tipo di documento ▼ è Fattura; Nota credito
- ✗ E Nr. fornitore ▼ è 7029629
- + Aggiungi filtro

Selezionare le righe estratte facendo clic sull'angolo superiore sinistro, copiare le righe ed incollarle sul foglio di Excel

Clic qui per selezionare tutte le righe

Data di registrazione	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. document	Nr. Fornit	Me. al	Descrizione	C. Val.	Codice metodo d.	R. p.
31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01	489	7029629		Fattura FVA07-0000838		Copia cella	
31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01	488	7029629		Fattura FVA07-0000837		Copia precedente	
31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01	487	7029629		Fattura FVA07-0000836		Filtra in base a questo valore	
31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01	486	7029629		Fattura FVA07-0000835		Trova	
31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01	485	7029629		Fattura FVA07-0000834		Qualizza lista	Ctrl+Ma
31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01	484	7029629		Fattura FVA07-0000833		Modifica lista	Ctrl+Ma
31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01	483	7029629		Fattura FVA07-0000832		Mostra documento reg.	
									Copia righe	Ctrl+Ma
									Incolla righe	Ctrl+Ma

Clic col destro del mouse per aprire il menu

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Data di regis	Data docum	Tipo di docum	Nr. document	Nr. document	Nr. fornitore	Descrizione	Cod. valuta
2	31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01132	489	7029629	Fattura FVA07-0000838	-8.933,49
3	31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01131	488	7029629	Fattura FVA07-0000837	-1.259,55
4	31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01130	487	7029629	Fattura FVA07-0000836	-383,89
5	31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01129	486	7029629	Fattura FVA07-0000835	-85,84
6	31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01128	485	7029629	Fattura FVA07-0000834	-120
7	31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01127	484	7029629	Fattura FVA07-0000833	-16.657,47
8	31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01126	483	7029629	Fattura FVA07-0000832	-339,9

Riconcilia conti Clienti/Fornitori

Questo menu serve per ottenere la stampa del saldo di un periodo per gli specifici movimenti che riguardano i clienti ed i fornitori.

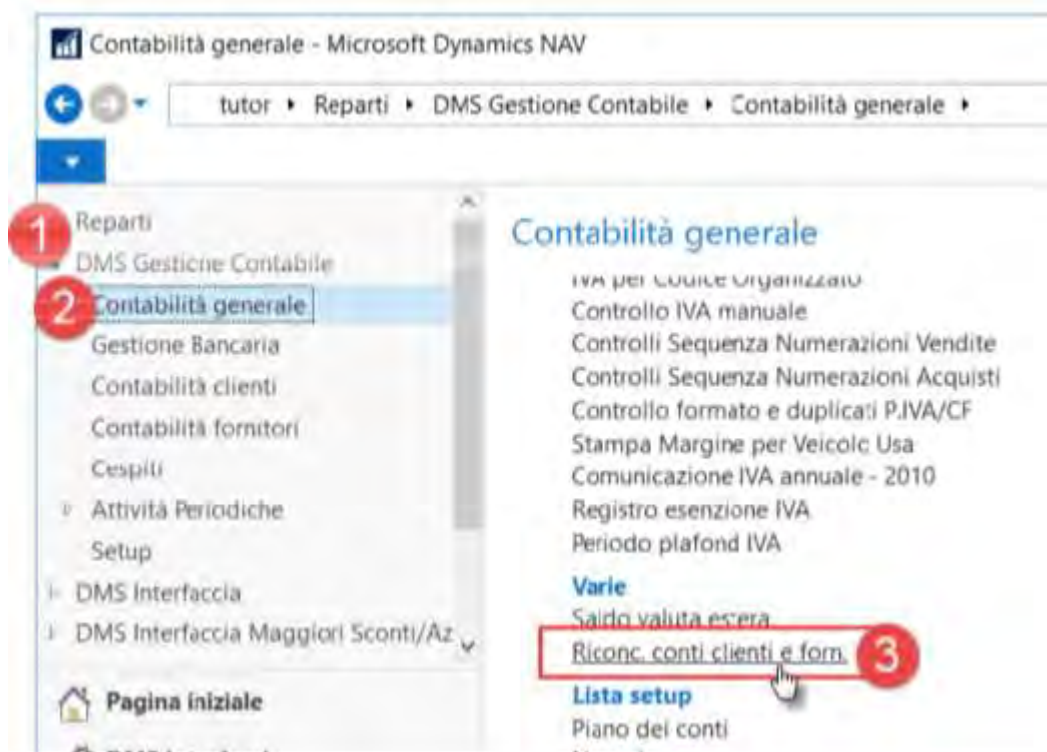
Normalmente sono utilizzati per un'analisi per Sede.

Sono visualizzati quindi tutti i conti coinvolti nei movimenti e quindi i mastri clienti e fornitori, sconti, abbuoni, lavori interni e garanzie.

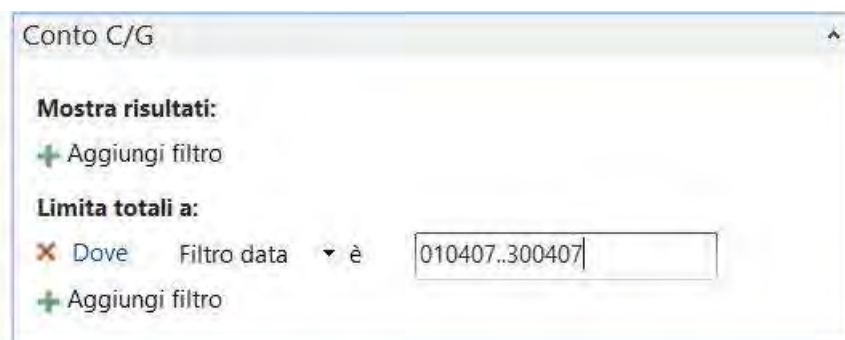
Nell'esempio sotto riportato la stampa è relativa al periodo 1-30 aprile.

Il criterio è impostato unicamente nel campo data

Il menu si attiva dalle Stampe di Contabilità Generale



E si inseriscono i criteri nei campi



Per confrontare il risultato ottenuto

Riconcilia conti clienti e fornitori
 Tutor

 martedì 21 agosto 2
 Pagina
 DESKTOP-112EQOSBR

Conto C/O: Filtro data: 01/04/07..30/04/07

Nr. conto	Nome	Cod. valuta	Categoria registrazione e	Tipo	Importo registrato indirettamente	Saldo periodo conto C/G	Differenza
0501000001	CLIENTI		CLIENTI	Conto crediti vs cli	-209.696,48		
	Cat. reg. cliente				-209.696,48	-209.696,48	0,00
0503000001	CLIENTI VARI		CORRISPET	Conto crediti vs cli	0,00		
	Cat. reg. cliente				0,00	0,00	0,00
2801000001	DEBITI VERSO		FORNITORI	Conto debiti	-149.779,23		
	Cat. reg. fornitore				-149.779,23	-149.779,23	0,00
2801000002	FORNITORI INTRA UE		FORN.UE	Conto debiti	0,00		
	Cat. reg. fornitore				0,00	0,00	0,00
5424000001	SCONTI E		CLIENTI	Conto avere tolleranza	0,00		
	Cat. reg. cliente				0,00		
	Cat. reg. cliente		CORRISPET	Conto avere tolleranza	0,00		
	Cat. reg. cliente		GARANZCO	Conto avere tolleranza	0,00		
	Cat. reg. cliente		GARANZCO	Conto avere tolleranza	0,00		

Sono stati impostati i seguenti filtri sul Piano dei Conti

Piano dei conti ▾

Digita per

Mostra risultati:
 ✕ Dove è 0501999999|2801999999
 ✕ E Saldo periodo ▾ è <>0
 + Aggiungi filtro
Limita totali a:
 ✕ Dove ▾ è 01/04/07..30/04/07
 + Aggiungi filtro

Nr.	Nome	Economic...	Tipo Sezione	Saldo periodo	Tipo conto
0501999999	CLIENTI	Patrimoniale	Attività	-209.696,48	Fine-Totale
2801999999	DEBITI VERSO FORNITORI	Patrimoniale	Passività	-149.779,23	Fine-Totale

Fondamentale è il periodo nel campo **Limita totali a:** che dovrà poi essere confrontato con i saldi della colonna **Saldo Periodo**.

Nell'esempio si è scelto di visualizzare soltanto i conti di Fine Totale di Clienti e Fornitori. In realtà questo confronto è stato fatto solo per dimostrare la correttezza dei dati, ma non è assolutamente necessario, anzi il menu Riconciliazione Conti Clienti/Fornitori nasce proprio per avere immediatamente la situazione dei conti movimentati senza troppi passaggi e troppi filtri sul Pano dei Conti.

Sospensione dei pagamenti ai fornitori.

Blocco singole fatture

Come si vedrà al capitolo successivo, l'estrazione delle fatture da pagare è un procedimento automatico che si basa sulla data di scadenza della fattura.

Nei menu di pagamenti (sia rimessa diretta che effetti) è disponibile l'opzione di estrazione delle fatture che risultano scadute alla data impostata. Il programma estrarrà tutti i documenti che risultano da pagare.

Per quelli che sono già stati pagati parzialmente o per i quali è pervenuta nota credito, gli importi da pagare risulteranno già al netto delle variazioni.

Premesso che le righe estratte possono essere parzialmente o completamente cancellate, è comunque opportuno bloccare le fatture che non devono essere pagate di modo che non vengano più estratte nelle distinte dei pagamenti da effettuare sino a che il blocco non verrà rimosso.

La procedura consiste nel visualizzare i movimenti contabili del fornitore e in corrispondenza della riga della fattura da bloccare, compilare il campo Sospeso.

Si può digitare qualunque testo di 3 caratteri: SOS per sospeso, le iniziali di chi blocca la fattura, o

altro. Nell'esempio sottostante tra le fatture aperte è evidenziata quella da bloccare

Data di registrazione	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. document...	Nr. fornit.	Me... al...	Descrizione
07/06/2007	07/06/2007	Fattura	A107-01	A01267	7000003		
31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01	C01203	7000003		Fattura FVA07-0000864
31/05/2007	25/05/2007	Fattura	A107-01	B01364	7000003		Fattura FVA07-0000849
28/05/2007	28/05/2007	Fattura	A107-01	A01177	7000003		
26/05/2007	24/05/2007	Fattura	A107-01	B01352	7000003		Fattura FVA07-0000811
18/05/2007	17/05/2007	Fattura	A107-01	B01299	7000003		0000778
16/05/2007	15/05/2007	Fattura	A107-01	B01273	7000003		0000766
17/05/2007	14/05/2007	Fattura	A207-00	B01264	7000003		Fattura FVA07-0000760

Posizionarsi sul campo Sospeso e fare clic sul pulsante Modifica Lista per rendere il campo editabile. Digitare un massimo di tre caratteri

Data di registrazione	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. documento	Nr. fornir	in sospeso	Me. al	Descrizione
07/06/2007	07/06/2007	Fattura	A107-01	A01267	7000003			
31/05/2007	31/05/2007	Fattura	A107-01	C01203	7000003			Fattura PVA07-0000664
31/05/2007	25/05/2007	Fattura	A107-01	B01364	7000003			Fattura PVA07-0000649
28/05/2007	28/05/2007	Fattura	A107-01	A01177	7000003			
26/05/2007	24/05/2007	Fattura	A107-01	B01352	7000003	LAU		Fattura PVA07-0000811
18/05/2007	17/05/2007	Fattura	A107-01	B01299	7000003			Fattura PVA07-0000778
16/05/2007	15/05/2007	Fattura	A107-01	B01273	7000003			Fattura PVA07-0000768
17/05/2007	14/05/2007	Fattura	A207-00	B01264	7000003			Fattura PVA07-0000760

La fattura non sarà più considerata tra quelle da pagare sino a che il campo Sospeso non verrà svuotato.

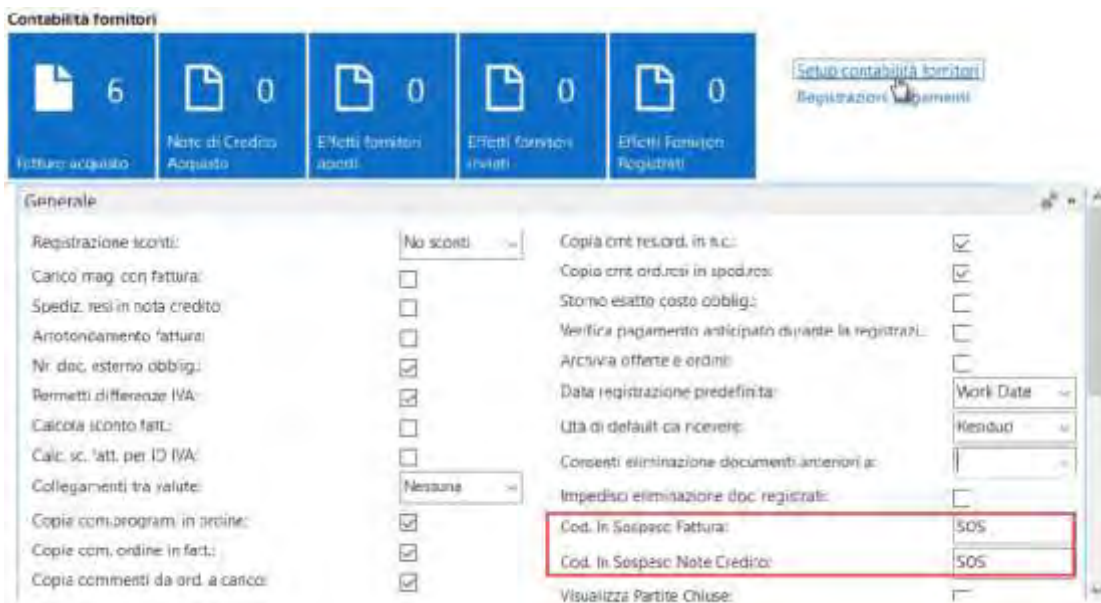
Questo blocco serve esclusivamente per l'estrazione automatica delle fatture. Se viene effettuata una registrazione normale, selezionando la fattura con l'opzione Collega a numero documento, questa potrà essere regolarmente pagata e la partita risulterà chiusa anche se la sigla apposta non sarà stata rimossa.

Blocco automatico di tutte le fatture contabilizzate

Se lo si desidera, su tutte le fatture che vengono contabilizzate è possibile impostare per default il blocco sospeso. In questo caso sarà l'utente che dovrà andare a rimuovere il blocco sulle fatture autorizzate per il pagamento.

Per farlo è necessario impostare le tre lettere direttamente nel Setup dei Fornitori:

Pagina Iniziale → Link Setup Contabilità Fornitori



Questo però avrà effetto su tutti i fornitori, meglio il blocco sul fornitore

Visualizzare le fatture bloccate

Visualizzare la scheda di un fornitore qualsiasi (anche con saldo a zero) e clic Saldo per la lista dei movimenti contabili aperti.

Nel Filtro Rapido selezionare il campo **In sospeso** e nei criteri digitare "diverso da Vuoto"

Movimenti contabili fornitori

Mostra risultati:

X Dove Nr. fornitore è 1000395

X E Aperto è Sì

Cancellare il filtro sul numero del Fornitore

Data di registrazione	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. document...	Nr. fornit	In sospeso	Me... al ...	Descrizione
26/05/2007	24/05/2007	Fattura	A107-01	B01352	7000003	LAU		Fattura FVA07-0000811
11/05/2007	30/04/2007	Fattura	A107-00	2411	7000378	LAU		Fattura FVA07-0000728
10/05/2007	27/04/2007	Fattura	A107-00	M00948	7001470	LAU		Fattura FVA07-0000692
03/04/2007	03/04/2007	Nota credito	A207-00	BB591JM	1030285	MAR		Nota di Credito FVA07-00
01/09/2006	03/05/2004	Fattura	001023	471	7002806	GIO		Import. Saldi Fornitori

Stampa delle fatture bloccate

Contabilità Fornitori → Stampe → Pagamenti in sospeso

Impostare un filtro data



Report e analisi

Stampe

Mov. contabili fornitori

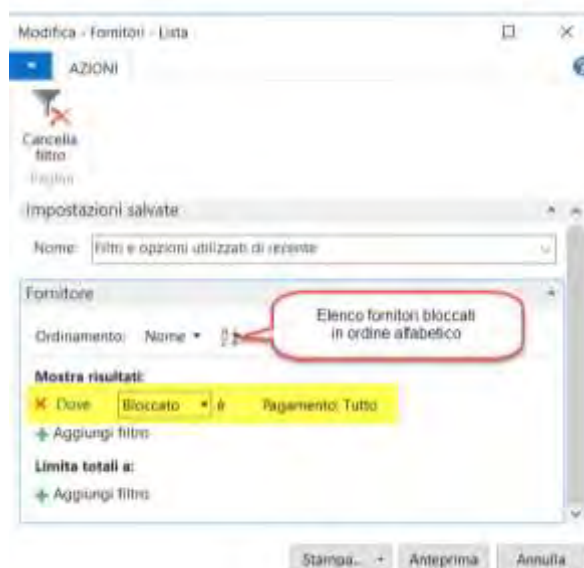
Mostra risultati:

X Dove Data scadenza è 31/12/07

Aggiungi filtro

Limita totali a:

Aggiungi filtro



Pagamenti ai fornitori

Due metodi:

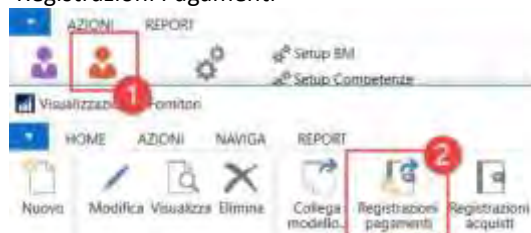


Il metodo **Registrazione Pagamenti** si utilizza per tutti i tipi di pagamento (cassa, assegni, bonifici effettuati manualmente)

Il metodo **Effetti** è specifico per dare la disposizione alla banca di ritiro RiBa ed effettuazione dei bonifici. Con un solo passaggio si registrano i movimenti contabili e si prepara il file per l'Home Banking.

Registrazione Pagamenti Rimessa Diretta

Pagina Iniziale → Fornitore → RegISTRAZIONI Pagamenti



Oppure

Reporti →



La procedura, per la selezione della singola fattura da pagare, è identica a quella per l'incasso da cliente.

Nel Batch si utilizza il tipo movimento Pagamento e dopo aver scelto il fornitore si cerca la fattura tramite il menu Collega a Numero Documento.

Se viene effettuato un pagamento parziale si corregge l'importo direttamente nel campo del movimento contabile.

Se l'importo pagato è inferiore a quanto dovuto per meno di un euro verrà proposta la finestra di Tolleranza

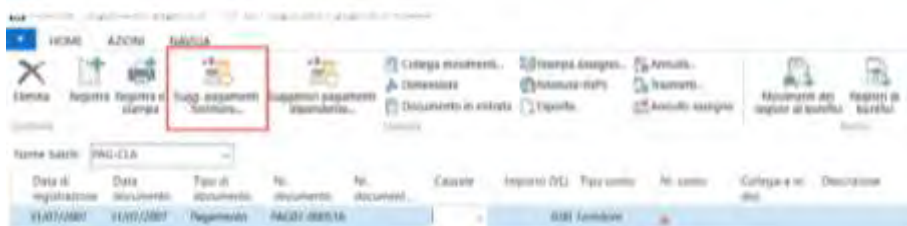
Pagamenti che consente di registrare automaticamente l'abbuono.



La procedura per l'estrazione automatica consente di estrarre tutte le fatture che risultano scadute sino alla data impostata. Quelle che non devono essere pagate si potranno semplicemente cancellare. Non vengono estratte le fatture bloccate e quelle dei fornitori bloccati.

E' possibile selezionare la priorità di pagamento in base ai codici eventualmente impostati nell'anagrafica del fornitore.

Nel Batch di RegISTRAZIONI Pagamenti selezionare soltanto il tipo documento = Pagamento e la Causale (che andrà poi copiata manualmente sulle righe). Non selezionare il fornitore



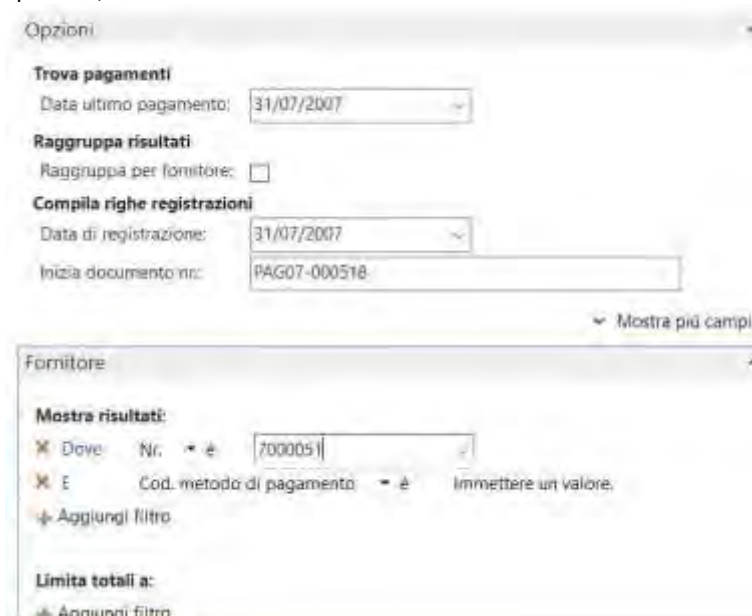
Pulsante **Suggerisci Pagamento Fornitore**

Nella finestra di selezione dei parametri impostare le date:

Ultimo pagamento fornitore, ossia estrarre le fatture già scadute a questa data
 Data Registrazione: è la data del movimento in contabilità

Il numero del movimento è assunto in automatico dal sistema

Nel campo Nr. indicare il fornitore. Se non viene inserito si avrà la lista di tutte le fatture scadute alla data impostata, di tutti i fornitori



E' possibile naturalmente impostare ulteriori criteri.

Nella lista delle fatture estratte si possono cancellare le righe delle fatture che pur essendo scadute non verranno pagate. E' possibile cancellarle tutte e rifare tutta la procedura.

Poi, come per la selezione manuale, inserire l'ultima riga con il totale dell'uscita di banca o cassa.

Altri campi della finestra Suggerisci Pagamenti

Quelli indicati al punto precedente sono i criteri comunemente utilizzati per visualizzare la lista delle fatture che dovrebbero essere pagate al fornitore.

Per visualizzare gli altri campi disponibili fare clic sulla scritta **Mostra Più Campi**:

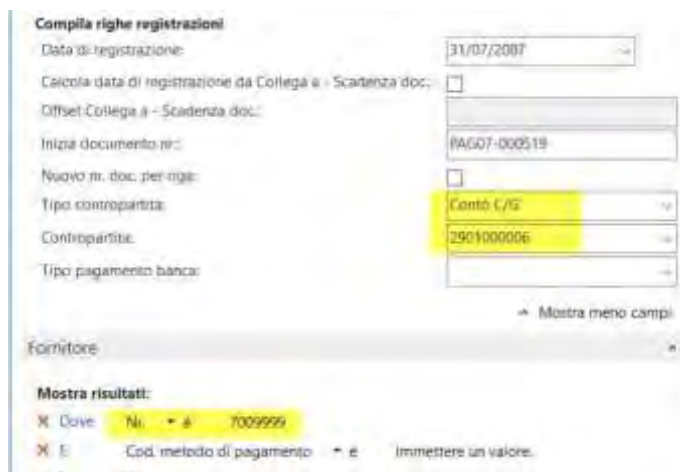
Usa priorità fornitore: si utilizza quando si dispone di un determinato importo che potrebbe non essere sufficiente per tutte le fatture scadute. In questo caso, se è stata preventivamente impostata nella scheda

anagrafica del fornitore la priorità che va a salire da 1 in su, con la spunta in questo campo verranno estratti per primi i fornitori con priorità.

Raggruppa per Fornitore: si utilizza quando vengono estratte le fatture di tutti i fornitori. Genera praticamente il solo totale di quanto dovuto.

Se si usa questa tecnica per la registrazione, nel movimento contabile ovviamente non si vedrà il dettaglio delle fatture pagate, ma queste si potranno visualizzare dai movimenti contabili del fornitore con l'opzione Movimenti Collegati.

Il campo Contropartita si utilizza per avere un'uscita di banca o di cassa per ogni singola fattura, anziché un unico importo complessivo di tutte le fatture pagate. Il saldo di ogni riga sarà pertanto sempre a zero. Tipicamente si utilizza per la registrazione dei pagamenti delle vetture.



Con queste opzioni viene assegnato il medesimo numero di movimento su tutte le righe

Nome batch: PAG-CLA

Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. docum.	Causale	Importo (VL)	Tipo conto	Nr. conto	Collega-a nr. doc.	Descrizione	Tipo contropartita	Contropartita
31/07/2007	Pagamento	PAG07-000519	610170	F-SALDO	68.494,20	Fornitore	7009999	A107-00905	Pagamento di F...	Conto C/G	2901000006
31/07/2007	Pagamento	PAG07-000519	611711	F-SALDO	130.660,72	Fornitore	7009999	A107-01061	Pagamento di F...	Conto C/G	2901000006
31/07/2007	Pagamento	PAG07-000519	612604	F-SALDO	97.395,68	Fornitore	7009999	A107-01133	Pagamento di F...	Conto C/G	2901000006

Per avere un numero di movimento diverso spuntare l'opzione Nuovo Nr. doc. per riga

Pagamento di fattura soggetta a Ritenuta d'Acconto

Vedere più avanti il capitolo Gestione Ritenute d'acconto.

Impostare la causale nel Batch

Per evitare di dover copiare la causale su tutte le righe, nei batch preposti ad un'unica tipologia di movimento, la causale può essere impostata a livello di Batch

Contabilità Fornitori → Registrazione Pagamenti

Clic sulla freccia del nome batch

Clic nel campo della Causale → pulsante Modifica Lista → selezionare la causale

Batch registrazioni COGE

Digita per filtrare (F3) Causale

Nome	Descrizione	Tipo contropartita	Tipo Movimento	Controp.	N S.	N S.	Causale	Copia set.
PAG-CLA	Registrazioni pagamenti Claudia	Conto C/G	Provvisorio	PA			F-SALDO	☐
PAG-MAURO	Registrazioni pagamenti Mauro	Conto C/G	Provvisorio	PA				☐

Cancellazione del movimento di pagamento

Con la registrazione del pagamento della fattura è stato creato un Collegamento. Per poter cancellare il movimento di pagamento è pertanto necessario scollegare il movimento. La procedura è quella già illustrata in capitoli precedenti.

Dopo lo scollegamento il movimento si potrà cancellare dal menu Tools Manutenzione Dati → Cancellazione Movimento C/G con la possibilità di copiarlo nel Batch Modifica per la successiva registrazione.

Non è possibile copiare nel Batch Modifica i pagamenti delle fatture soggette a Ritenuta d'acconto.

Vedere al capitolo delle Ritenute d'acconto la procedura per la cancellazione del pagamento di fattura soggetta a ritenuta.

Menu Effetti: per RiBa e Bonifici a Fornitori

Per il ritiro delle RiBa da Fornitori e la predisposizione dei bonifici si utilizza il medesimo menu: **Effetti**.

Il vantaggio di utilizzare questo menu è dato dal fatto che viene predisposto il flusso dati per la banca. Ciò significa che con una sola operazione (completamente automatica):

- viene predisposto l'ordine di pagamento per la banca,
- registrato il movimento contabile,
- chiusa la partita del fornitore.

Bonifici automatici Sepa e flusso per Home Banking

Setup

La banca che verrà utilizzata per l'emissione dei bonifici deve far parte della **Gestione Bancaria**

Nell'anagrafica del fornitore è indispensabile il **Codice IBAN**

Nell'anagrafica del fornitore o eventualmente in fase di immissione della fattura è indispensabile indicare
Metodo Pagamento 16

Predisposizione della scheda della Banca incaricata dei bonifici:

Nel menu Numeri di Serie del Setup, creare la numerazione per i Bonifici Sepa

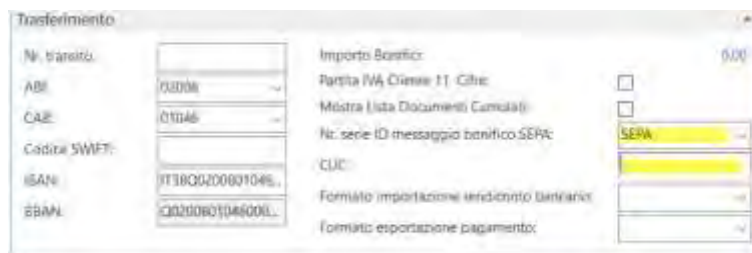


Dal menu della Gestione Bancaria



visualizzare la Sezione **Trasferimenti** Bonifici della scheda della Banca.

Verificare che siano inseriti i codici IBAN, SWIFT, BBAN e CUC



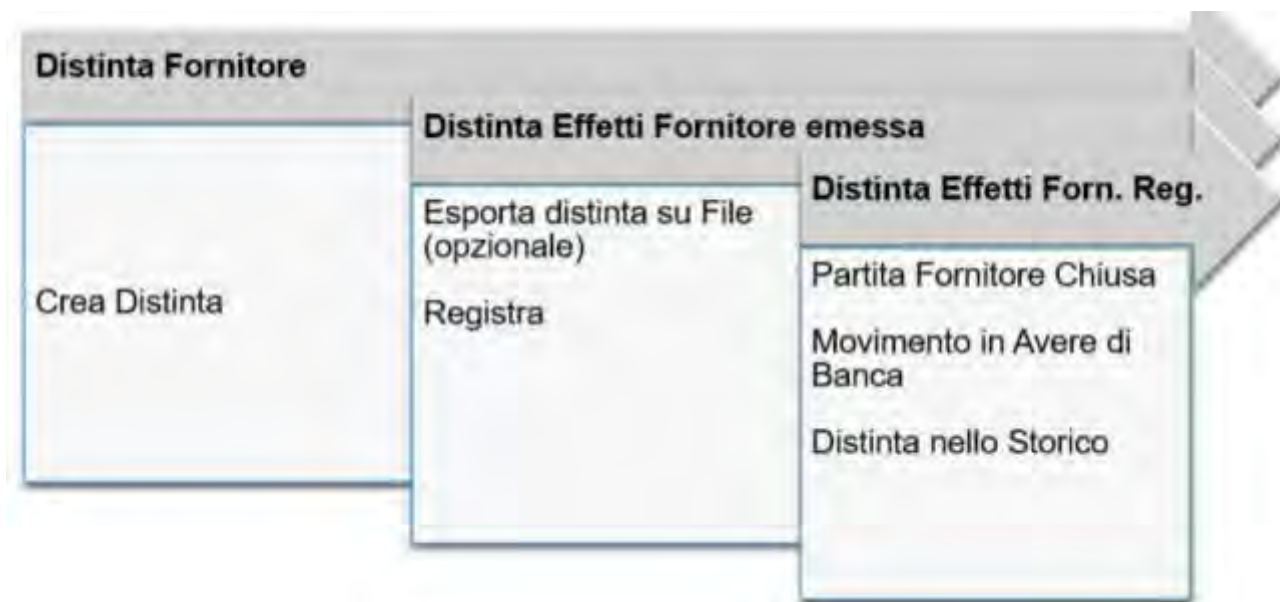
Selezionare quindi nel campo Nr. Serie ID Messaggio la numerazione precedentemente creata.

La procedura si articola in tre fasi

L'estrazione delle fatture da pagare con bonifico bancario in base alla data di scadenza

La creazione della distinta che consente poi di predisporre il flusso per la banca

La registrazione della distinta che registra il movimento contabile



Un suggerimento per procedere è dunque:

Estrarre le fatture da far pagare ad una specifica banca
 (Effetti fornitori – aperti)

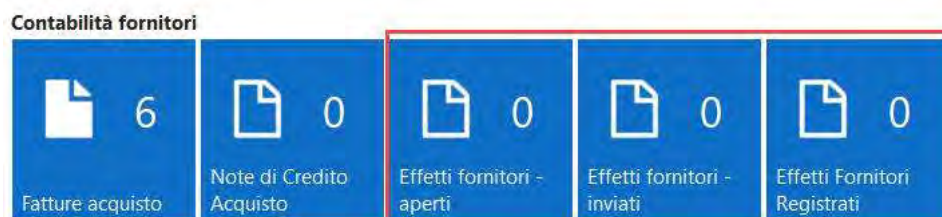
Stampare la lista estratta da mandare alla firma per l'autorizzazione al pagamento.
 (Effetti fornitori – inviati)

Creare la distinta e stamparla

Generare il flusso ed inviarlo alla banca tramite i normali processi di Home Banking

Dopo la verifica dell'effettuazione del bonifico e l'eventuale modifica dell'importo delle spese bancarie,
 registrare la distinta
 (Effetti fornitori – Registrati)

I link ai tre menu si trovano nella Pagina Iniziale



Emissione della distinta

Pulsante Effetti fornitori aperti → clic su Nuovo + Invio

Selezionare la banca

Selezionare Metodo Pagamento 16

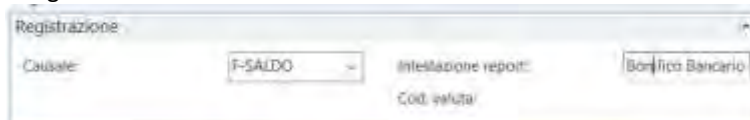
Digitare la Data Distinta e Registrazione (del movimento contabile) Possono essere compilati in un secondo tempo i campi:

Data valuta: è un campo obbligatorio. Può essere indicata la medesima data della Data Distinta,

Data valuta beneficiario: Può rimanere vuoto. E' possibile assegnare una specifica valuta ad ogni singolo beneficiario.

Spese bancarie: Possono esser registrate contestualmente ai bonifici se inserite nel campo.

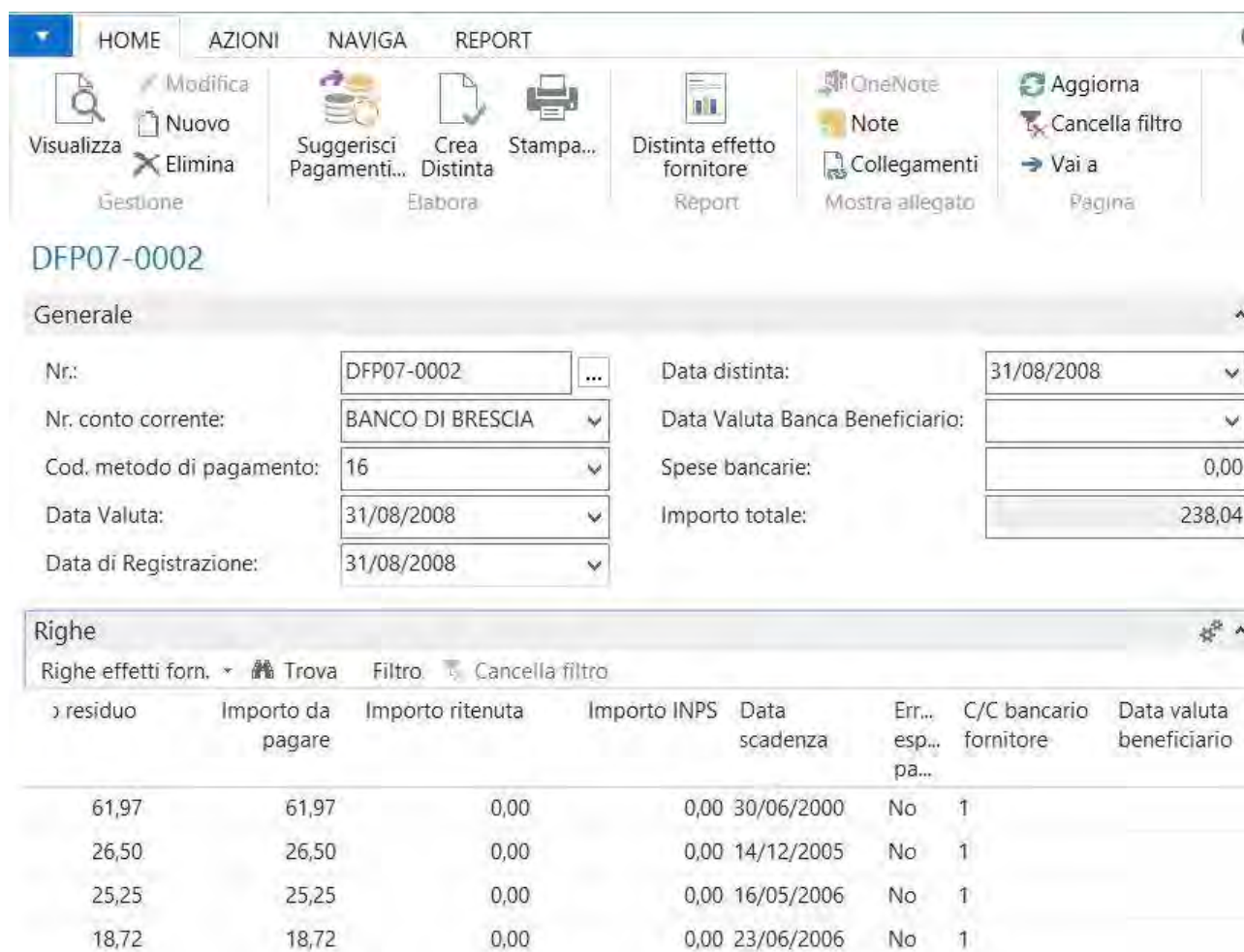
5. Nella sezione Registrazione verificare la causale e la descrizione del movimento



Tab Funzioni → pulsante **Suggerisci Pagamenti**

Impostare il filtro sulla data scadenza e tutti gli altri che si ritengano necessari

L'opzione **Usa stesso codice ABI** serve per estrarre soltanto i bonifici dei fornitori che utilizzano la medesima banca della disposizione di pagamento.



DFP07-0002

Generale

Nr.:	DFP07-0002	Data distinta:	31/08/2008
Nr. conto corrente:	BANCO DI BRESCIA	Data Valuta Banca Beneficiario:	
Cod. metodo di pagamento:	16	Spese bancarie:	0,00
Data Valuta:	31/08/2008	Importo totale:	238,04
Data di Registrazione:	31/08/2008		

Righe

residuo	Importo da pagare	Importo ritenuta	Importo INPS	Data scadenza	Err... esp... pa...	C/C bancario fornitore	Data valuta beneficiario
61,97	61,97	0,00	0,00	30/06/2000	No	1	
26,50	26,50	0,00	0,00	14/12/2005	No	1	
25,25	25,25	0,00	0,00	16/05/2006	No	1	
18,72	18,72	0,00	0,00	23/06/2006	No	1	

Verificare che tutti i fornitori abbiamo il codice della banca nella specifica colonna. (1 significa che almeno una banca è stata abbinata al fornitore. Se ne potrebbero abbinare altre con numeri progressivi).

Digitare eventuali valute specifiche per i beneficiari. In caso contrario verrà assunta la medesima Data Valuta.

Nella sezione Generale è visualizzato l'importo complessivo delle righe estratte. Qualora ne venissero cancellate, premere F5 o clic sul pulsante Aggiorna.

Lasciare vuoto il campo delle spese, potrà essere compilato prima della registrazione dei movimenti contabili dopo aver verificato l'effettivo importo addebitato dalla banca.

11. Se la distinta deve essere stampata per richiesta autorizzazione o altro, fare clic sul pulsante Stampa. La distinta può essere cancellata completamente facendo clic su Elimina, oppure possono essere cancellate tutte le righe estratte e rifare nuovamente l'estrazione.

Quando è pronta per essere predisposta, clic sul pulsante Crea Distinta e conferma. Viene spostata nel menu Distinta Effetti Fornitori Emessa.

Creazione del file per Home Banking

Questa fase non è obbligatoria, per gli utenti che desiderano sfruttare la creazione automatica del file da inviare alla propria banca, la procedura è:

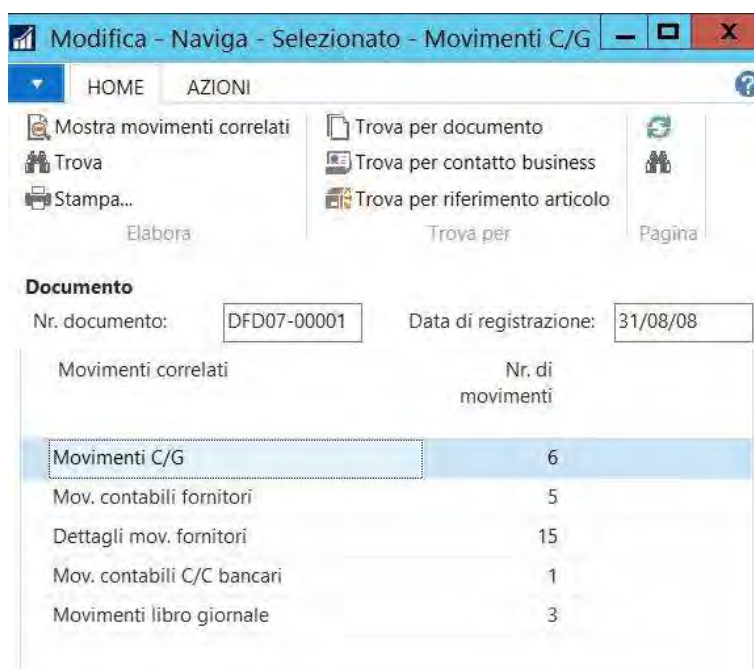
Aprire la distinta col pulsante Modifica e dalla Tab Azioni selezionare **Esporta Distinta Effetti su File** per la creazione del flusso per Home Banking



Dopo aver aggiunto le spese bancarie (opzionale) e eventuale data valuta: clic su Registra.

Per la visualizzazione dei movimenti generati:

Distinta Effetti Forn. Reg → Tab Azioni → Naviga



Caricamento manuale di un bonifico in assenza di fattura

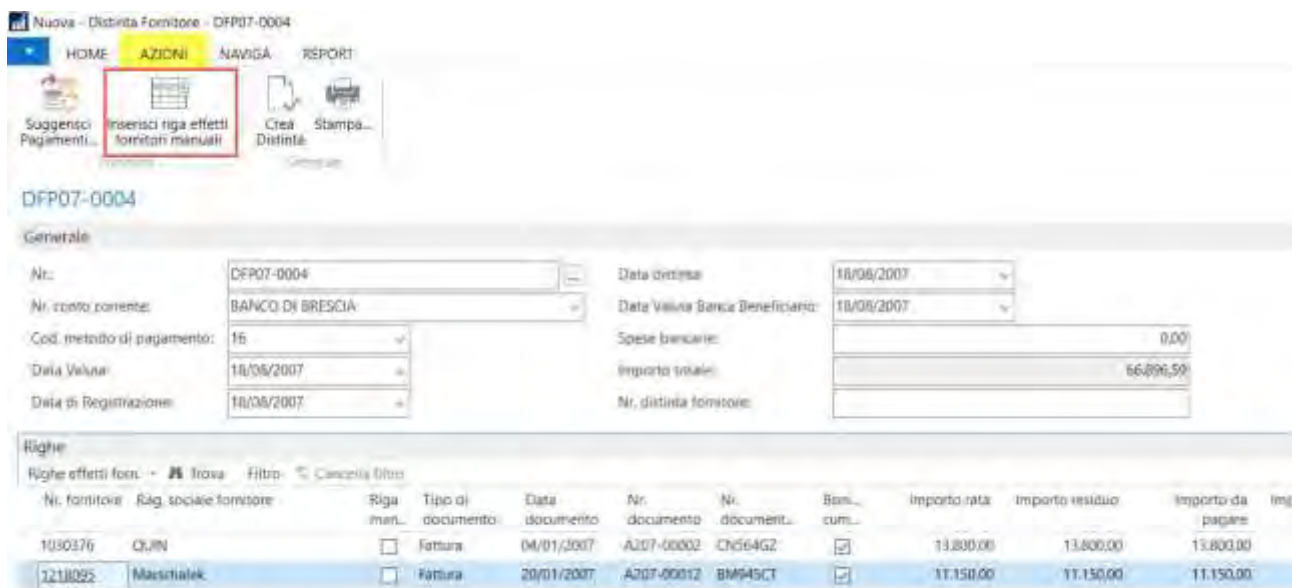
Agli effetti estratti automaticamente dal sistema, come visto ai paragrafi precedenti, è possibile aggiungerne altri manualmente.

E' quindi possibile procedere al pagamento di importi per i quali non è ancora pervenuta la fattura (Note proforma dei professionisti, ecc.).

Il fornitore deve comunque essere caricato in Anagrafica con il relativo Codice Iban.

Il bonifico può essere creato in una nuova distinta od aggiunto in una distinta già predisposta con la procedura automatica.

In entrambe i casi fare clic sulla Tab Azioni ➔ **Inserisci riga effetti fornitori manuali**



Nr. fornitore	Rag. sociale fornitore	Riga man.	Tipo di documento	Data documento	Nr. documento	Nr. documento	Sem. cum.	Importo rata	Importo residuo	Importo da pagare	img
1030376	QUIN	☐	Fattura	04/01/2007	A207-00002	CH564GZ	☒	13.800,00	13.800,00	13.800,00	
2218025	Maschialek	☐	Fattura	20/01/2007	A207-00012	BM945CT	☒	11.150,00	11.150,00	11.150,00	

Compilare i campi della finestra Crea riga effetto fornitore manuale . Sono obbligatori il Codice fornitore, l'importo ed il C/C bancario del fornitore.

Modifica - Crea riga effetti fornitori manuale

HOME AZIONI

Visualizza Inserisci riga Note Collegamenti Aggiorna Cancella riga Vai a

Crea riga effetti fornitori manuale

Generale:

Codice fornitore:	7001065	Importo totale:	3.450,00
Rag. sociale fornitore:	GIACOBBE DANIELI	Importo imponibile:	2.500,00
Cod. ritenuta:	1030	Tipo di documento:	Fattura
Codice INPS:	ENASARCO	Nr. documento:	
Descrizione:		Data documento:	
Nr. documento esterno:	PROFORMA S	Conti correnti fornitori:	1

OK

Non fare clic su OK che serve unicamente per chiudere e tenere in sospeso la finestra, fare clic sul pulsante Inserisci riga.

Se il fornitore è soggetto a Ritenuta e/o Enasarco i relativi campi verranno automaticamente compilati. Possono essere cancellati se non utilizzati.

Righe

Riga effetti forn. - Home - Filter - > Apporta Riga

Nr. Ritenuta	Rag. sociale fornitore	Riga max.	Tipologia (documenti)	Data documento	Nr. documento	Nr. documento	Boni. Dett.	Importo rata	Importo residuo	Importo da pagare	Importo ritenuta	Importo INPS	Data scadenza
1030/70	GRUP	☐	Fattura	04/01/2007	A207-00002	CN549Z	☒	13.030,00	13.030,00	13.030,00	0,00	0,00	04/01/2007
125805	Marschaves	☐	Fattura	20/01/2007	A207-00002	BMH45CT	☒	11.150,00	11.150,00	11.150,00	0,00	0,00	20/01/2007
7001065	GIACOBBE DANIELI	☒	Fattura			PROFORMA S	☒	3.450,00	3.450,00	3.450,00	715,00	0,00	10/01/2007

L'effetto emesso dovrà poi essere manualmente collegato alla relativa fattura con il menu Collega Movimenti dai movimenti contabili clienti.

Ricevute Bancarie da Fornitori

Questo menu è identico a quanto sopra dettagliato per i pagamenti a mezzo bonifico dal menu Effetti.

L'obiettivo è sempre quello di fare una sola operazione anziché due:

Passare alla banca l'ordine di ritiro degli effetti e contestualmente registrare i movimenti contabili di pagamento della fattura. La procedura consiste quindi in:

- Predisporre la lista delle RiBa da ritirare da controllare con quella presente in Home Banking
- Stampare la lista effetti da ritirare da presentare alla firma
- Creare la distinta
- Predisporre il file Effetti da inoltrare alla banca per la disposizione di pagamento (oppure l'invio cartaceo)
- Quando dall'Home Banking si verificherà l'avvenuto pagamento delle RiBa e l'effettivo addebito di spese bancarie si registrerà la distinta ed i movimenti contabili saranno già fatti.

In questo caso nel campo Codice Metodo Pagamento si sceglierà 4 (Ricevuta Bancaria)

Il resto della procedura non cambia.

Abbuono attivo o passivo nel pagamento di una fattura Fornitore

La procedura è identica a quella illustrata per gli abbuoni attivi o passivi ai clienti e funziona sia per i pagamenti registrati nel menu Registrazione Pagamenti, che per i Bonifici del menu Effetti.

Nel Setup dei Fornitori sono presenti i due conti che verranno utilizzati per l'abbuono attivo o passivo.

Cat. reg. fornitori • Filtro per filtrare (1/1) | Codice

Codice	Descrizione	Conto debiti	Conto addebit...	Conto dare arroton.	Conto avere arrotondam...	Conto dare tolleranza...	Conto avere tolleranza...
FORNITORI		2801000001				7903000001	5424000001

L'ammontare massimo per l'abbuono è stabilito in 1 euro e può essere modificato definito si trova nella sezione Collegamento in Setup di Contabilità Generale.

Per poter gestire l'abbuono in modo automatico è necessario che il programma rilevi che c'è una differenza tra la partita che è stata selezionata per la chiusura e l'importo che viene effettivamente pagato.

Quindi, dopo aver selezionato la partita da chiudere con Collega Nr. Documento, modificare l'importo del documento con quello effettivamente pagato

Verrà visualizzata la finestra di Tolleranza Pagamento, nella quale è necessario spuntare l'opzione di registrare il saldo come Tolleranza Pagamento.

In fase di immissione dei dati il movimento di abbuono non si vede ma verrà regolarmente riportato in contabilità.

Gestione delle Ritenute D'acconto

La procedura di annotazione e calcolo delle Ritenute d'acconto è quasi totalmente automatica.

Il programma provvede ad annotare la ritenuta nel momento in cui si registra la fattura e poi, all'atto del pagamento, provvede a trascriverla nel file dal quale verrà estratta al momento del riepilogo mensile.

La Ritenuta d'Acconto può anche essere caricata manualmente. In questo caso verranno gestite separatamente le fasi: movimento contabile e gestione della ritenuta.

Automatismi del menu Ritenute e Contributi

Per gestire in modo automatico le ritenute d'acconto è sufficiente, ma indispensabile, che nella scheda Ritenute dell'anagrafica del fornitore venga inserito il codice tributo cui è soggetto.

Quando, nella scheda del fornitore è presente un codice tributo, non è possibile registrare la fattura se non dopo aver controllato il calcolo della ritenuta generato automaticamente.

Questa fase non genera alcun movimento contabile ma semplicemente "annota" in un file la fattura registrata soggetta a ritenuta.

Quando si registrerà il pagamento sarà obbligatorio passare alla finestra ritenute esclusivamente per la conferma della data di competenza.

Questo secondo passaggio trascrive la ritenuta in un file diverso che è quello delle ritenute d'acconto che devono essere versate e, nel movimento contabile, genera in modo autonomo la riga di giroconto a debiti verso Erario.

Anche la scrittura di giroconto all'Erario dell'importo della ritenuta, al momento del pagamento, viene fatta automaticamente dal sistema.

L'utente interviene manualmente soltanto quando integrerà i dati estratti dal sistema con i dati del versamento mensile effettuato.

Cosa fare e quando

Registrazione della fattura

Controllare nell'anagrafica che il fornitore abbia il Codice Tributo nella sezione Ritenute e Contributi

Inserire normalmente la fattura nel Batch Fatture ma per poterla registrare occorre fare clic sul pulsante Ritenute – INPS sulla Tab Azioni e verificare il calcolo della ritenuta d’acconto.

Se l’importo della ritenuta calcolato non quadra con quello esposto in fattura è perché ci sono degli importi non soggetti a ritenuta che devono essere inseriti nel campo Importo non soggetto a ritenuta

Se per caso tutti i campi fossero vuoti significa che non è stato caricato il codice tributo nell’anagrafica del fornitore. In questo caso: eliminare la fattura, entrare nell’anagrafica del fornitore, inserire il campo e poi caricare nuovamente la fattura.

Pagamento della fattura

Inserire normalmente gli estremi del pagamento nel menu Registrazione Pagamenti o con il Bonifico automatico del menu Effetti, compresa la contropartita.

Nella Tab Naviga fare clic sul pulsante Ritenute-INPS e digitare la data di competenza
Dopo la conferma si noterà che il movimento è stato suddiviso su due o più righe:

- Con contropartita Banca l’importo effettivamente pagato
- Con contropartita Debiti v/ Erario per ritenute per l’importo della ritenuta

Prima del 16 del mese successivo, quando si predispone il modello F24

Reparti → Attività Periodiche → Contabilità Fornitori → Ritenute e Contributi → Ritenute

Nella sezione Report e Analisi clic su Ritenute

Indicare soltanto mese e anno del periodo da mostrare e spuntare Mostra Dettagli. Stampare il documento che riporta il totale da pagare per ogni singolo codice tributo

Nel Piano dei Conti impostare il filtro avanzato Limita Totali a: con la data del fine mese per verificare se l’importo in colonna Saldo Periodo corrisponde al totale ricavato dal menu Ritenute.

Al 16 del mese dopo il pagamento con F24

In Contabilità Generale → Registrazioni Coge si registra il movimento contabile Erario c/ Ritenute a Banca.

Sempre dal medesimo menu Ritenute della sezione Report e Analisi, si rilancia la medesima stampa eseguita in precedenza ma questa volta con la spunta del campo “stampa definitiva”

Nel menu Lista versamenti Ritenuta si trova la riga creata dalla stampa definitiva. Al fondo della riga è necessario inserire: la data del modello F24, nel campo Quietanza le coordinate bancarie (esempio 03268- 01009) e poi nell’ultima colonnina stretta che si chiama D/C/B selezionare Banca

Al momento del 770 e Certificazioni

La nuova Certificazione Unica ha di fatto sostituito la stampa delle certificazioni che sino al 2013 venivano spedite ai collaboratori direttamente dall’azienda.

Volkswagen fornisce ogni anno agli Organizzati un fascicolo con le istruzioni dettagliate per l’emissione delle Certificazioni Uniche per l’anno di competenza.

Una stampa interna delle certificazioni da stampare può essere emessa, a fini di controllo, con il menu Riepilogo Versamenti Ritenute nella sezione Report e Analisi.

Fornitore con regimi diversi

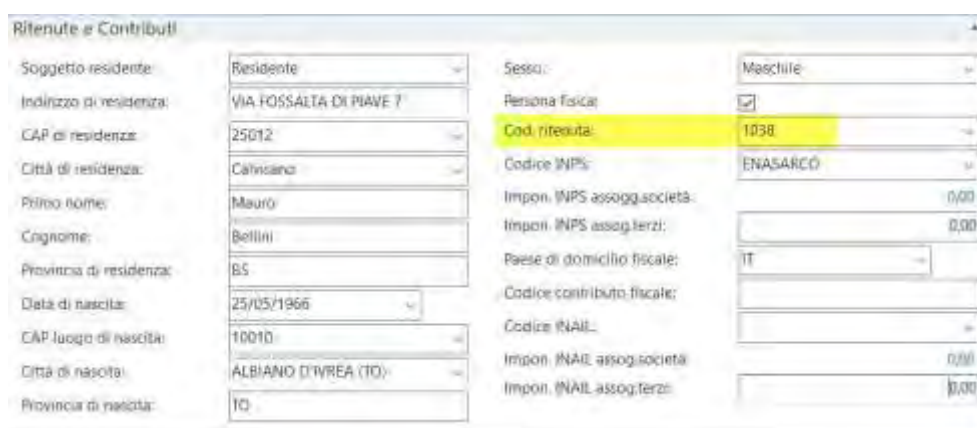
E' possibile che un fornitore abitualmente soggetto a ritenuta, emetta una fattura per la vendita di un bene ed in quello specifico caso non sia soggetto a ritenuta.

Occorrerà, prima di registrare la fattura non soggetta a ritenuta, entrare nell'anagrafica del fornitore e rimuovere il Codice Ritenuta. Lasciando aperta la finestra sarà semplice, dopo la registrazione della fattura, re-inserire il codice.

Procedura

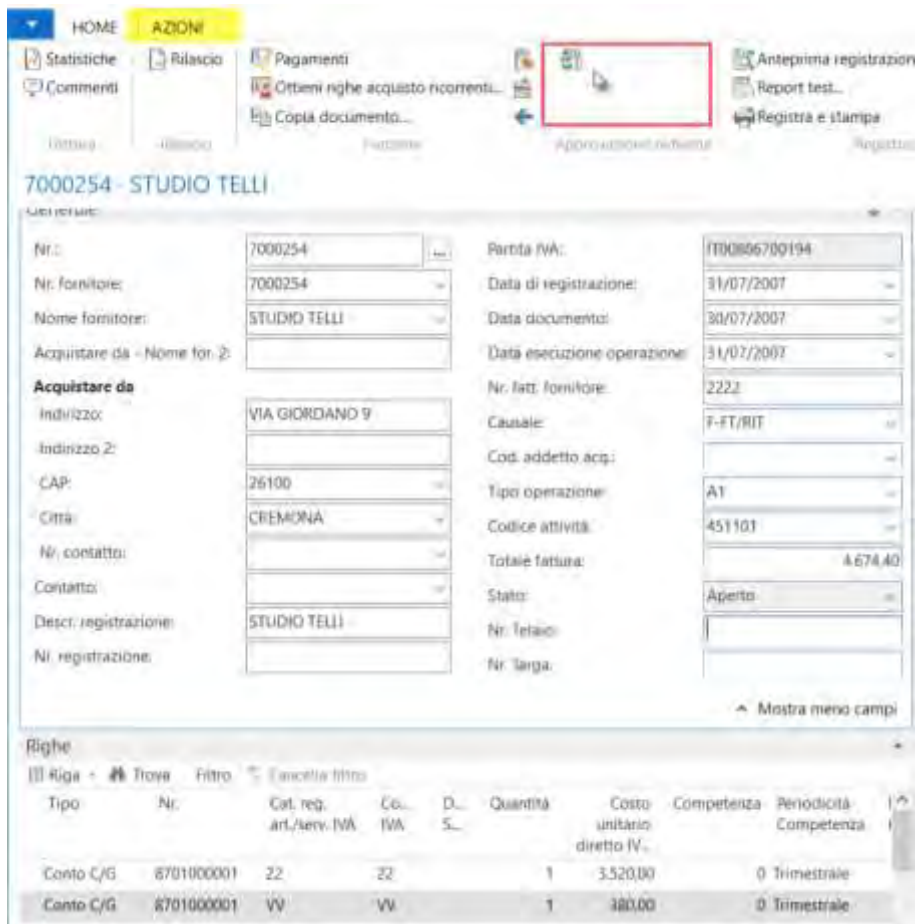
Selezionare il fornitore dalla lista con doppio clic o pulsante Modifica. Verificare che nella sezione Ritenute e Contributi siano compilati i campi relativi alla residenza e gli altri previsti nella Certificazione Unica.

Oltre al Codice Ritenuta, se il fornitore è soggetto ad Enasarco, selezionare il codice nel campo Codice Inps.



Registrazione della fattura fornitore

Dopo aver inserito i dati prima della registrazione occorre fare clic sul pulsante Fattura ➔ Ritenute Inps.



7000254 - STUDIO TELLI

Acquistare da

Nr.: 7000254
 Nr. fornitore: 7000254
 Nome fornitore: STUDIO TELLI
 Acquistare da - Nome for. 2:
 Indirizzo: VIA GIORDANO 9
 Indirizzo 2:
 CAP: 26100
 Città: CREMONA
 Nr. contatto:
 Contatto:
 Descr. registrazione: STUDIO TELLI
 Nr. registrazione:

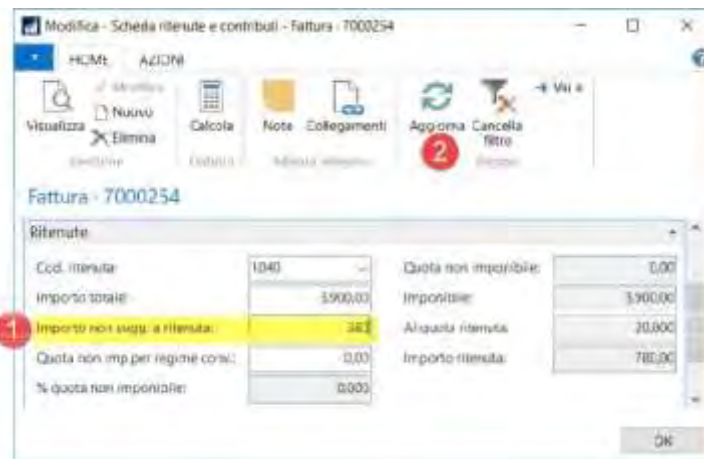
Partita IVA: IT000806700194
 Data di registrazione: 31/07/2007
 Data documento: 30/07/2007
 Data esecuzione operazione: 31/07/2007
 Nr. fatt. fornitore: 2222
 Causale: F-FT/RIIT
 Cod. addetto acq.:
 Tipo operazione: A1
 Codice attività: 451103
 Totale fattura: 4.674,40
 Stato: Aperto
 Nr. Telaio:
 Nr. Targa:

Righe

Tipo	Nr.	Cat. reg. art./serv. IVA	Co. IVA	D. S.	Quantità	Costo unitario diretto IV.	Competenza	Periodicità
Conto C/G	8701000001	22	22		1	3.520,00	0	Trimestrale
Conto C/G	8701000001	VV	VV		1	380,00	0	Trimestrale

Espandere la visualizzazione della sezione Ritenute e controllare l'importo calcolato dal programma. Gli importi non soggetti a ritenuta devono essere inseriti nello specifico campo.

F5 o clic su Aggiorna e OK per chiudere la finestra e registrare la fattura.



Modifica - Scheda ritenute e contributi - Fattura - 7000254

Ritenute

Cod. ritenute: 1040
 Importo totale: 3.900,00
 Importo non sogg. a ritenuta: 380,00
 Quota non imp. per regime com.: 0,00
 % quota non imponibile: 0,00
 Quota non imponibile: 0,00
 Importo ritenuta: 780,00
 Aliquota ritenuta: 20,00

Il programma non permette la registrazione della fattura senza il passaggio al menu Ritenute, anche se non ci fosse alcun importo da variare.

Ritenute Calcolate

La registrazione della fattura ha generato una riga, con tutte le informazioni che verranno utilizzate in seguito per il versamento e la certificazione, nel menu Ritenute Calcolate. Mancano soltanto le date di Pagamento e Competenza che verranno compilate automaticamente con la registrazione del pagamento della fattura.

DMS Gestione Contabile → Attività Periodiche → Contabilità Fornitori → Ritenute e Contributi → Ritenute
→ Ritenute Calcolate

Ritenute calcolate - Digita per Ritenute (0)

Data fiscale	N. documento	N. documento	N. fornitore	Data di registraz.	Importo totale	Importo residuo	Importo Documenti	Quota non imponibile	Importo non sog. a ritenuta	Importo non sog. residuo	Importo Totale Ritenuta	(imp
30/07/2007	A107-01203	2222	7000254	31/07/2007	3.900,00	3.900,00	3.500,00	0,00	380,00	380,00	704,00	

Per visualizzare le fatture soggette a ritenuta non ancora pagate sarà pertanto sufficiente un filtro sulla colonna Data Competenza = vuota. Si scrive apice apice

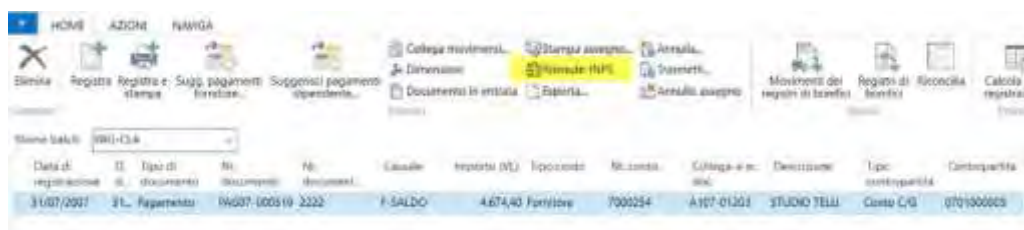
Pagamento della fattura e giroconto della Ritenuta

Il movimento di giroconto dell'importo della ritenuta è automatico, sia che la registrazione del pagamento avvenga con il movimento in un Batch Registrazione Pagamenti, sia che faccia parte di una distinta di bonifici automatici.

Nel primo caso sarà necessario fare clic sul pulsante Ritenute-INPS prima di registrare la riga, nel secondo non c'è nulla da fare.

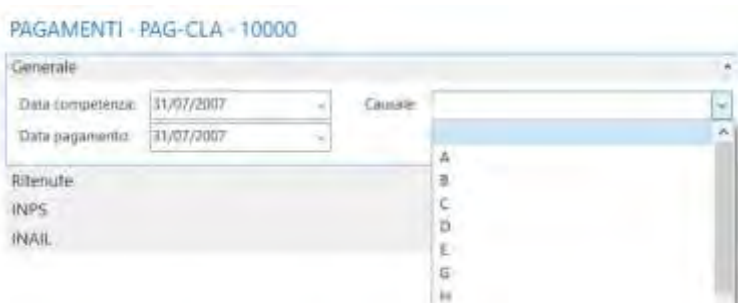
Registrazione manuale del movimento di pagamento

Dopo aver selezionato la fattura da pagare l'intero importo è trascritto nel campo Dare del fornitore. Fare clic sul pulsante Ritenute-Inps



Verificare le date di pagamento e di competenza (la data competenza è quella che verrà considerata quando si estrarranno le ritenute del mese da versare. Può essere un giorno qualsiasi purché nell'ambito del mese)

Selezionare la causale che verrà utilizzata per la Certificazione Unica



Dopo la chiusura della finestra, il movimento risulterà suddiviso in due parti:

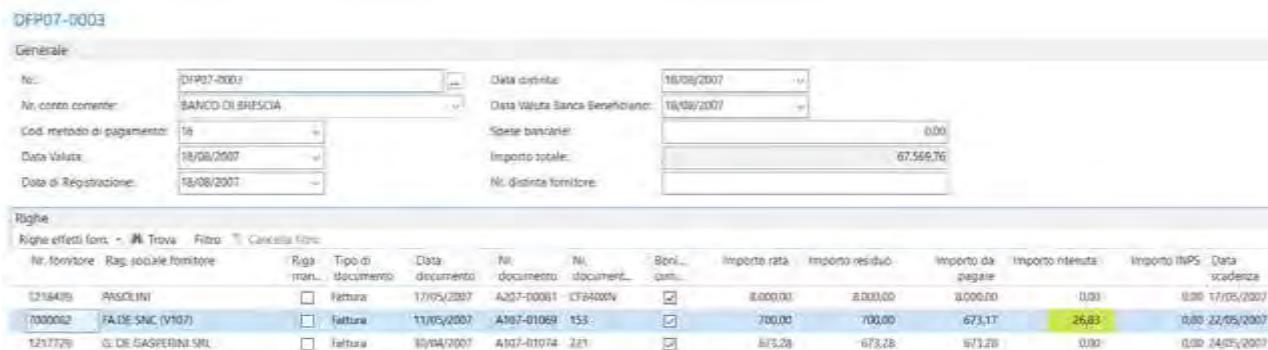
Fornitore a Banca per l'importo effettivamente corrisposto
Fornitore a Debiti v/ Erario per l'importo della ritenuta.

Data di registrazione	D. documento	Tipologia documento	Nr. documento	Nr. documento	Causale	Importo (V.I.)	Tipologia conto	Nr. conto	Collega a nr. doc.	Descrizione	Tipologia contropartita	Contropartita	Pa
31/07/2007	31	Pagamento	PAG07-000519-2222		F-SALDO	3.970,40	Fornitore	7000254	A107-01203	STUDIO TELLI	Conto C/G	0701000005	
31/07/2007	31	Pagamento	PAG07-000519-2222		F-SALDO	704,00	Fornitore	7000254	A107-01203	STUDIO TELLI	Conto C/G	2962000009	

Pagamento tramite Bonifico Automatico

La fattura registrata con il Metodo Pagamento 16 verrà automaticamente inclusa nella Distinta Effetti.

Non è necessaria nessun'altra operazione. In distinta sono chiaramente indicati sia l'importo complessivo dovuto al fornitore che l'importo netto che gli verrà corrisposto e quello che sarà giro contato all'Erario.



Nr. fornitore	Rag. sociale fornitore	Tipologia documento	Data documento	Nr. documento	Nr. documento	Bonif. cont.	Importo rata	Importo residuo	Importo da pagare	Importo ritenuta	Importo INPS	Data scadenza
1218405	ANICLINI	Fattura	17/05/2007	A207-00061	CFA0004	☒	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	17/05/2007
7000002	FAI DE SNC (V107)	Fattura	11/05/2007	A107-01069	153	☒	700,00	700,00	673,17	26,83	0,00	22/05/2007
1217729	G. DE CASPERINA SRL	Fattura	10/04/2007	A107-01074	221	☒	673,28	673,28	673,28	0,00	0,00	24/04/2007

Con la registrazione della distinta verranno le due operazioni già viste in precedenza: annotazione della data pagamento e data competenza sul Batch Ritenute Calcolate, trascrizione sul Batch Ritenute nel mese di competenza.

Vedere anche il capitolo Effetti: Bonifici a fornitori.

Stampa delle ritenute da versare

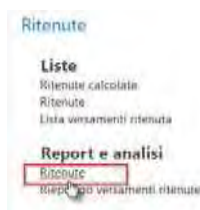
Il menu Ritenute contiene la lista progressiva delle ritenute.

Ritenute -

Mese	Anno	Data documento	Nr. documento	Nr. document...	Nr. fornitore	Data compet...	Data pagamento	Importo totale	Importo non sogg. a ritenuta	ir
7	2007	30/07/2007	PAG07-000	2222	7000254	31/07/2007	31/07/2007	3,900,00	380,00	

Per estrarre quelle di competenza del mese, però:

Selezionare il menu Ritenute nella sezione Report e Analisi



Selezionare mese ed anno da stampare e spuntare Stampa Dettaglio per avere il dettaglio dei singoli fornitori all'interno del medesimo Codice Tributo.

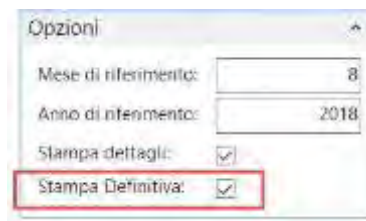
Aggiornamento del file dopo il versamento

L'operazione seguente andrà comunque fatta entro la data prevista per la stampa della Comunicazione Unica. E' quindi a discrezione dell'utente se compilare subito o in un secondo tempo il file con gli estremi del versamento effettuato.

Le operazioni che seguono sono "a catena" nel senso che è necessario farle in sequenza.

Dopo il versamento con F24 quando si hanno gli estremi del pagamento effettuato:

Tornare sul menu Ritenute in Report e Analisi e rilanciare la stampa ma questa volta con l'opzione spuntata **Stampa Definitiva**



La stampa definitiva genera una riga nel file Lista Versamenti Ritenute. Occorre aggiornare il file con gli estremi del versamento effettuato.

Visualizzare la riga e fare clic sul pulsante Modifica Lista. Compilare i campi

Lista versamenti ritenute

Importo non sogg. a ritenuta	Quota non imp. per regim...	Quota non imponibile	Quota imponibile	Importo ritenuta	Importo da pagare	Data pagamento	Nu. serie	Nr. quietanza	C/T	D/C/B
380,00	0,00	0,00	3.520,00	704,00	704,00	20/08/2007		02008-01000		Banca

Riepilogo di fine anno delle ritenute e relativi versamenti

In Report e Analisi selezionare Riepilogo Versamenti Ritenute ed impostare i filtri



Pagamento anticipato di compensi soggetti a Ritenuta

Se il pagamento viene effettuato a fronte di Avviso di Parcella e la fattura registrata successivamente, occorrerà gestire separatamente il movimento contabile ed il caricamento della ritenuta.

Dopo la registrazione della fattura si dovranno collegare il movimento di pagamento e la fattura.

Pagamento con Rimessa Diretta (assegno, contanti, bonifico manuale)

Se il pagamento avviene con rimessa diretta, la registrazione del movimento avverrà tramite un normale movimento di tipo Pagamento nel Batch Registrazione Pagamenti.

Inserire la riga del movimento con la relativa contropartita immettendo l'importo corrisposto inclusa la ritenuta.

La procedura è diversa a seconda che il pagamento:

- sia registrato in Dare direttamente sulla scheda fornitore,
- oppure che venga registrato in Dare nel conto Fornitori conto anticipi.

Nel primo caso, poiché il fornitore ha il codice tributo già inserito in anagrafica, dopo aver immesso la riga si farà clic sul pulsante Ritenute – INPS, esattamente come si fa quando si salda una fattura già registrata.

L'unica differenza è che in questo caso è necessario immettere manualmente tutti i dati relativi alla ritenuta in entrambe le sezioni (Generale e Ritenute)

Verificare le date di pagamento e competenza ed espandere la sezione Ritenuta (se serve anche la sezione INPS)

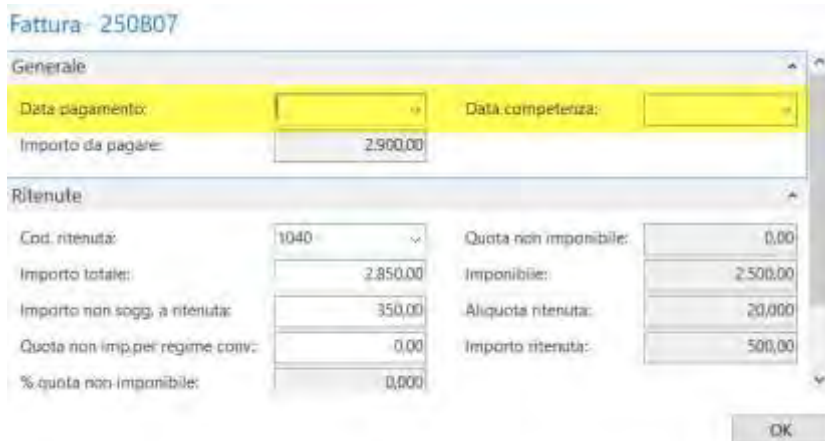


Inserire l'importo totale e l'eventuale importo non soggetto a ritenuta, verificare il calcolo della ritenuta, fare clic su Aggiorna e OK.

Data di registrazione	Id.	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. docu.	Causale	Importo (VL)	Tipo conto	Nr. conto	Collega-a nr. doc.	Descrizione	Tipo contropartita	Contropartita
21/08/2007	21	Pagamento	PAG07-000520		F-SALDO	2.900,00	Fornitore	7000254		nota proforma	Conto C/G	0701000005
21/08/2007	21	Pagamento	PAG07-000520		F-SALDO	500,00	Fornitore	7000254		nota proforma	Conto C/G	2902000009

Registrare il pagamento.

Inserire la fattura di acquisto e prima della registrazione fare clic sul pulsante Ritenute-INPS della Tab Azioni. Controllare il conteggio, aggiungere soltanto la data del pagamento di competenza.



A registrazione avvenuta collegare manualmente la fattura al pagamento.

Nel secondo caso invece, se il pagamento viene mandato al conto fornitori conto anticipi, poiché viene movimentato un conto di contabilità generale e non un fornitore, la ritenuta deve essere immessa compilando entrambe le sezioni sia Generale che Ritenute-INPS.

Il resto della procedura non varia.

Per i pagamenti di fornitori soggetti a ritenuta pagati con bonifico automatico vedere il precedente capitolo Bonifici Automatici Sepa.

Cancellazione del pagamento di fattura assoggettata a Ritenuta d'acconto.

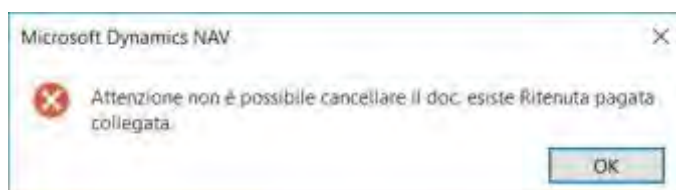
Come si è visto ai punti precedenti, il menu delle Ritenute genera automaticamente delle righe nei Batch denominati: Ritenute Calcolate (nella fase di registrazione della fattura) e Ritenute (nella fase di registrazione del pagamento).

Con la registrazione del pagamento inoltre, il programma aggiorna anche le righe del Batch Ritenute Calcolate compilando i campi Data Pagamento e Data Competenza.

Per queste ragioni il menu di Cancellazione non permette la copia del movimento nel Batch Modifica (come invece avviene per tutte le altre tipologie di movimento).

L'utente dovrà pertanto procedere manualmente a ricaricare il movimento precedentemente cancellato ed a rimuovere le righe generate nel Batch Ritenute e cancellare i campi Data Pagamento e Data Competenza nel Batch Ritenute Calcolate.

L'operazione è fattibile soltanto fino a che non viene contabilizzato il pagamento della ritenuta



Per cancellare il movimento occorrerà anzitutto scollegare il movimento.

Dopo lo scollegamento sarà comunque indispensabile rimuovere il segno di spunta dal campo Copia Movimenti Cancellati e rifare il movimento manualmente.

Contributo Enasarco

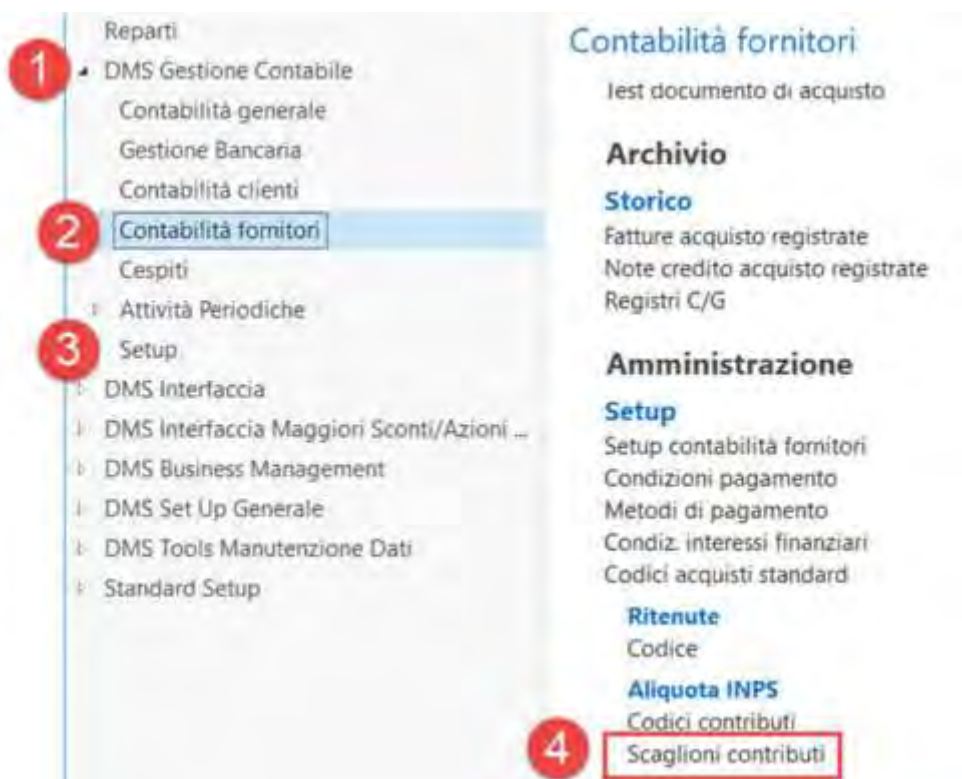
La sezione Contributi riguarda soltanto i soggetti Enasarco.

Il programma prevede il calcolo automatico dei contributi a carico del percipienti e di quelli a carico ditta.

Tiene conto della soglia massima prevista per il pagamento Enasarco su base annua.

Fase 1 Codifica dei Codici Scaglioni

Contabilità Fornitori → Setup → Aliquota INPS → Scaglioni Contributi



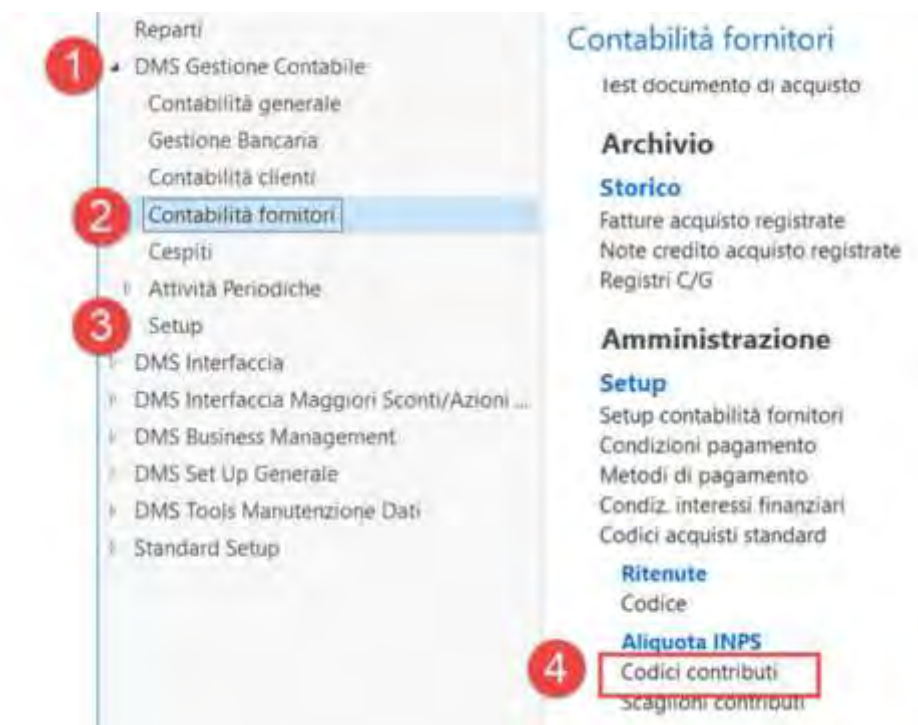
Creare il primo codice, con la riga selezionata → Tab Naviga → pulsante Righe Scaglioni



Inserire importi e percentuali (quelli visualizzati sono a puro titolo di esempio)



Fase 2: Codifica dei Codici Contributi:

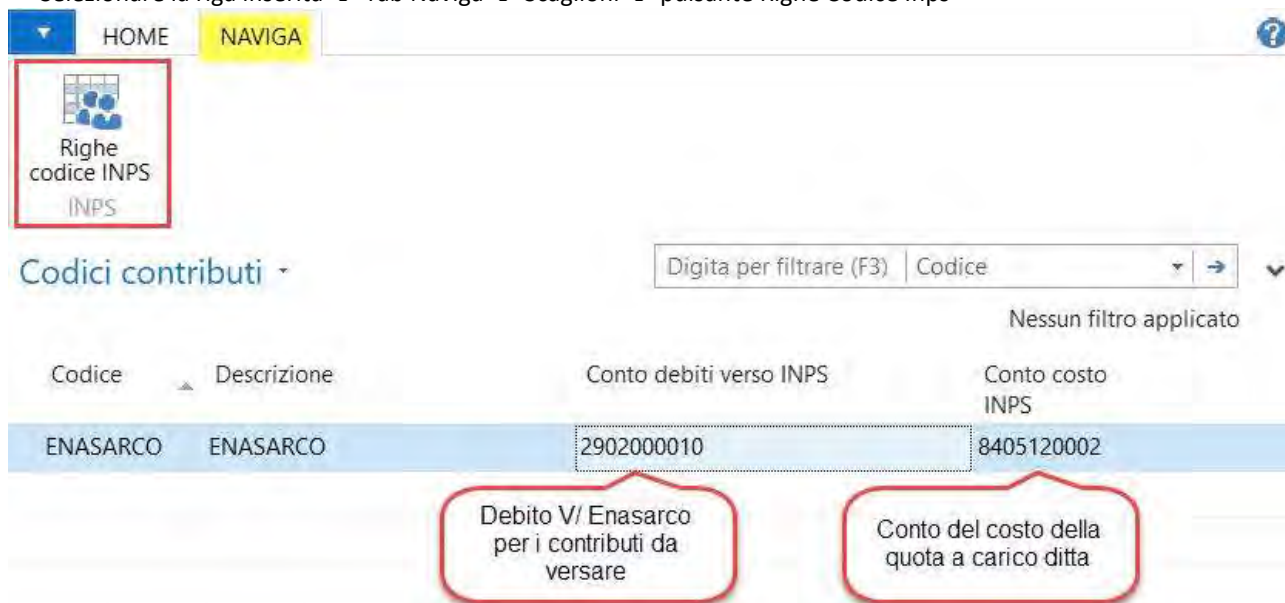


Gestione Contabile → Contabilità Fornitori → Setup → Aliquota Inps → Codici Contributi

Clic su Nuovo: assegnare un Codice, la descrizione ed i conti di contabilità di riferimento

A puro titolo di esempio è stato codificato un agente Monomandatario. In caso di venditori Mono e Pluri Mandatari sarà necessario creare due codici con le diverse aliquote e scaglioni da abbinare.

Selezionare la riga inserita → Tab Naviga → Scaglioni → pulsante Righe Codice Inps



Codici contributi

Digita per filtrare (F3) | Codice

Nessun filtro applicato

Codice	Descrizione	Conto debiti verso INPS	Conto costo INPS
ENASARCO	ENASARCO	2902000010	8405120002

Debito V/ Enasarco per i contributi da versare

Conto del costo della quota a carico ditta

Compilare i campi con l'aliquota, la percentuale per il calcolo, poi fare clic sulla freccia del campo Codici Scaglioni e selezionare quello creato in precedenza.

HOME

Nuovo | Visualizza lista | Mostra come lista | Note | Collegamenti | Mostra allegato | Pagina

Nuovo | Gestione | Visualizza

Righe codici contributi

Digita per filtrare (F3) | Data inizio

Data inizio	Aliquota INPS	% quota a carico collaboratore	Cod. scaglion...
01/01/2006	13,5	50	1

Codice | Tipo contributo | Descrizione

1	INPS	AGENTE MONOMANDATA
---	------	--------------------

La tipologia di codici creati Mono mandatarî o Pluri mandatarî andrà poi inserita nell'anagrafica del fornitore nella sezione Ritenute e Contributi

1217589 · BELLINI MAURO srl

Fatturazione

Ritenute e Contributi

Soggetto residente:	Residente	Sesso:	Maschile
Indirizzo di residenza:	VIA FOSSALTA DI PIAVE 7	Persona fisica:	☒
CAP di residenza:	25012	Cod. ritenuta:	1038
Città di residenza:	Calvisano	Codice INPS:	ENASARCO
Primo nome:	Mauro	Impon. INPS assogg.società:	0,00
Cognome:	Bellini	Impon. INPS assog.terzi:	0,00
		Paese di domicilio fiscale:	IT

La codifica di questo campo farà sì che la procedura di calcolo dell'Enasarco sia per la parte trattenuta al venditore che la quota a carico ditta siano gestite dal programma in modo del tutto automatico, come per la ritenuta d'acconto.

In fase di registrazione della fattura clic sul pulsante Ritenute Inps della tab Azioni

Statistiche | Commenti | Fattura | Rilascio | Pagamenti | Ottieni righe acquisto ricorrenti... | Copia documento... | Funzioni | Approvazione richieste | Anteprima registrazione | Report test... | Registra e stampa | Registrazioni

FVA07-0000928 - BELLINI MAURO srl

Generale | BELLINI MAURO srl | A1

Righe

Nr.	Cat. reg. art/serv. IVA	Co. IVA	D. S.	Quantità	Costo unitario diretto IV...	Competenza	Periodicità Competenza	Data Inizio Competenza	Dat Cor
8407130001	22	22		1	5.000,00		0 Trimestrale		

Espandere la sezione INPS per verificare il conteggio

Fattura - FVA07-0000928

Generale

Data pagamento: Data competenza:

Importo da pagare: 5.532,50

Ritenute 1038 | 5.000,00 | 23,000

INPS

Codice INPS: ENASARCO | Importo totale contributo IN 675,00

Importo lordo sogg. a contrib.: 5.000,00 | % collaboratore: 50,0000

Quota non imponibile INPS: 0,00 | Quota a carico collaboratore: 337,50

Imponibile contributivo: 5.000,00 | Quota a carico committente: 337,50

OK

La registrazione della fattura genera una riga nel batch Contributi Calcolati (esattamente come accade per la ritenuta d'acconto).

In questa fase vengono semplicemente annotati gli importi che vengono utilizzati per il conteggio al raggiungimento del massimale annuo.

Data docum.	Nr. docum.	Nr. document.	Nr. fornitore	Quota a carico collaboratore	Importo lordo INPS residuo	Quota non impon. INPS	Imp. res. INPS a carico coll.	Cod. valuta	Data di registrazi	Codice INPS	Importo lordo sogg. a contrib.
18/08/2007	A107-01204	55	1217589	337,50	5.000,00	0,00	337,50		18/08/2007	ENASARCO	5.000,00

In fase di registrazione del pagamento clic sul pulsante **Ritenute Inps**, controllare soltanto le date e confermare Sono state create le righe relative alla ritenuta d'acconto, quota a debito del collaboratore, quota a carico ditta

Id.	Tipo di documento	Nr. documento	Nr. doc.	Causale	Importo (VL)	Tipo conto	Nr. conto	Collega a tipo doc.	Descrizione	Tipo contropartita	Contropartita R
19.	Pagamento	PAG07-000521	55	F-SALDO	5.532,50	Fornitore	1217589	107-01204	BELLINI MAUR.	Conto C/G	
19.	Pagamento	PAG07-000521	55	F-SALDO	230,00	Fornitore	1217589	107-01204	BELLINI MAUR.	Conto C/G	2902000009
19.	Pagamento	PAG07-000521	55	F-SALDO	337,50	Fornitore	1217589	107-01204	BELLINI MAUR.	Conto C/G	2902000010
19.	Pagamento	PAG07-000521	55	F-SALDO	337,50	Conto C/G	8405120		BELLINI MAUR.	Conto C/G	2902000010

Con la registrazione del pagamento gli importi vengono trascritti nel Batch Contributi.

Il programma esegue il controllo del raggiungimento del massimale in fase di registrazione della fattura di acquisto.

Nell'esempio:

il massimale per il calcolo dei contributi è fissato in 27.667 euro. (anno 2007)

Righe scaglioni contributi

Digita per filtrare (F3) Importo

Importo	% imponibile
27.667,00	100

con precedenti fatture sono già stati contabilizzati euro 5000

Contributi Calcolati

Data docum.	Nr. docum.	Nr. document.	Nr. fornitore	Importo lordo sogg. a contrib.	Quota a carico collaboratore	Importo lordo INPS residuo
18/08/2007	A107-01204	55	1217589	5.000,00	337,50	0,00

1217589 - BELLINI MAURO srl

Generale: BELLINI MAURO srl

Indirizzo e contatto: 25012

Fatturazione

Ritenute e Contributi

Soggetto residente:	Residente	Sesso:	Maschile
Indirizzo di residenza:	VIA FOSSALTA DI PIAVE 7	Persona fisica:	☒
CAP di residenza:	25012	Cod. ritenuta:	1038
Città di residenza:	Calvisano	Codice INPS:	ENASARCO
Primo nome:	Mauro	Impon. INPS assogg.società:	5.000,00
Cognome:	Bellini	Impon. INPS assogg.terzi:	0,00
Provincia di residenza:	BS	Paese di domicilio fiscale:	IT
Data di nascita:	25/05/1966	Codice contributo fiscale:	
CAP luogo di nascita:	10010	Codice INAIL:	
Città di nascita:	ALBIANO D'IVREA (TO)	Impon. INAIL assogg.società:	0,00
Provincia di nascita:	TO	Impon. INAIL assogg.terzi:	0,00

inserendo una fattura di imponibile 30.000 euro, automaticamente l'imponibile soggetto ad Enasarco viene ridotto a euro 22.667

Fattura : FVA07-0000929

Generale									
Data pagamento:		Data competenza:							
Importo da pagare:	33.689,98								
Ritenute		1038	30.000,00	23,000					
INPS									
Codice INPS:	ENASARCO	Importo totale contributo IN	3.060,05						
Importo lordo sogg. a contri	22.667,00	% collaboratore:	50,0000						
Quota non imponibile INPS:	0,00	Quota a carico collaboratore:	1.530,02						
Imponibile contributivo:	22.667,00	Quota a carico committente:	1.530,03						
OK									

Riga	Trova	Filtro	Cancella filtro						
Tipo	Nr.	Cat. reg.	Co...	D...	Quantita	Costo	Competenza	Periodic	
		art./serv. IVA	IVA	S...		unitario		Compet	
Conto C/G	8407140001	22	22		1	30.000,00		0 Trimestra	

Dal menu Contributi → Report e Analisi

- Gestione Bancaria
- Contabilità clienti
- Contabilità fornitori
- Cespiti
- Attività Periodiche
 - Contabilità Generale
 - IVA
 - Valuta
 - Anno Fiscale
- Contabilità Clienti
- Contabilità Fornitori
 - Registrazioni periodiche
 - Effetti
- Ritenute e contributi
 - Ritenute
 - Contributi

Contributi

Liste

- Contributi Calcolati
- Contributi
- Pagamenti Contributi

Report e analisi

Contributi

Modifica - Contributi
 Cancella filtro
Pagina

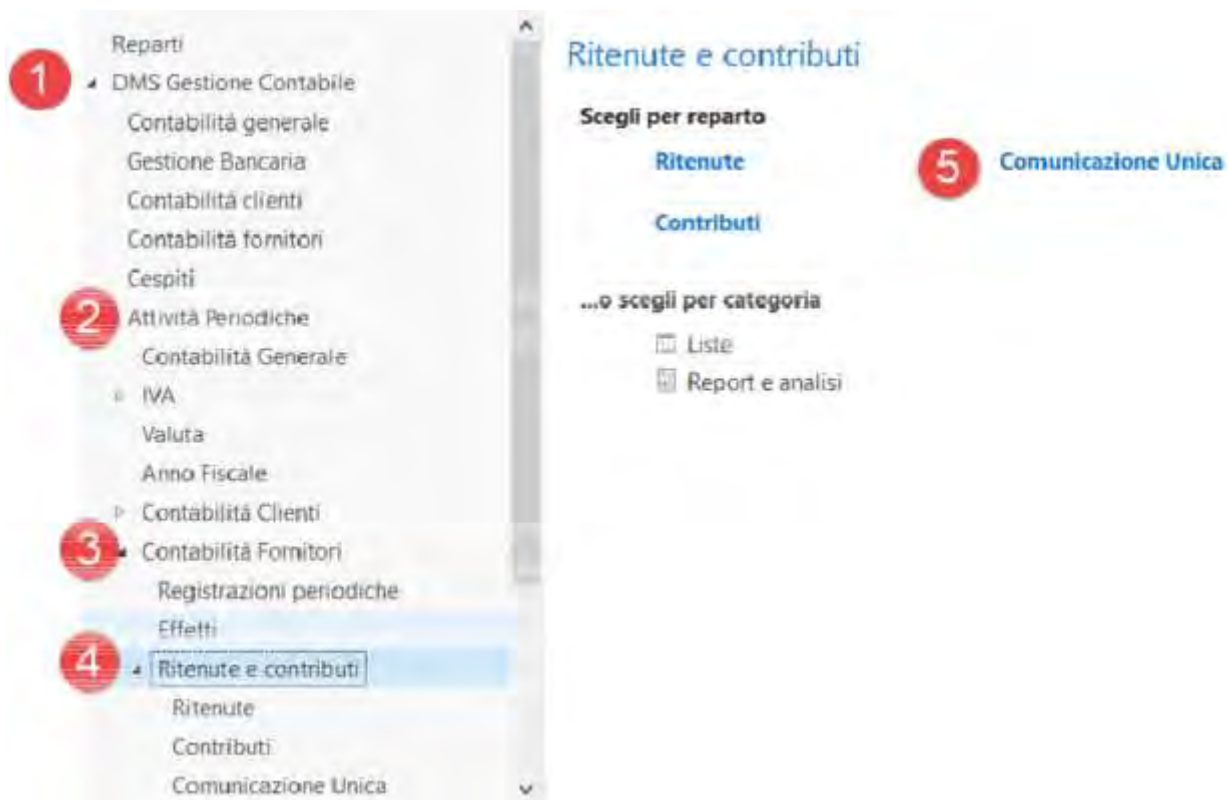
AZIONI

Tipo contributo: INPS
 Mese riferimento: 12
 Anno riferimento: 2008
 Stampa dettagli: ☒
 Stampa definitiva: ☐

Stampa...
 Anteprima
 Annulla

Comunicazione Unica

Poiché il modello ministeriale è soggetto a modifiche, Volkswagen spedisce ogni anno agli Organizzati il fascicolo con le istruzioni aggiornate per l'emissione della CU.



Contabilità Generale

Seconda Parte

Menu Iva

Codici Iva

I codici Iva si trovano nelle Tabelle Categorie registrazione business IVA e Categorie

Registrazioni Art./Servizio Iva

10	Vendite Intra CEE	
11	Vendite Extra CEE	
12	Vendite Nazionali	
16	Vendite Interne	
2	Acquisti Nazionali	A1
22	Vendita Corrispettivi	
29	Garanzia	
3	Acquisto Intra CEE	A3
30	Vendite Nazionali Veicoli Usati	
31	Acquisti Nazionali Veicoli Usa...	
35	Vendita Intra CEE Privato	
4	Acquisti Extra CEE	
8		

0	Interno	Margine	Vend. ...	Acquist...
1	Iva 20%	☐		
15	Articolo 15 633/72 (regime de...	☒		
2	Iva 04%	☐		
21	Iva 21%	☐		
22	Iva 22%	☐		
5	Iva 10%	☐		
AA	Art. 9 Comma 1 N°9 DPR 633/	☐		
B1	Art. 41 legge 427/93 Cessione...	☐		
BB	Art. 10 Comma 1 N°9 DPR 633	☐		
CC	Art. 18 Comma 3 N°9 DPR 633	☐		
DD	Art. 8 Comma 1 Lett.C DPR 63...	☐		
E1	SC, Contr. ART.15 COM. 1 P.TO...	☐		
EE	Art. 15 Comma 1 N°1 DPR 633	☐		
FC				

Reparti → Standard Setup → Setup applicazione → Gestione contabile → Categorie reg. IVA → Categorie registrazione business IVA

Reparti → Standard Setup → Setup applicazione → Gestione contabile → Categorie reg. IVA → Categorie registrazione articoli/servizi IVA

Il percorso è necessario quando si deve inserire un nuovo codice Iva, per la normale interrogazione è sufficiente un clic all'interno del campo Categoria Registrazione Iva dalla fattura di acquisto o di vendita.

Immissione di nuovi codici Iva

Il capitolo riguardante l'immissione dei nuovi codici Iva è trattato nella sezione Approfondimenti della Guida

Gestione dell'Iva Indetraibile

L'iva indetraibile è automaticamente portata a costo e viene visualizzata su una riga separata

Nel caso invece si desideri gestire l'iva indetraibile su un conto specifico per poi effettuare manualmente dei giro conti si dovrà:

Creare sul Piano dei Conti il conto dell'Iva Indetraibile

Entrare nel Setup Registrazioni Iva:

Reparti → Standard Setup → Setup applicazione → Gestione contabile → Categorie reg. IVA → Setup

Registrazioni Iva

e su ogni aliquota per la quale si vuole il giroconto al conto Iva Indetraibile specificarne il numero nell'apposita colonna.

Setup registrazioni IVA

Cat. reg. business IVA	Cat. reg. art./serv. IVA	Descr.	Identific. codice IVA	% IVA	Inc. in sta	Inc. in reg.	% def.	Tipologia IVA	Conto IVA vendite	Conto IVA acquisti	Cto IVA ven. per acq. intrac.	Codice categoria IVA	Ass. UE	No. com. antic.	Conto IVA non detraibile
I	G1			10	☐	☐	100	Normale	2905000002	2905000001			☐	☐	
	II			10	☐	☐	100	Normale					☐	☐	
10				0	☐	☐	100	Normale					☐	☐	
10	K2	K2		0	☐	☐	100	Normale	2905000002	2905000001			☐	☐	
10	SS	SS		0	☐	☐	100	Normale	2905000002	2905000001			☐	☐	
11				0	☐	☐	100	Normale					☐	☐	
12				0	☐	☐	100	Normale					☐	☐	
12	1	20		20	☐	☐	100	Normale	2905000002	2905000001			☐	☐	
12	2	04		4	☐	☐	100	Normale	2905000002	2905000001			☐	☐	
12	5	10		10	☐	☐	100	Normale	2905000002	2905000001			☐	☐	
12	AA	AA		0	☐	☐	100	Normale	2905000002	2905000001			☐	☐	
12	B1	II		0	☐	☐	100	Normale	2905000002	2905000001			☐	☐	
12	BB	BB		0	☐	☐	100	Normale	2905000002	2905000001			☐	☐	
12	CC	CC		20	☐	☐	100	Normale	2905000002	2905000001			☐	☐	
12	DD	DD		0	☐	☐	100	Normale	2905000002	2905000001			☐	☐	

Setup dell'Iva

Le impostazioni generali si trovano nella sezione **Stampe Fiscali** del Setup di Contabilità Generale

Reparti → DMS Gestione Contabile → Attività Periodiche → IVA → Comunicazione IVA Trimestrale → Setup Contabilità Generale

Stampe Fiscali	
Gestione Decalage IVA:	☐
Tipo arrotondamento IVA:	Al più vicino
Fattore arrotond. liquidazione:	0.01
Minimo vers. IVA:	25.00
Data ultima liquidazione:	30/04/2007
Ultima data stampa giorn. gen.:	30/04/2007
Ultimo nr. progr. giorn. generale:	40450
Ultimo Anno Pagina Giornale Generale:	2007
Ultimo N.ro Pagina Giornale Generale:	1182
Ultimo Dare Giorn. Generale Es. Precedente:	246.130.579.03
Ultimo Avere Giorn. Generale Es. Precedente:	246.130.579.03
Stampa Testata Libro Giornale:	☐
Ultima pag. libro giornale stampata:	0
Ultima Data Chiusura Esercizio:	C31/12/2006

Le impostazioni per l'Iva del Margine si trovano nella sezione Regime Speciale Margine

Regime Speciale Margine	
Utilizzo Regime Speciale del Margine:	☒
Metodo Globale:	☐
% IVA Margine Speciale:	20.00
Fattore di Scorporo Regime Speciale:	0.83333
Conto IVA Regime Speciale:	2905000007

Inserimento di importi di Credito Iva

Prima del calcolo dell'Iva di dicembre (eventualmente versata il 16 gennaio dell'anno successivo), è necessario inserire nell'apposito campo della scheda dell'Iva periodica, l'eventuale acconto versato a fine dicembre.

Analogamente si dovrà procedere per l'eventuale Iva a credito derivante da liquidazione annuale. (mentre il programma tiene conto del credito che si realizza in un mese e lo gestisce direttamente nel calcolo dell'Iva del mese successivo).

Acconto Iva di fine dicembre

Visualizzare la scheda del mese di dicembre nel menu di Dichiarazione Iva Periodica:

Reparti → DMS Gestione Contabile → Attività Periodiche → IVA → IVA Varie



Selezionare il mese di dicembre e pulsante Modifica

Espandere la sezione Acconto Iva e digitare l'importo dell'acconto versato

Liquidazione			
Dichiarazione IVA:		55.154,72	
Acconto IVA:		0,00	
Credito anno precedente:		0,00	
Debito anno precedente:		0,00	
Variazioni IVA esigibile:		0,00	
Importo pagato:		0,00	
Credito periodo precedente:		21.291,98	
Debiti periodo precedente:		0,00	
Variazioni IVA detraibile:			0,00
Variaz. di imposta a debito:			0,00
Variaz. di imposta a credito:			0,00
IVA non versata periodi prec.			0,00
Inter. variaz imposta a debito:			0,00
Interessi omessi versamenti:			0,00
Credito IVA compensabile:			0,00
Crediti speciali:			0,00

In Contabilità Generale si registrerà normalmente il movimento di Conto Iva Erario a Banca.

Quando si stamperà il calcolo dell'Iva del mese di dicembre, l'acconto verrà sommato all'importo dell'iva a credito per gli acquisti e pertanto detratto dall'ammontare a debito, o sommato all'eventuale credito.

Credito derivante da liquidazione annuale

L'eventuale credito Iva del mese di dicembre, dovrà essere imputato manualmente nel campo Credito Anno Precedente della scheda Dichiarazione Iva Periodica del mese di gennaio.

Liquidazione			
Dichiarazione IVA:	55.154,72	Variazioni IVA detraibile:	0,00
Acconto IVA:	0,00	Variaz. di imposta a debito:	0,00
Credito anno precedente:	0,00	Variaz. di imposta a credito:	0,00
Debito anno precedente:	0,00	IVA non versata periodi prec.	0,00
Variazioni IVA esigibile:	0,00	Inter. variaz imposta a debito:	0,00
Importo pagato:	0,00	Interessi omessi versamenti:	0,00
Credito periodo precedente:	21.291,98	Credito IVA compensabile:	0,00
Debito periodo precedente:	0,00	Crediti speciali:	0,00

Dopo aver eseguito con la scelta Finale il menu Calcola e Registra Liquidazione Iva del mese di dicembre, verrà rilevato l'eventuale importo a credito.

L'ammontare, comprensivo dell'eventuale acconto versato, viene riportato nel campo Credito Periodo Precedente.

Occorre spostarlo nel campo **Credito Anno Precedente**.

Liquidazione			
Dichiarazione IVA:	55.154,72	Variazioni	
Acconto IVA:	0,00	Variaz. di i	
Credito anno precedente:	0,00	Variaz. di i	
Debito anno precedente:	0,00	IVA non ve	
Variazioni IVA esigibile:	0,00	Inter. varia	
Importo pagato:	0,00	Interessi o	
Credito periodo precedente:	21.291,98	Credito IV	
Debito periodo precedente:	0,00	Crediti spe	

In tal modo verrà correttamente contabilizzato nella liquidazione Iva del mese di gennaio.

Sequenza passaggi per Iva mensile

Stampa in prova dei Registri Iva ed eventualmente delle stampa di controllo per la sequenza della numerazione Calcolo in prova dell'Iva con rilevazione dell'importo da versare o a credito

Verifica Liquidazione con Stampa Riepilogativa dei Registri

Versamento con F24

Calcolo in Definitiva dell'Iva, inserendo nella maschera gli estremi dell'F24.

Controllo del conto di contabilità Iva c/ Erario per verifica dei movimenti di giroconto automatici

Registrazione manuale in contabilità del versamento dell'Iva

Stampa dei Registri Iva

La procedura è la medesima sia che si tratti della stampa in prova, che di quella definitiva o della ristampa. Varia unicamente la scelta nel campo Tipo di Stampa

Tutte le stampe relative ai registri si trovano nel menu Stampe Fiscali di Contabilità Generale

Reparti → DMS Gestione Contabile → Contabilità generale → Stampe → Stampe Fiscali



La stampa può essere eseguita in **Test** (stampa di prova per qualsiasi periodo), **Definitiva** (periodo di un mese), **Ristampa** (di un periodo già stampato in definitiva)

Selezionare il **Registro** → il **Periodo** → ed il **Tipo di Stampa**

Options	
Registro IVA:	A
Data Inizio Periodo:	01/06/2007
Data Fine Periodo:	30/06/2007
Tipo di Stampa:	Test
Ultima Pagina Stampata:	49
Testo 1:	
Testo 2:	
Testo 3:	
Includi Cod. IVA con Ignora in Stampa:	☒

Nei riquadri Testo 1 – 2 e 3 è possibile inserire annotazioni della lunghezza massima di 200 caratteri per ogni campo, che verranno riportati al fondo della stampa dei movimenti, dopo i totali

Al momento della stampa definitiva del periodo si rilancerà la stampa dei registri con la scelta di Tipo di Stampa **Definitiva**.

Verrà richiesta una conferma

La procedura per la stampa dei **Registri Iva del Margine** è assolutamente identica

Dopo aver ripetuto i medesimi passaggi per tutti i registri stampare il **Riepilogo Registri Liquidazione Iva**

Options	
Registro IVA:	A
Data Inizio Periodo:	01/06/2007
Data Fine Periodo:	30/06/2007
Raggr. per Registro:	☒
Raggr. per Tipo Registro:	☒
Riepilogo:	☒
Periodi Liquidati:	☐
Ultima Pagina Stampata:	49
Includi Regime del Margine:	☒

Indicare il periodo e spuntare le opzioni che interessano

La stampa definitiva aggiorna la data Ultima Stampa del registro ed il numero della pagina

Registri IVA

Digita per filtrare (F3)

Codice

Filtro: No

Codice	Descrizione	Tipo	Data ultima stampa	Numeratore Registro IVA	Regi... in R...	Fit...	Corr...
A	Iva Acquisti	Acquisto	31/05/2007	49	☐	☐	☐
A3	Iva Acquisti Intra UE	Acquisto	31/05/2007	10	☐	☐	☐
C	Corrispettivi	Vendita	31/05/2007	15	☐	☐	☒
PH	Registro Documenti...	Vendita		0	☐	☒	☐
PHAU	Registro doc. Interni...	Acquisto		0	☐	☒	☐
V1	Vendite Magazzino/...	Vendita	31/05/2007	11	☐	☐	☐
V2	Vendite Autoveicoli	Vendita	31/05/2007	33	☐	☐	☐
V3	Fatture Intracom. (In...	Vendita	31/05/2007	10	☐	☐	☐
V5	Fatture Autogerma	Vendita	31/05/2007	10	☐	☐	☐
V6	Fatture Libere	Vendita	31/05/2007	17	☐	☐	☐

Calcolo dell'Iva periodica

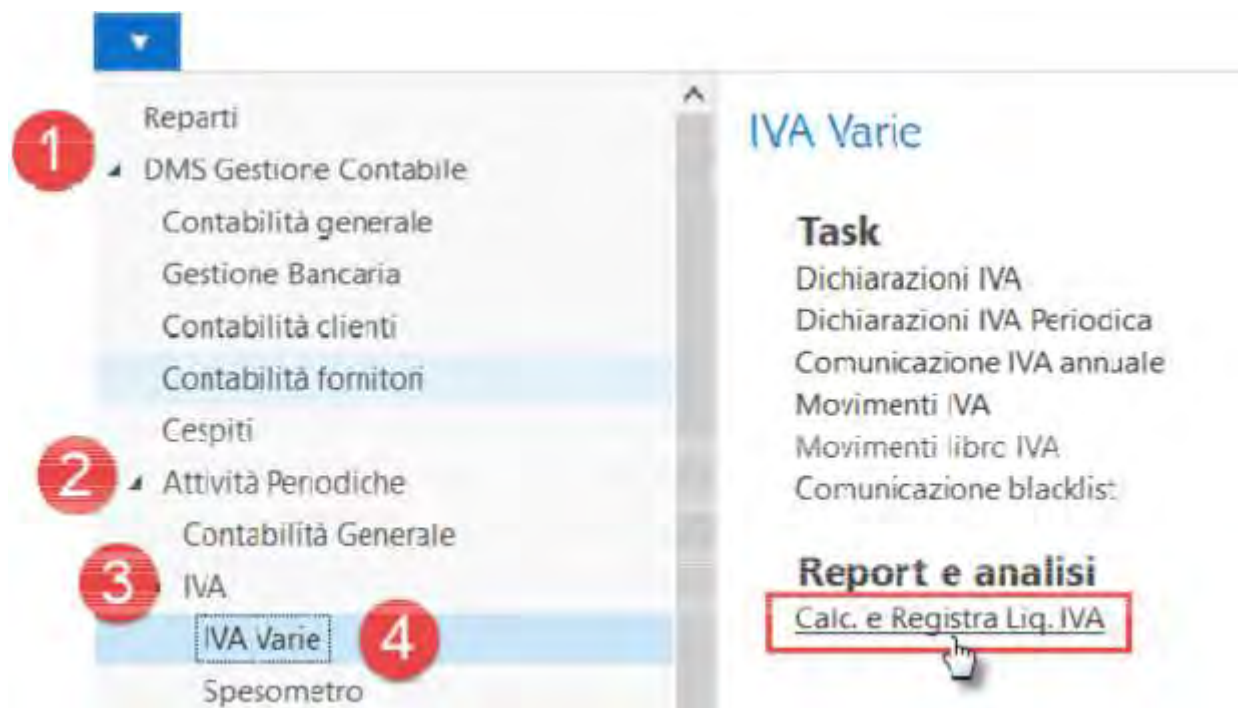
Il menu è unico e si utilizza per effettuare la liquidazione sia in prova che definitiva dell'Iva da versare. E' inoltre possibile effettuare una ristampa.

La liquidazione in prova può avvenire n. volte. Quando si deciderà che si tratta di quella definitiva (probabilmente a versamento già effettuato) la si dovrà rifare in forma Definitiva.

La stampa definitiva permetterà di aggiornare i saldi e trascriverà i dati della liquidazione in un file che si utilizzerà in fase di dichiarazione Iva annuale in quanto riporta tutti i dati necessari per la compilazione del modello.

Con la Registrazione Definitiva il programma esegue in modo autonomo due scritture di contabilità generale per giro contare l'Iva Vendite e l'Iva Acquisti all'Erario.

DMS Gestione Contabile → Attività Periodiche → Iva → Iva Varie → Calcola e Registra Liquidazione Iva.



Anche in questo, come per i registri, la stampa può essere in Test, Definitiva e Ristampa.

Per la stampa in Test sono necessarie soltanto le date di inizio e fine periodo. Necessarie solo le date di Inizio e Fine periodo.

Mentre per la stampa in Definitiva occorre compilare tutti i campi con i numeri di conto che il programma utilizzerà per i giroconto all'Erario.

Sono necessari anche i conti degli arrotondamenti che non saranno ovviamente utilizzati in quanto non previsti dal nostro regime fiscale.

Il **Numero Documento** è quello del riepilogo della Liquidazione Iva Periodica

La stampa in definitiva della liquidazione aggiornerà tutti i dati nella riga.

Sempre ai fini della dichiarazione annuale, se la stampa definitiva avviene dopo l'eventuale versamento dell'Iva a debito, si potrà completare la riga con l'inserimento degli estremi della banca e dell'importo versato.

Lista dichiarazioni IVA periodica

Digita per filtrare (F3) | Periodo

Periodo IVA	Dichiarazione IVA	Credito periodo precedente	Debito periodo precedente	Importo pagato	Acconto IVA	Cod. banca	Data versamento
2006/09	-1.735,48	0,00	0,00	1.735,48	0,00	POPOLARE S.	16/10/2006
2006/10	-28.970,57	0,00	0,00	28.970,57	0,00	POPOLARE S.	16/11/2006
2006/11	21.291,98	0,00	0,00	0,00	0,00		
2006/12	55.154,72	21.291,98	0,00	0,00	0,00		
2007/01	25.509,35	55.154,72	0,00	0,00	0,00		
2007/02	-61.032,75	25.509,35	0,00	61.032,75	0,00	POPOLARE S.	16/03/2007
2007/03	11.518,16	0,00	0,00	61.032,75	0,00	POPOLARE S.	16/03/2007
2007/04	-35.843,47	11.518,16	0,00	35.843,47	0,00	POPOLARE S.	16/05/2007
2007/05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

La liquidazione è composta da più pagine con i dettagli delle aliquote, sulla prima pagina sono riportati anno e numero pagina, l'indicazione del tipo di liquidazione eseguita (test, finale o ristampa), la data di stampa.

Report Test (non registrato)

Calc. e Reg. Liquidazione IVA
 Periodo: 01/05/07 - 31/05/07
 SOCIETA' 088915

Data di Registrazione: 31/05/2007
 Nr. Documento: 05/2007
 Conto Ejano: 2905000004

Tutti gli importi sono in EUR

Sull'ultima pagina è riportata la liquidazione. L'eventuale Iva del Margine a debito è poi riportata, nella liquidazione riepilogativa.

Liquidazione IVA Regime Speciale periodo:		Maggio 2007	
Rilevazioni regime del margine globale ex. art. 36, comma 6, D.L. 43/95:			
Ammontare cessioni effettuate nel periodo di liquidazione:			142.957,30
Ammontare degli acquisti e spese incrementative che concorrono a formare il margine			-80.513,02
Margine positivo sorto nel periodo			62.444,28
Credito di margine periodo precedente			0,00
Totale margine positivo lordo			62.444,28
Imposta relativa da considerare nella liquidazione del periodo			10.407,38
Liquidazione IVA periodo:		Maggio 2007	
IVA Margine	10.407,38		
IVA	-133.671,37		
IVA a Debito	451.989,81		
Debito Periodo Precedente	0,00	IVA a Debito (Annot.)	451.989,81
IVA a Credito	307.911,06		
Credito Periodo Precedente	0,00	IVA a Credito (Annot.)	307.911,06
Imposta indebitabile	918,28		
Credito IVA Anno Precedente			
Acconto IVA			
		Totale IVA da Versare:	144.078,75

Verificare la trascrizione della liquidazione nella lista di Liquidazione Iva Periodica

Lista dichiarazioni IVA periodica

Digita per filtrare (F3) | Periodo IVA

Periodo IVA	Dichiarazione IVA	Credito periodo precedente	Debito periodo precedente	Importo pagato	Acconto IVA	Cod. banca	Data versamento	Descrizione
2006/09	-1.735,48	0,00	0,00	1.735,48	0,00	POPOLARE S..	16/10/2006	
2006/10	-28.970,57	0,00	0,00	28.970,57	0,00	POPOLARE S..	16/11/2006	
2006/11	21.291,98	0,00	0,00	0,00	0,00			
2006/12	55.154,72	21.291,98	0,00	0,00	0,00			
2007/01	25.509,35	55.154,72	0,00	0,00	0,00			
2007/02	-61.032,75	25.509,35	0,00	61.032,75	0,00	POPOLARE S..	16/03/2007	
2007/03	11.518,16	0,00	0,00	61.032,75	0,00	POPOLARE S..	16/03/2007	
2007/04	-35.843,47	11.518,16	0,00	35.843,47	0,00	POPOLARE S..	16/05/2007	
2007/05	-144.078,75	0,00	0,00	144.078,75	0,00	BANCO DI B..	16/06/2007	

Per aggiungere gli estremi del versamento, se non è stato fatto in sede di liquidazione, selezionare la riga e pulsante Modifica.

Sia nella scheda che nella lista è presente il campo Periodo Liquidato che risulterà flegato.

L' ammontare dell'Iva Acquisto e Vendita sono stati giro contati all'Iva c/ Erario

Nell'esempio sottostante è presente il Filtro Rapido sul conto dell'Iva Erario e l'opzione **Limita Totali a:** con la scelta del giorno della liquidazione Iva definitiva

Piano dei conti

1

Limita totali a:

Dove Filtro data è

31/05/07

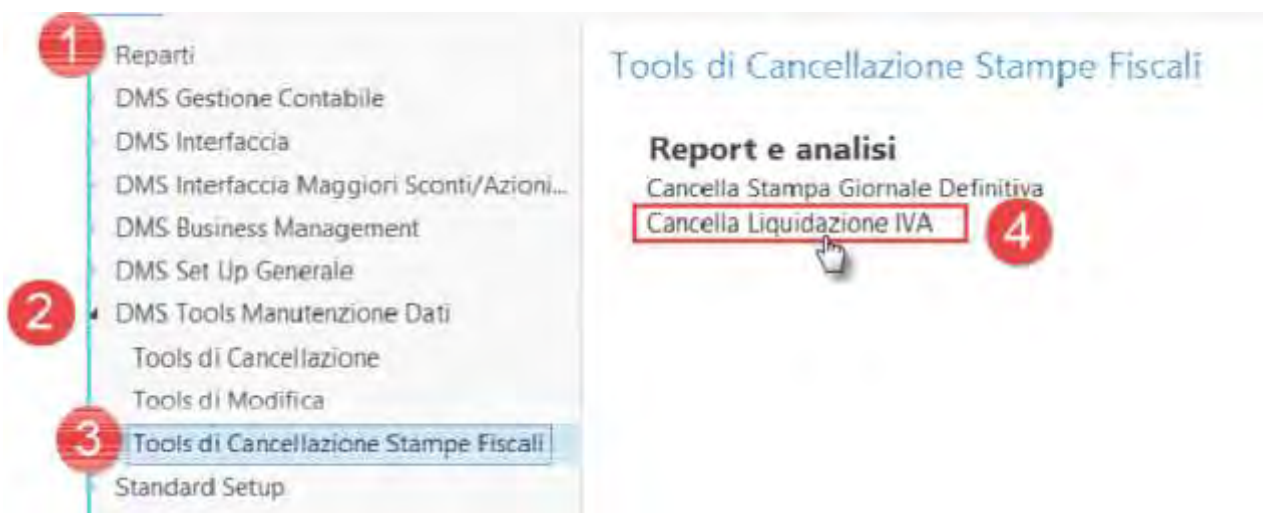
+ Aggiungi filtro

Nr.	Nome	Economic...	Tipo Sezione	Tipo conto	Saldo periodo	Ti
2905000004	IVA C/ERARIO	Patrimoniale	Passività	Analitico	-144.078,75	

Cancellazione della Liquidazione già stampata in Definitiva

Può essere cancellata una liquidazione Iva i cui movimenti non sono ancora stati stampati in definitiva sul Libro Giornale.
 In caso contrario il messaggio sarà:

Gli utenti autorizzati a questo tipo di operazioni, potranno accedere al menu Cancella Liquidazione Iva



Ferme restando tutte le premesse fatte, la procedura per la cancellazione di una liquidazione Iva già effettuata è la seguente:

Può essere cancellata una liquidazione Iva i cui movimenti non sono ancora stati stampati in definitiva sul Libro Giornale.

Ricerche varie sui Movimenti Iva

Il campo Categoria Registrazione Iva della fattura vendite e acquisto, aggiorna un file denominato

Movimenti Iva. I movimenti sono archiviati in base alla colonna Numero Movimento. Per le ricerche è indispensabile utilizzare i filtri.

Nell'esempio si ricercano i movimenti di acquisto del mese di maggio che costituiscono l'importo relativo a

31/05/2007	Acquisto	Acquisti Nazionali	Fuori campo iva
	Liquidazione		-20.262,74

Poiché il codice Iva è

Codice	Descrizione	Re	da
EE	Art. 15 Comma 1 N°1 DPR 633/72		
FC	Fuori campo iva		
FF	Art.2 DPR 633/72		

1. Visualizzare la lista dei Movimenti Iva

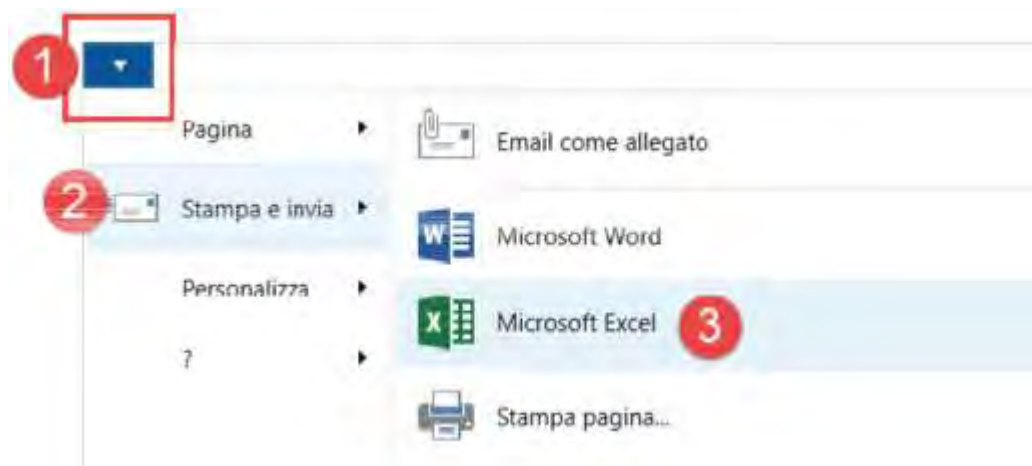


Attivare il Filtro Avanzato

Impostare i criteri sulle colonne: Tipo, Data Registrazione e Categoria Registrazione Business Iva.

Movimenti IVA -										
Mostra risultati: ☒ Dove Tipo è Acquisto ☒ E Data di registrazione è 01/05/07, 31/05/07 ☒ E Cat. reg. art./serv. IVA è FC										
Nr. movi...	Data esecuzione...	Cat. reg. business IVA	Cat. reg. art./serv...	Codice IVA	Data di registrazione	Nr. documento	Nr. document...	Tipo di documento	Tipo	
31596	07/05/2007	2	FC	FC	07/05/2007	A107-00927	118	Fattura	Acquisto	
31763	10/05/2007	2	FC	FC	10/05/2007	A107-00935	42	Fattura	Acquisto	
32080	10/05/2007	2	FC	FC	10/05/2007	A107-00967	713/00	Fattura	Acquisto	
33450	18/05/2007	2	FC	FC	18/05/2007	A107-01046	0801190930	Fattura	Acquisto	
33452	18/05/2007	2	FC	FC	18/05/2007	A107-01047	42203078000...	Fattura	Acquisto	
33461	22/05/2007	2	FC	FC	22/05/2007	A107-01052	134	Fattura	Acquisto	

4. Inviare la stampa ad Excel per eseguire la somma



Posizionarsi su una cella della colonna da sommare, premere Ctrl + freccina verso il basso per spostarsi all'ultima cella scritta della colonna, utilizzare il pulsante Somma automatica

D	E	F	G	H	I	J	M
Cat. reg. 4	Codice	Data di registra	Nr. documento	Nr. documento esterno	Tipo di documento	Tipo	Imponibile
FC	FC	07/05/2007	A107-00927	118	Fattura	Acquisti	8.333,00
FC	FC	10/05/2007	A107-00935	42	Fattura	Acquisti	2.023,12
FC	FC	10/05/2007	A107-00967	713/00	Fattura	Acquisti	8,45
FC	FC	18/05/2007	A107-01046	8B01190930	Fattura	Acquisti	0,28
FC	FC	18/05/2007	A107-01047	4220307800069752	Fattura	Acquisti	-0,11
FC	FC	22/05/2007	A107-01052	134	Fattura	Acquisti	9.898,00
							20262,74

Ricerca di tutte le fatture emesse/ricevute a fronte di un telaio

Visualizzare la Tabella Movimenti Iva

Nel filtro Rapido impostare il campo di ricerca con Nr. Telaio e nel campo dei criteri digitarne anche solo la parte finale preceduta dall'asterisco

Movimenti IVA

*823517664 | Nr. Telaio

Nr. documento	Nr. document...	Tipo di documento	Tipo	Incl. in t...	Riferito a periodo	Imponibile	Importo	Nr. Telaio	Nr. Targa
071FW001100		Fattura	Vendita	☐		-118,16	-23,63	TMBHC26YB23517664	BZ173HY
071FW001100		Fattura	Vendita	☐		11,82	2,36	TMBHC26YB23517664	BZ173HY
071FW001100		Fattura	Vendita	☐		-5,66	-1,13	TMBHC26YB23517664	BZ173HY
071FW001100		Fattura	Vendita	☐		-46,68	-9,34	TMBHC26YB23517664	BZ173HY
071FW001100		Fattura	Vendita	☐		0,35	0,07	TMBHC26YB23517664	BZ173HY
061RW003857		Fattura	Vendita	☐		-13,69	-2,74	TMBHC26YB23517664	BZ173HY
061RW003857		Fattura	Vendita	☐		1,37	0,27	TMBHC26YB23517664	BZ173HY
061RW003857		Fattura	Vendita	☐		-0,01	0,00	TMBHC26YB23517664	BZ173HY

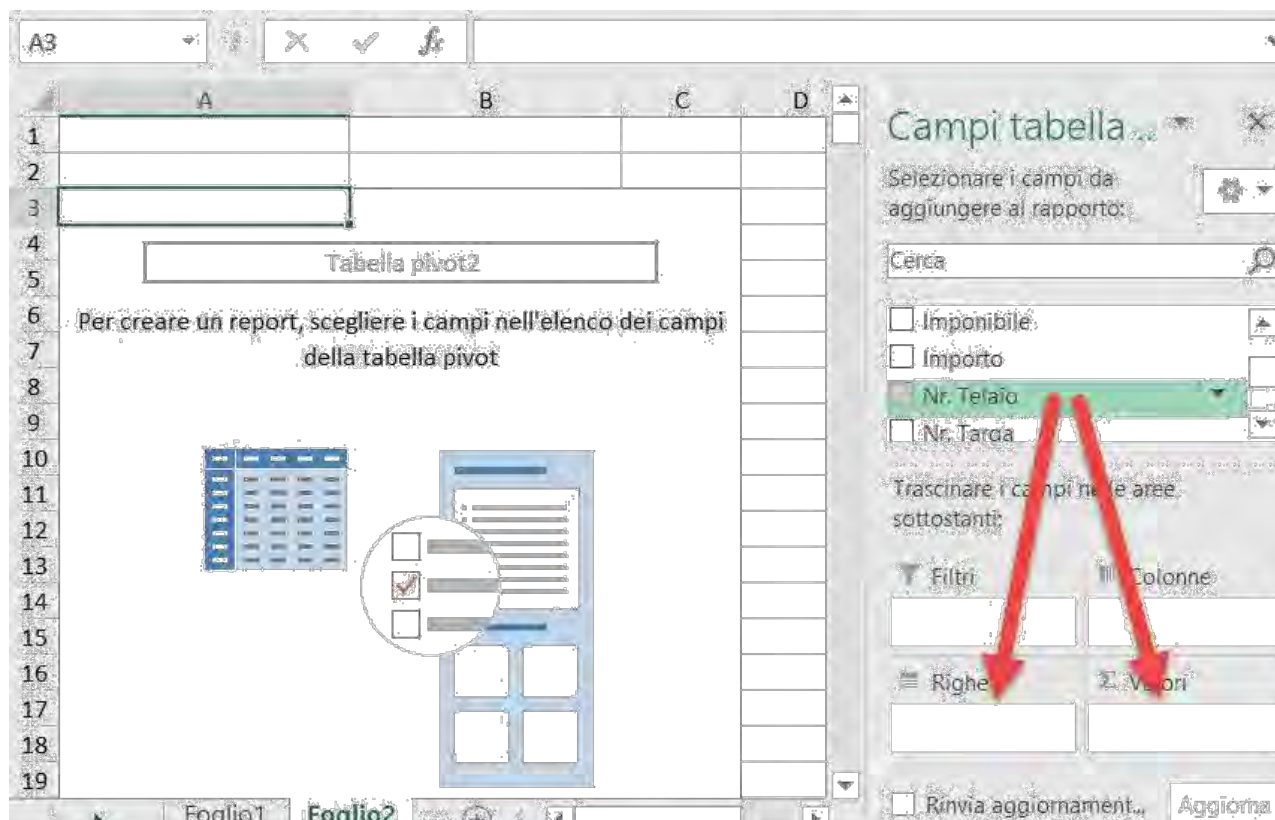
Tabella Pivot in Excel con movimenti Iva per telaio

Visualizzare la tabella dei Movimenti Iva

Inviare il file ad Excel

Da Excel menu Inserisci: Tabella Pivot. Confermare la prima finestra con OK

Nella parte a destra della finestra successiva c'è uno schema che contiene il nome di tutte le colonne presenti nel foglio di Excel e quattro aree sulle quali queste etichette possono essere trascinate per creare delle situazioni di sintesi. Nell'esempio per lo scopo che si vuole ottenere trascinare l'etichetta Nr. Telaio sopra il campo Righe e anche sopra il campo Valori.



E' sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse sopra l'etichetta Nr. Telaio e, tenendo premuto, il pulsante trascinarlo sopra il riquadro.

Il risultato è immediato

Etichette di riga	Conteggio di Nr. Telaio
Movimenti senza numero di telaio	13732
1542668314	4
1KZ7W616695	2
3VWSC81H5SM075678	5
A154491	1
CJ143BK	2
JHMAP1130YT006133	5
JHMEJ9330WS013700	2
JTDKC183605078936	2
KLATF48CEXB356431	1
SAJAA01P73FM75354	1
SAJAA01P73FM75355	2
SALLNABE24A442835	1
SARDWBGMWWD037189	1
SARRDWBGMWWD037189	1
SB1EW56L90E096916	3

La tabella è stata creata in un foglio di lavoro nuovo, i dati originali sono nel foglio che precede.

Per visualizzare i movimenti che compongono un totale fare doppio clic sopra il numero riepilogativo dei movimenti

24	TMBHC26Y823517664	8
25	TMBKS21U138695451	
26	TMBNZ46Y644115510	
27	TMR77711I6X216360R	

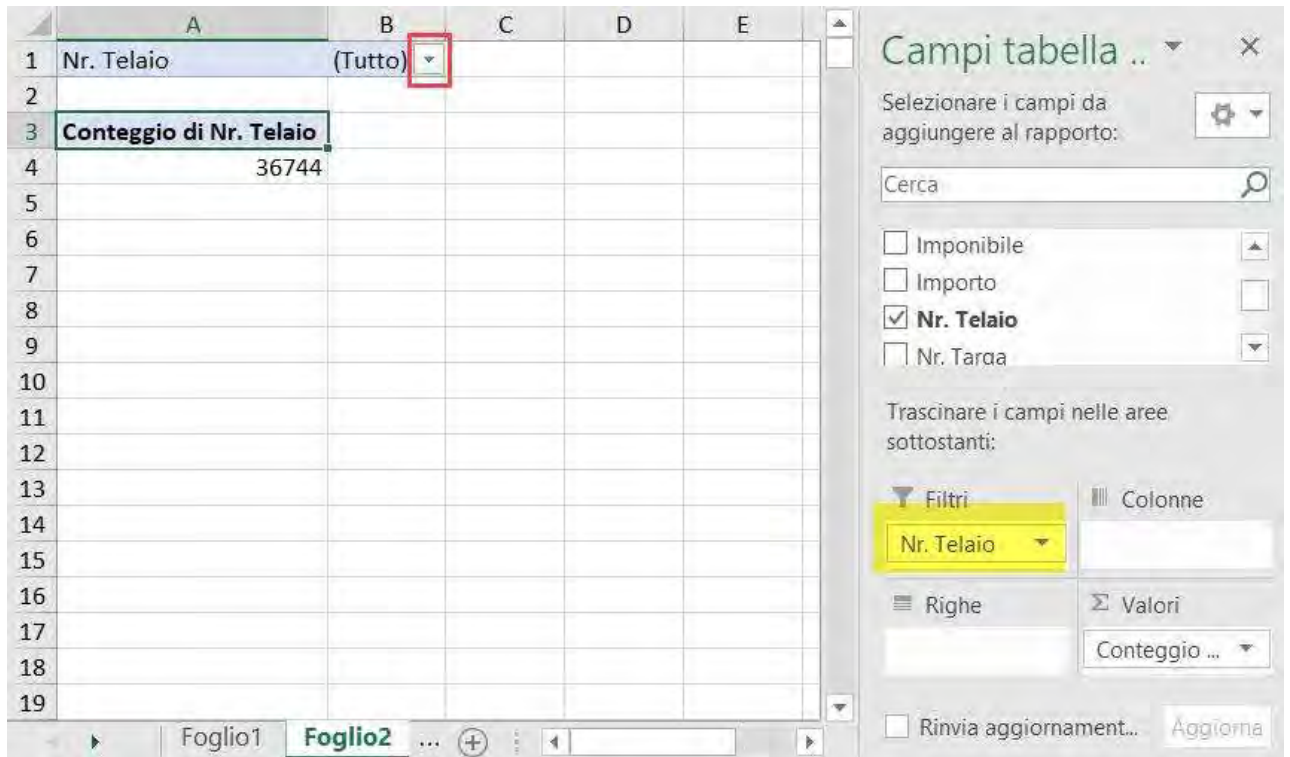
doppio clic
sopra il
numero

Conteggio di Nr. Telaio
 Valore: 8
 Riga: TMBHC26Y823517664

Anche in questo caso è stato generato un nuovo foglio di lavoro che potrà quindi essere eliminato.

In alternativa si può:

Trascinare l'etichetta Nr. Telaio dal campo Righe al campo Filtro e poi fare clic sulla freccia di selezione per scegliere il telaio da visualizzare.



The screenshot shows a spreadsheet with columns A, B, C, D, and E. Row 1 contains 'Nr. Telaio' in column A and '(Tutto)' in column B. Row 3 contains 'Conteggio di Nr. Telaio' in column A and '36744' in column B. To the right, the 'Campi tabella' dialog box is open. It has a search bar and a list of fields: 'Imponibile', 'Importo', 'Nr. Telaio' (checked), and 'Nr. Tarqa'. Below this, there are sections for 'Filtri', 'Colonne', 'Righe', and 'Valori'. In the 'Filtri' section, 'Nr. Telaio' is selected. In the 'Valori' section, 'Conteggio ...' is selected. At the bottom of the dialog, there is a checkbox for 'Rinvia aggiornament...' and an 'Aggiorna' button.

Altre ricerche possono essere fatte con il Filtro apido sulle colonne Codice Fiscale e Partita Iva. Quest'ultima potrebbe non essere visualizzata e quindi andrà aggiunta.

Anche in questo caso non è necessario digitare l'intero Codice Fiscale o Partita Iva, bastano alcuni numeri finali preceduti dall'asterisco.

Movimenti IVA

*66E25L219R

Codice fiscale

tra risultati:

aggiungi filtro

Nr. movim...	Data esecuzione...	Cat. reg. business IVA	Cat. reg. art./ser...	Codice IVA	Data di registrazi	Nr. documento	Nr. document...	Tipo di document
36820	28/06/2007	12	1	20	28/06/2007	071FM0016		Fattura
36821	28/06/2007	12	1	20	28/06/2007	071FM0016		Fattura
36822	28/06/2007	12	1	20	28/06/2007	071FM0016		Fattura

Per visualizzare la fattura o i movimenti C/G selezionare la riga e fare clic sul pulsante **Naviga**

Naviga
 2

Mostra come lista
 Visualizza

Mostra come grafico

Note Collegamenti
 Mostra allegato

Aggiorna Cancelli filtro
 Pagina

Movimenti IVA

Mostra risultati:

+ Aggiungi filtro

Nr. movim...	Data esecuzione...	Cat. reg. business IVA	Cat. reg. art./ser...	Codice IVA	Data di registrazi	Nr. documento	
1	36820	28/06/2007	12	1	20	28/06/2007	071FM0016
	36821	28/06/2007	12	1	20	28/06/2007	071FM0016

Documento

Nr. documento:

071FM001627

Movimenti correlati

Nr. di movimenti

 Fatture vendita reg.

1

Movimenti C/G

1

Movimenti IVA

1

Mov. contabili clienti

1

Dettagli mov. cliente

1

Movimenti libro giornale

5

I libri movimenti IVA

1

Pag. 280 a 386

Altre stampe Iva

Reperti → DMS Gestione Contabile → Contabilità generale → Stampe → Varie IVA

Totali movimenti Iva per tipologia

Per le somme dei movimenti Iva per periodo, tipologia di movimento, Regime si utilizza il menu **Iva per Codice Organizzato**

Options

Data di Registrazione: 01/05/07 - 31/05/07

Tutti i movimenti IVA: ☒

Movimenti con Partita IVA: ☐

Movimenti senza Partita IVA: ☐

Tipo Movimento: Acquisti

Regime: Margine

Data Documento:

Nr. Documento:

Cliente / Fornitore:

Riepilogo Nr. Dealer: ☐

Includi Cod. IVA con Ignora in Stampa: ☒

RIEPILOGHI IVA GENERALE							
Tipo	Acquisto	Codice IVA	Descrizione	Imponibile Importo	Impon. Ind.	Imp. Ind.	
		0	20% Indetribile 100% DL 41/95	0,00	0,00	3.577,52	715,50
		N1	Es. Art 10 c.27 quinquies	12.200,00	0,00	0,00	0,00
		TT	Art. 36 DL 41/95	64.020,00	0,00	0,00	0,00
		Totale Acquisto		76.220,00	0,00	3.577,52	715,50
		Totale Generale		76.220,00	0,00	3.577,52	715,50

Ricerca dei movimenti con differenza Iva maggiore o uguale ad un centesimo

Si utilizza il menu Controllo Iva Manuale impostando la differenza Iva da ricercare

Impostazioni salvate

Nome: le opzioni utilizzati di recente

Opzioni

Mostra importi in valuta contabile aggiuntionale: ☐

Includi movimenti stornati: ☐

Min. differenza IVA: 0,01

Movimenti IVA

Mostra risultati:

✗ Dove Data di registrazione ▼ è 01/05/07..31/05/07

+ Aggiungi filtro

Controllo IVA manuale

tutor

Mostra Differenza IVA uguale a o maggiore di 0,01
 Movimenti IVA: Data di registrazione: 01/05/07..31/05/07

Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Tipo	Cat. reg. business	Cat. reg. articolo/servizio	Imponibile	Importo	Differenza IVA	Tipologia
02/05/07	Fattura	071FV000420	Vendita	CLIENTI	C/G	-13.333,33	-2.666,67	-0,01	Normale
03/05/07	Fattura	071FV000424	Vendita	CLIENTI	C/G	-19.556,42	-3.911,29	-0,01	Normale
03/05/07	Fattura	071FV000425	Vendita	CLIENTI	C/G	-21.122,25	-4.224,46	-0,01	Normale
04/05/07	Fattura	071FV000428	Vendita	CLIENTI	C/G	-21.253,08	-4.250,62	-0,01	Normale
04/05/07	Fattura	071FV000429	Vendita	CLIENTI	C/G	-10.728,92	-2.145,79	-0,01	Normale
08/05/07	Fattura	071FV000443	Vendita	CLIENTI	C/G	-10.648,92	-2.129,79	-0,01	Normale

Confronto Liquidazione /Registri

Per verificare l'importo della Liquidazione con la stampa riepilogativa dei Registri:

Stampare la liquidazione Iva del periodo e stampare il Riepilogo Registri Iva lasciando vuoto il campo Registri in modo da includerli tutti e con il solo raggruppamento del Riepilogo complessivo

Options

Registro IVA:	
Data Inizio Periodo:	01/05/2007
Data Fine Periodo:	31/05/2007
Raggr. per Registro:	☐
Raggr. per Tipo Registro:	☐
Riepilogo:	☒
Periodi Liquidati:	☐
Ultima Pagina Stampata:	0
Includi Regime del Margine:	☒

Da confrontare poi con la liquidazione stampata

Riepilogo Registri				
9996 Corso Navision 37137 QUADRANTE EUROPA P8 VERONA (VR) P.IVA : 01962970982				
Riepilogo IVA Mese di Maggio 2007				
Header				
Riepilogo Periodo	IVA a Debito	IVA a Credito	Imposta Indetraibile	Totale
	441.582,43	307.867,00	918,28	133.715,43

Liquidazione IVA periodo:		Maggio 2007	
IVA Margine	10.407,38		
IVA	133.671,37		
IVA a Debito	451.989,81		
Debito Periodo Precedente	0,00	IVA a Debito (Anno)	451.989,81
IVA a Credito	307.911,06		
Credito Periodo Precedente	0,00	IVA a Credito (Anno)	307.911,06
Imposta Indetraibile	918,28		
Credito IVA Anno Precedente			
Acconto IVA			
		Totale IVA da Versare	144.078,75
		IVA a Debito Per. Succ.	0,00
		IVA a Credito Per. Succ.	0,00
Estremi Versamento:		Data:	Banca
		Cod. Az.	Cod. Dip.

Stampa Margine per Veicoli Usati

Per avere la lista completa dei veicoli inserire soltanto il periodo e non impostare criteri.


 Cancella filtro
 Pagina

Options

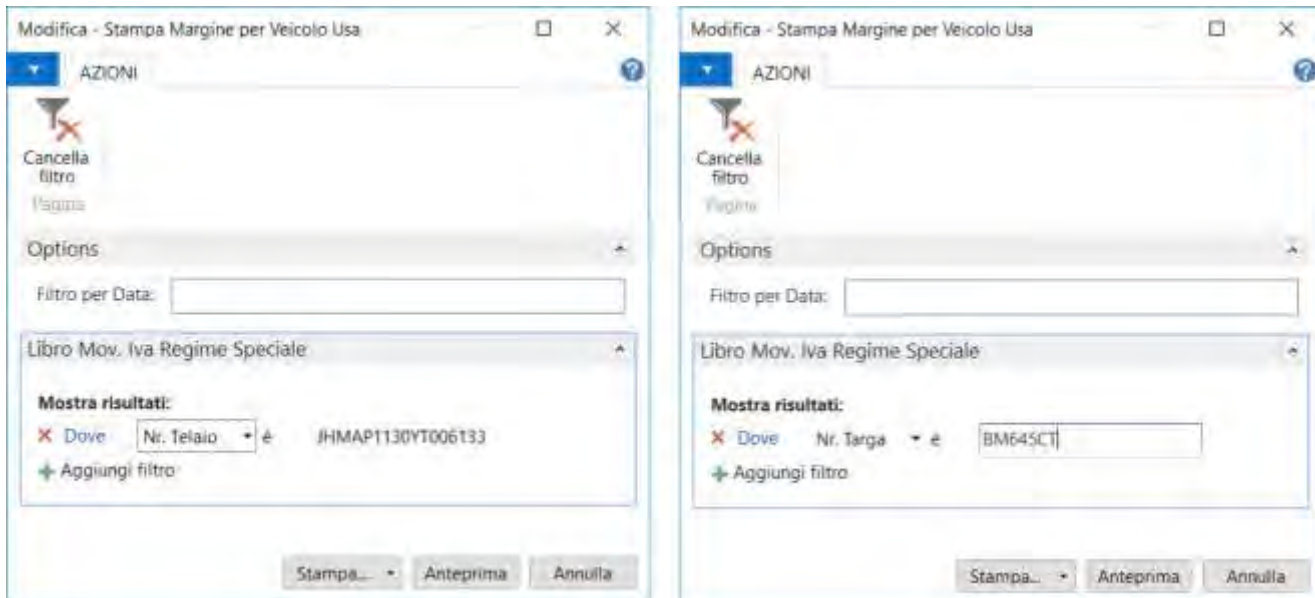
Filtro per Data: 010107..310507

Libro Mov. Iva Regime Speciale

Mostra risultati:

+ Aggiungi filtro

Per visualizzare il singolo veicolo nel campo criteri inserire il telaio oppure la targa.



Questa lista fornisce però soltanto i totali di Dare e Avere ed il Margine complessivi.

Filtro per Data

Nr. Telaio	Nr. Targa	Vendita (V)	Acquisto (A)	Margine (M)	Base (I)	IVA (T)
JHMAP1130YT006133	BM645CT	15.380,00	11.150,00	4.230,00	3.525,00	705,00
Totali		15.380,00	11.150,00	4.230,00	3.525,00	705,00

Per visualizzare il dettaglio dei movimenti utilizzare il Filtro Rapido, oppure la Pivot illustrata in precedenza.

Liquidazioni Periodiche Iva

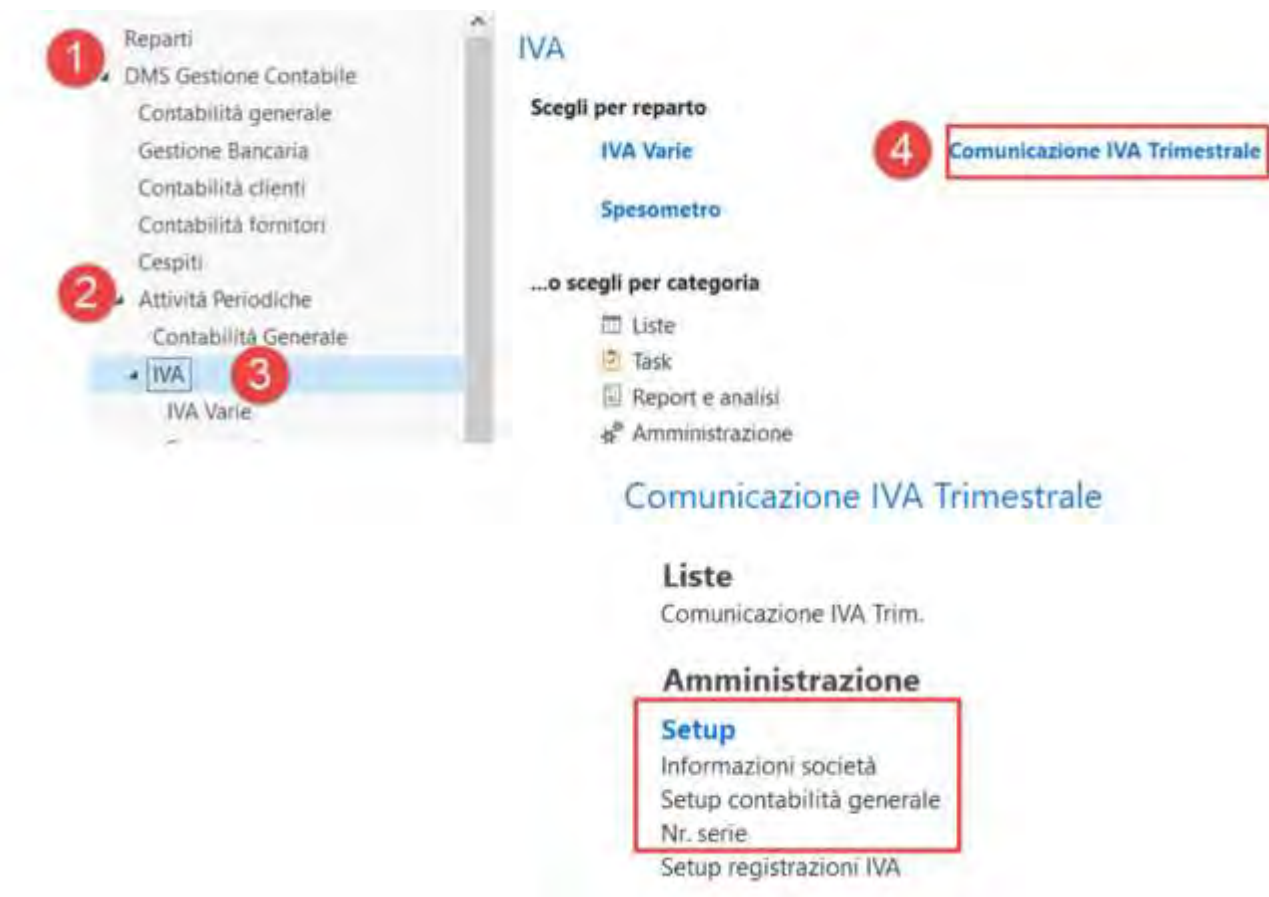
Setup iniziale

Per la compilazione del modello ministeriale introdotto nel mese di marzo 2018, sono necessarie una serie di informazioni che devono essere preventivamente predisposte con uno specifico setup.

E' quindi necessario provvedere all'immissione dei dati richiesti nelle sezioni:

- Informazioni società
- Setup Contabilità Generale
- Numeri di Serie

Per comodità tutti i menu necessari si trovano all'interno del medesimo punto di menu all'interno del menu principale Comuni



Informazioni società

Questa tabella probabilmente è già compilata. Verificare comunque che siano presenti il Codice Fiscale e la Partita Iva che sono gli elementi prelevati per la comunicazione.

La Partita Iva si trova nella sezione Generale, mentre il Codice Fiscale è nella sezione Amministrazione



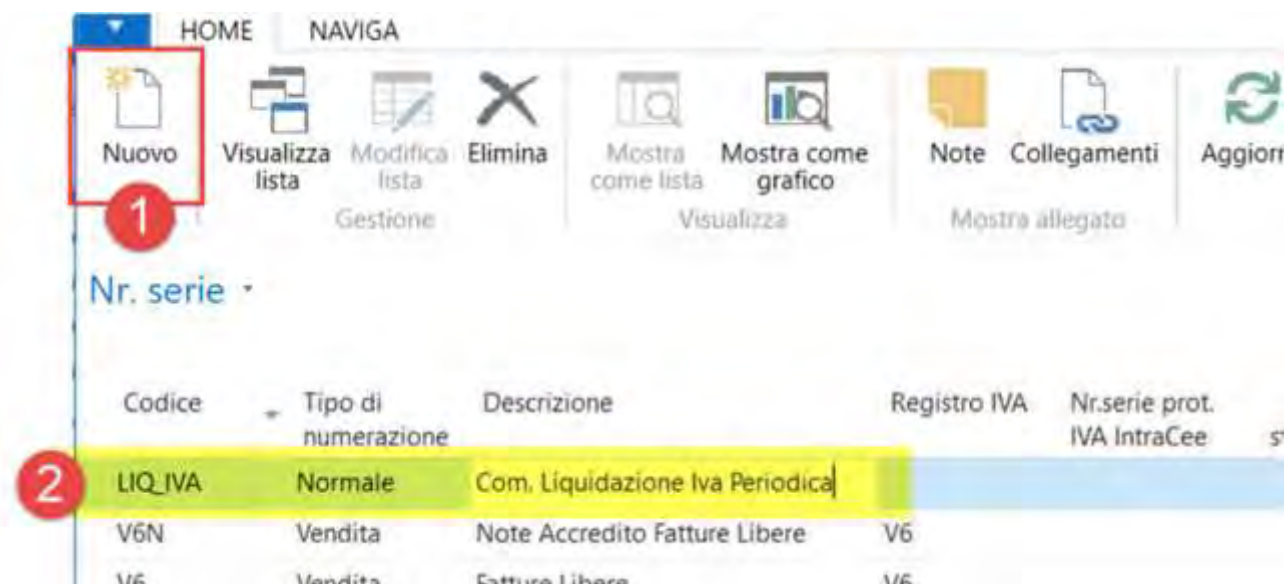
Espandere la visualizzazione delle sezioni.

Numeri di Serie

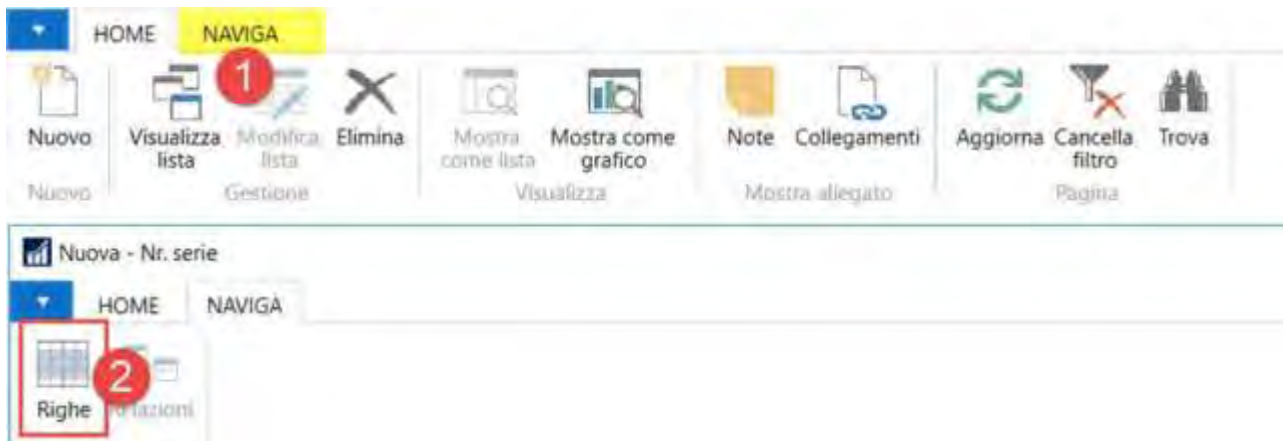


Clic su Nuovo

Nella riga vuota inserita digitare la sigla e la descrizione della nuova numerazione



Con la riga selezionata, clic sulla Tab Naviga → pulsante Righe



3. Digitare la data di inizio anno ed il numero della prima liquidazione → OK.

Righe nr. serie -

Digita per filtrare (F3) | Data inizio

Filtro: "

Data inizio	Nr. iniziale	Nr. finale	Ultima data utilizzata	Ultimo nr. utilizzato	Avvisa al nr.	Increment... nr.	A...
01/01/2018	LIQ18-001					1	☒

Il numero è costituito dalla sigla seguita dal numero dell'anno. Ad ogni inizio anno dovrà essere creata una nuova numerazione di serie per l'anno in corso.

In questo esempio la numerazione parte da inizio anno e quindi il primo numero è 001. E' evidente che se la prima liquidazione sarà quella di un trimestre successivo, la data di inizio dovrà essere quella di inizio trimestre e la numerazione dovrà essere congruente.

Setup Contabilità Generale



Espandere la sezione Liquidazione Iva

Clic nel campo Numero Serie Liquidazione Iva Trimestrale e digitare o selezionare il numero di Serie precedentemente creato

Generale

Numerazione

Dimensioni

Reporting

Collegamento

Stampe Fiscali

Liquidazione IVA

Nr. Serie Liq. IVA Trim.:

Codice Fornitura:

Liq. IVA Trim. - Report Pag. 1 :

Codice	Descrizione
EFFCLIP	Effetto Cliente Provvisorio
EFFCLIPCON	Effetto Cliente Provvisorio Consorzio
EFFFORD	Effetto Fornitore Definitivo
FVA	Fatture Acquisto Provvisorie
FVP	Fatture Vendita Provvisorie
INC	Registrazioni Incassi
LIQ_IVA	Com. Liquidazione Iva Periodica

Nuovo Avanzate Imposta come colonna di filtro di default.

Comunicazione Fatture

Extracontabili

DMS

Regime Speciale Margine

Digitare IVP nel campo Codice Fornitura

Liquidazione IVA

Nr. Serie Liq. IVA Trim.: LIQ_IVA

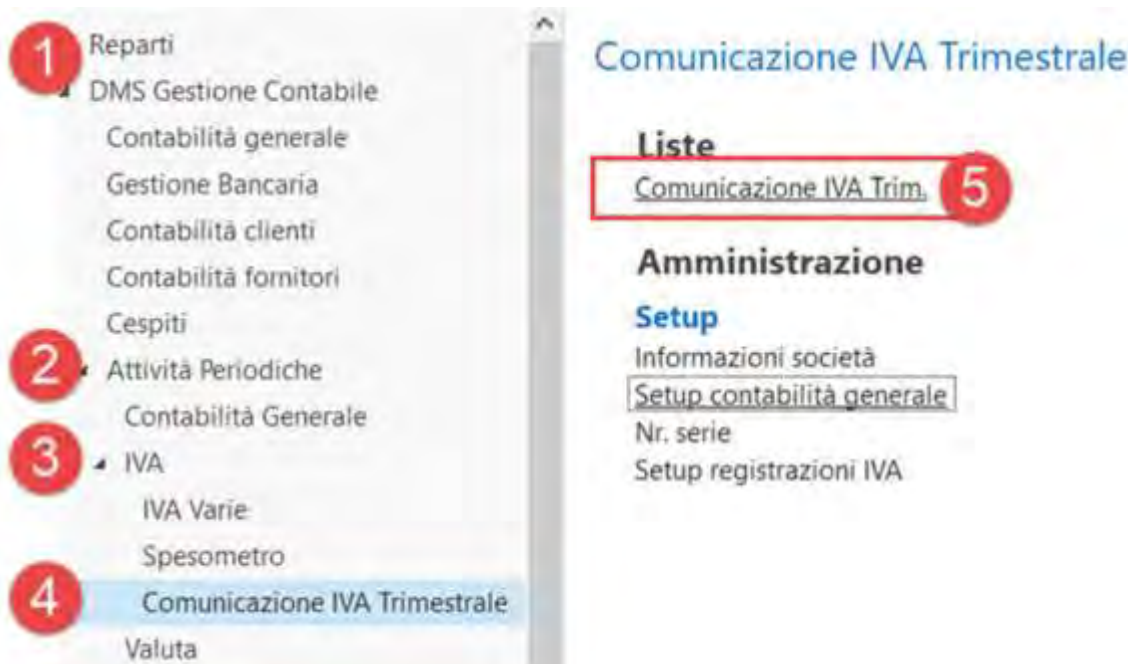
Codice Fornitura: IVP

Liq. IVA Trim. - Report Pag. 1 :

Liq. IVA Trim. - Report Pag. 2 :

Creazione della Liquidazione

Visualizzare la finestra della Comunicazione Iva Trimestrale



Le date utilizzate per questo esempio non sono coerenti tra loro. Il database utilizzato a scopo didattico riporta movimenti degli anni 2006/2007, mentre la comunicazione è datata 2018.

Questo non influenza minimamente la procedura. Si prega pertanto di non far caso alle date!

1. Clic su Nuovo

Il numero viene generato automaticamente dalla numerazione di serie. Fare quindi clic nel campo Data Inizio.

Digitare esclusivamente la data di inizio trimestre. Tutti gli altri campi sono automaticamente compilati dal programma

Inserire il nominativo del contribuente o rappresentante legale della società.

LIQ18-001

Generale			
Nr. Liquidazione IVA Trim.:	LIQ18-001	Codice Fiscale:	01962970982
Data Inizio:	01/04/2007	Stato:	Aperto
Data Fine:	30/06/2007	Protocollo Telematico:	
Anno Imposta:	2007	Documento Telematico:	
Partita IVA:	01962970982	Firma in Stampa:	LAURA
		Conferma errori file:	☐

In questa fase di preparazione lo stato della Comunicazione è **Aperto**.

Con i passaggi successivi, lo stato cambierà in **Rilasciato** (al termine dei controlli) ed **Inviato** (dopo l'invio all'Agenzia delle Entrate).

In questa fase sono vuoti anche i campi Protocollo Telematico e Documento Telematico. Verranno inseriti nei passaggi successivi.

In questa fase rimane vuoto anche il campo Conferma Errori potrà essere spuntato per forzare l'invio della comunicazione anche in presenza di errori di tipo ***C.

Le società che si avvalgono della procedura della liquidazione di Gruppo, dovranno inserire i dati relativi alla società incorporante, facendo riferimento alle istruzioni ministeriali

In questo caso espandere la visualizzazione della sezione Liquidazione Gruppo.



Espandere la sezione Soggetto Dichiarante



Nella quale dovranno essere compilati i campi:

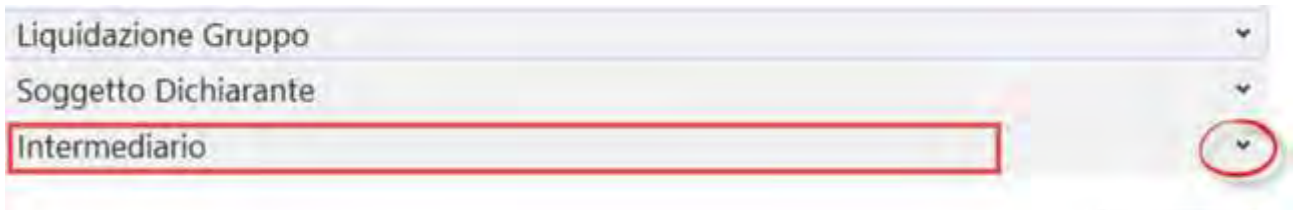
Codice Fiscale del soggetto dichiarante (ad esempio il legale rappresentante)

Codice Carica (ad esempio 1 per il legale rappresentante)

Il campo Codice Fiscale Dich. Società è da compilare da parte della società che presenta la dichiarazione per conto di un'altra.



Espandere la sezione Intermediario



Nella quale dovranno essere compilati i campi:

Codice Fiscale dell'intermediario (commercialista, consulente che presenta la dichiarazione all'Agenzia delle Entrate)

Impegno: 1 per la comunicazione predisposta dal contribuente – 2 per la comunicazione predisposta dall'intermediario

Data dell'impegno: Da scrivere nel formato GGMMAAAA La **firma** dell'intermediario

Intermediario			
Cod. Fiscale Intermediario:		Data Impegno:	
Impegno Presentazione:		Firma Intermediario:	

Predisposizione della Comunicazione

1. Tornare sul menu Comunicazione Iva Trimestrale

Comunicazione IVA Trimestrale

Liste

[Comunicazione IVA Trim.](#)

Amministrazione

Setup

Informazioni società
Setup contabilità generale
Nr. serie
Setup registrazioni IVA

presente la riga della comunicazione in stato Aperto.

Selezionare la riga → pulsante Modifica

Comunicazione IVA Trim. - Microsoft Dynamics NAV

tutor ▶ Reparti ▶ DMS Gestione Contabile ▶ Attività Periodiche ▶ IVA ▶ Comunicazione IVA Trimestrale ▶ Comunicazione

HOME

Nuovo **Modifica** Visualizza Modifica lista Elimina

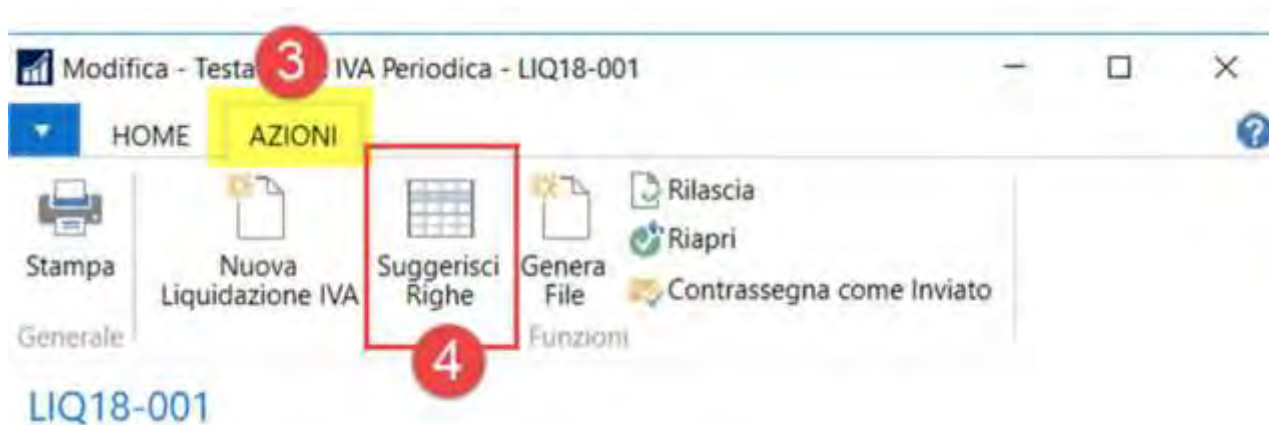
Mostra come lista Mostra come grafico Note Collegamenti Aggiorna Cancella filtro Trova

Visualizza Mostra allegato Pagina

Comunicazione IVA Trim. ▼

Nr. Liquidazione	Data Inizio	Data Fine	Anno Imposta	Partita IVA	Codice Fiscale	Stato
LIQ18-001	01/04/2007	30/06/2007	2007	01962970982	01962970982	Aperto

3. Nella scheda passare sulla Tab Azioni e clic sul pulsante Suggest Righe



4. Al termine dell'elaborazione, se necessario, espandere la sezione Righe Iva Liq. Periodica



Sono presenti le somme di tutti i movimenti Iva ad esclusione dei movimenti fittizi (Internal e Warranty) Le righe sono numerate con multipli di diecimila. E' indicato il mese.

Nel caso dei **contribuenti trimestrali** è indicato il trimestre. In questo caso inoltre i totali da comunicare vengono raggruppati in un'unica soluzione come richiesto dalle istruzioni ministeriali. Rimane però a carico dell'utente la compilazione degli interessi dovuti prima della generazione del file. I campi che potrebbero dover essere compilati manualmente sono:

Subfornitura (VP1): indica che il contribuente si è avvalso delle agevolazioni previste dall'art. 74, co. 5.

Per l'eventuale compilazione dei campi **Eventi eccezionali (VP1)** e **Operazioni Straordinarie (VP1)** fare riferimento alle istruzioni ministeriali.

Il campo **Totale Operazioni Attive (VP2):** indica l'ammontare complessivo delle operazioni attive al netto dell'IVA e dell'eventuale imposta derivante dal Regime del Margine. Da tale ammontare **sono esclusi:**

- I Documenti Lavori Interni e le operazioni fittizie associate al cliente INTERNAL
- Documenti Garanzia e le operazioni fittizie associate al cliente WARRANTY
- Autofattura Intracee, registrata con l'automatismo previsto dal programma (vedere il capitolo: Fattura Acquisto Intra)

Eventuali altre esclusioni, non considerate dal programma, dovranno essere conteggiate dall'utente che potrà modificare gli importi suggeriti.

Il campo **Totale Operazioni Passive (VP3):** indica l'ammontare complessivo delle operazioni passive al netto dell'IVA. Da tale ammontare **sono esclusi:**

- I Documenti Lavori Interni e le operazioni fittizie associate al cliente INTERNAL
- Documenti Garanzia e le operazioni fittizie associate al cliente WARRANTY

Eventuali altre esclusioni, non considerate dal programma, dovranno essere conteggiate dall'utente che potrà modificare gli importi suggeriti.

Se vengono apportate modifiche manuali, con l'introduzione o l'esclusione di documenti è necessario rilanciar la funzione Suggerisci Righe per aggiornare i calcoli.

Le colonne inerenti l'Iva sono:

Iva Esigibile (VP4): ammontare dell'Iva a debito comprensivo dell'eventuale imposta derivante dal Regime del Margine e detratta dal rigo VP2.

Iva Detratta (VP5): ammontare dell'Iva relativa agli acquisti.

Iva Dovuta (VP6): indica la differenza tra Iva esigibile e Iva Detratta, se positiva.

Iva Credito (VP7): indica la differenza tra Iva esigibile e Iva Detratta, se negativa.

Debito Precedente (VP7): importo a debito non versato nel periodo precedente in quanto non superiore a 25,82 euro. Il rigo viene alimentato dal Debito Periodo Precedente presente nella Dichiarazione IVA Periodica.

Credito Periodo Precedente (VP8): ammontare dell'Iva a credito computata in detrazione, risultante dalle liquidazioni precedenti dello stesso anno solare. Il rigo viene alimentato dal Credito Periodo Precedente presente nella Dichiarazione IVA Periodica.

Credito Anno Precedente (VP9): ammontare del credito Iva compensabile che viene portato in detrazione nella liquidazione del periodo, risultante dalla dichiarazione annuale dell'anno precedente. Il rigo viene alimentato dal Credito Anno Precedente presente nella Dichiarazione IVA Periodica.

Crediti Imposta (VP11): ammontare dei particolari crediti d'imposta utilizzati nel periodo di riferimento a scomputo del versamento. Il rigo viene alimentato dal campo Crediti Speciali presente nella Dichiarazione IVA Periodica. **Versamento**

Auto UE (VP10): ammontare complessivo dei versamenti relativi all'imposta dovuta per la prima cessione interna di autoveicoli. Il rigo deve essere compilato a mano.

Interessi Dovuti (VP12): ammontare degli interessi dovuti in caso di liquidazione IVA trimestrale. Il rigo deve essere compilato a mano.

Metodo (VP13): deve essere compilato indicando il codice relativo al metodo utilizzato per la determinazione dell'acconto: - 1 per il metodo Storico - 2 per il metodo Previsionale - 3 per il Metodo Analitico- Effettivo - 4 per i soggetti operanti nei settori delle telecomunicazioni, somministrazione di acqua, energia elettrica, raccolta e smaltimento rifiuti, eccetera. Il rigo deve essere compilato a mano.

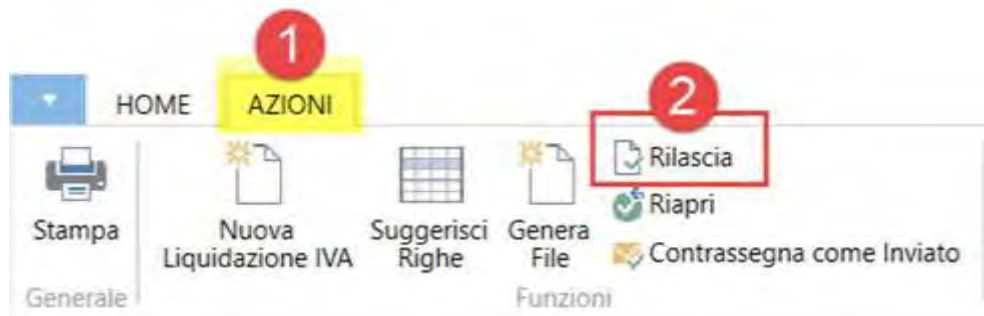
Acconto (VP13): ammontare dell'acconto dovuto, anche se non effettivamente versato. Può essere presente solo se Trimestre = 4 o 5 o Mese = 12. Il rigo viene alimentato dal campo Acconto presente nella Dichiarazione IVA Periodica.

Importo Da Versare (VP14): importo dell'Iva da versare, se positiva. Viene calcolata dal sistema. **Importo a Credito**

(VP14): importo dell'Iva a credito, se negativa. Viene calcolata dal sistema.

Per quel che riguarda i movimenti in **Regime del Margine**, i saldi riportati si riferiscono al **Metodo Globale**. Se adottato un metodo diverso, i dati proposti dal programma dovranno essere ricalcolati e modificati a cura dell'utente.

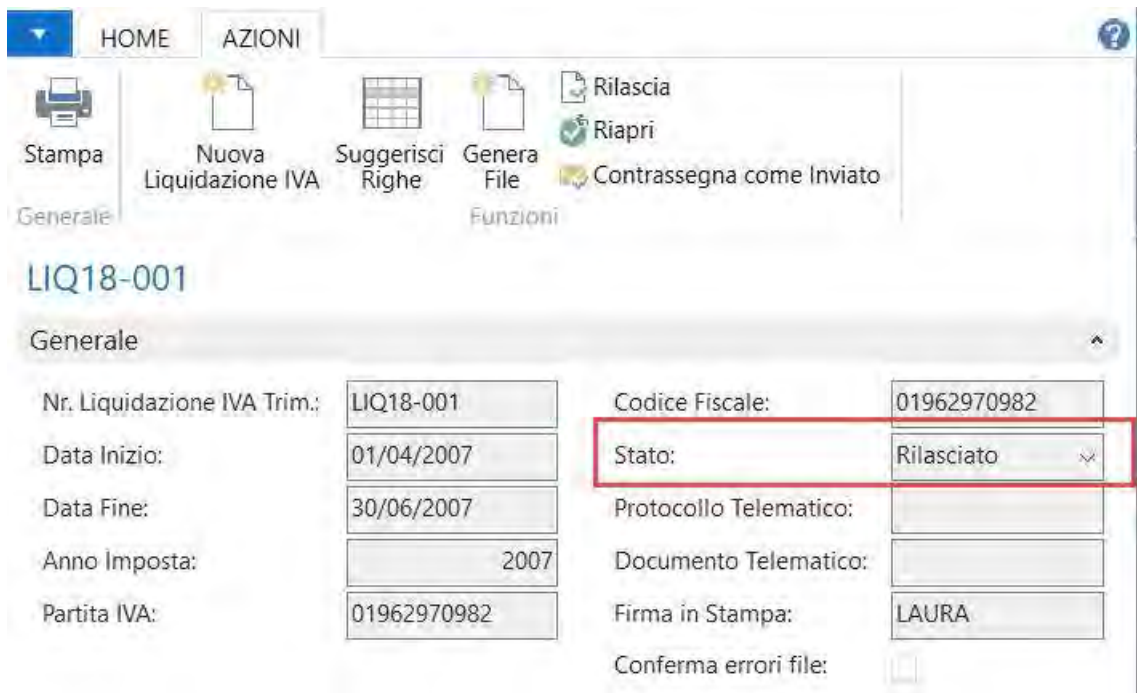
Controllo della distinta



E' la funzione che esegue i controlli:

sull'esistenza della Partita Iva e del Codice Fiscale del soggetto obbligato
 sulla coerenza dei dati dell'Intermediario: se nella sezione è indicato anche un solo campo, verrà richiesto il completamento anche di tutti gli altri.

Superata la fase dei controlli la Comunicazione passa in stato: **Rilasciato**



LIQ18-001

Generale

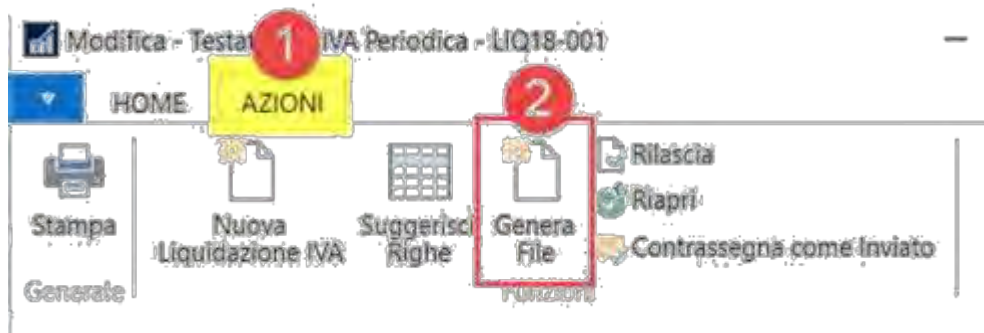
Nr. Liquidazione IVA Trim.:	LIQ18-001	Codice Fiscale:	01962970982
Data Inizio:	01/04/2007	Stato:	Rilasciato
Data Fine:	30/06/2007	Protocollo Telematico:	
Anno Imposta:	2007	Documento Telematico:	
Partita IVA:	01962970982	Firma in Stampa:	LAURA
		Conferma errori file:	☐

Generazione del File

La procedura genera un file con estensione .xml che è il formato richiesto dall'Agenzia delle Entrate.

possibile creare il file anche senza la fase di rilascio della comunicazione. Il menu Genera File lanciato prima della funzione Rilascia, esegue comunque i controlli e modifica lo stato da Aperto a Rilasciato.

Sempre dalla Tab **Azioni** pulsante **Genera File**



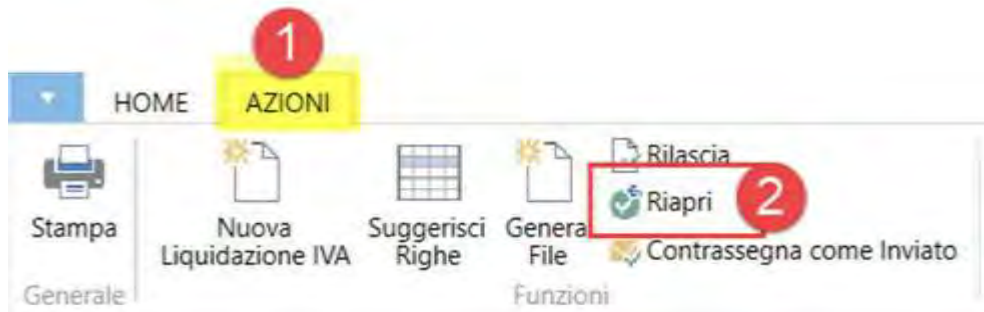
Clic su Salva

Selezionare il percorso di salvataggio e clic su Salva. Non modificare il nome del file che viene generato automaticamente in base all'anno ed al trimestre di presentazione (le ultime cinque cifre del nome)



Per la spedizione il file potrà avere il formato **.xml** che è lo standard prodotto da NAV oppure un file compresso con estensione **.zip**

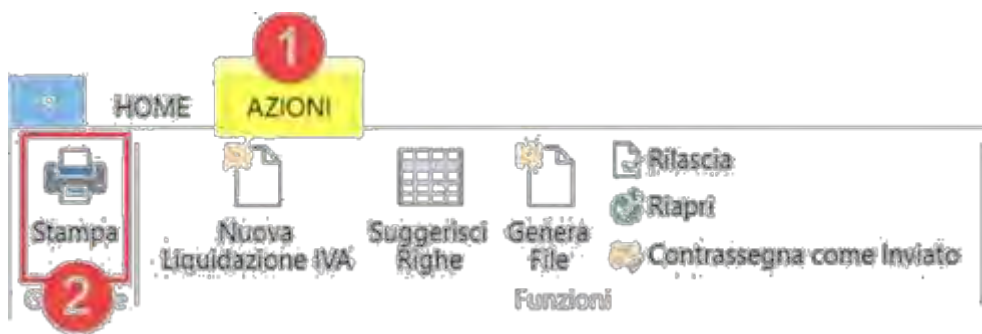
Se sarà necessario riaprire la comunicazione a causa della segnalazione di errori: Tab **Azioni** → pulsante **Riapri**



La comunicazione passa nuovamente nello stato Aperto. Dopo le correzioni lanciare nuovamente le procedure di Rilascia e Genera File.

Stampa della Comunicazione

E' possibile l'archiviazione della comunicazione solo con la procedura della stampa: : Tab **Azioni** → pulsante **Stampa**



La posizione dei campi e la distanza tra i caratteri sono quelle previste per la stampa sul modulo ministeriale

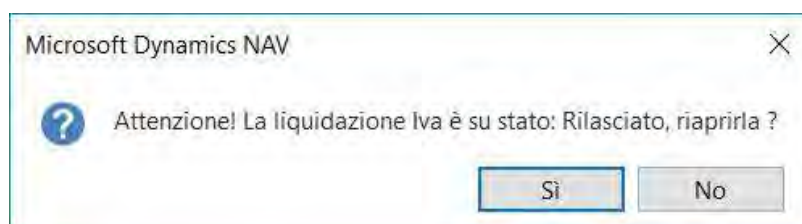


Contrassegna come Inviato

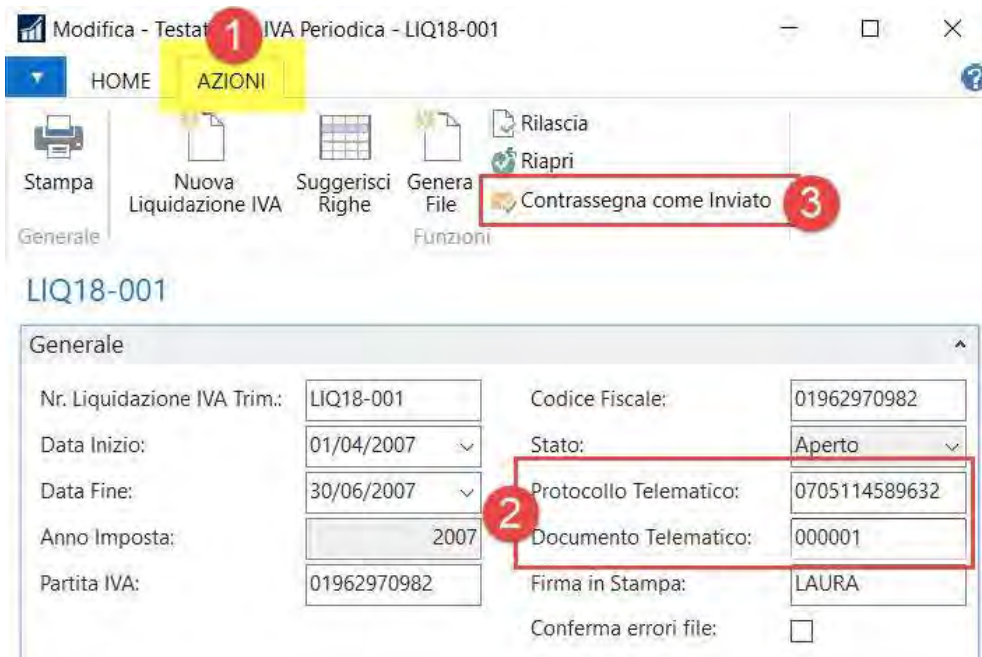
Dopo l'invio del file, la ricevuta di avvenuta trasmissione telematica dei dati della comunicazione sarà messa a disposizione del contribuente nel proprio Cassetto fiscale e nella sezione "Consultazione" dell'area autenticata dell'interfaccia web "Fatture e Corrispettivi".

Anche se non è indispensabile farlo, è possibile annotare sulla Comunicazione il Protocollo e il Documento Telematico. Dal menu: Reparti → DMS Gestione Contabile → Attività Periodiche → IVA → Comunicazione IVA Trimestrale Selezionare la riga della Comunicazione e e pulsante Modifica. Tab Azioni → pulsante Riapri

Confermare la riapertura (la Comunicazione torna in stato Aperto)



Nella Tab Azioni **compilare i campi di Protocollo e Documento Telematico**, poi cliccare su **Contrassegna come Inviato**.



Modifica - Testat 1 IVA Periodica - LIQ18-001

HOME AZIONI

Stampa Nuova Liquidazione IVA Suggerisci Righe Genera File Rilascia Riapri Contrassegna come Inviato 3

LIQ18-001

Generale

Nr. Liquidazione IVA Trim.:	LIQ18-001	Codice Fiscale:	01962970982
Data Inizio:	01/04/2007	Stato:	Aperto
Data Fine:	30/06/2007	Protocollo Telematico:	0705114589632
Anno Imposta:	2007	Documento Telematico:	000001
Partita IVA:	01962970982	Firma in Stampa:	LAURA
		Conferma errori file:	☐

Quest'ultimo passaggio blocca i campi Protocollo e Documento che diventano non più editabili. Per questa ragione devono essere compilati prima del contrassegno. In caso contrario occorre aprire nuovamente la comunicazione



LIQ18-001

Generale

Nr. Liquidazione IVA Trim.:	LIQ18-001	Codice Fiscale:	01962970982
Data Inizio:	01/04/2007	Stato:	Inviato
Data Fine:	30/06/2007	Protocollo Telematico:	0705114589632
Anno Imposta:	2007	Documento Telematico:	000001
Partita IVA:	01962970982	Firma in Stampa:	LAURA
		Conferma errori file:	☐

Libro Giornale

Si trova nella sezione Stampe Fiscali in Contabilità Generale.

Le impostazioni sono intuitive. Anche in questo caso si può scegliere tra stampa: Test – Definitiva e Ristampa.

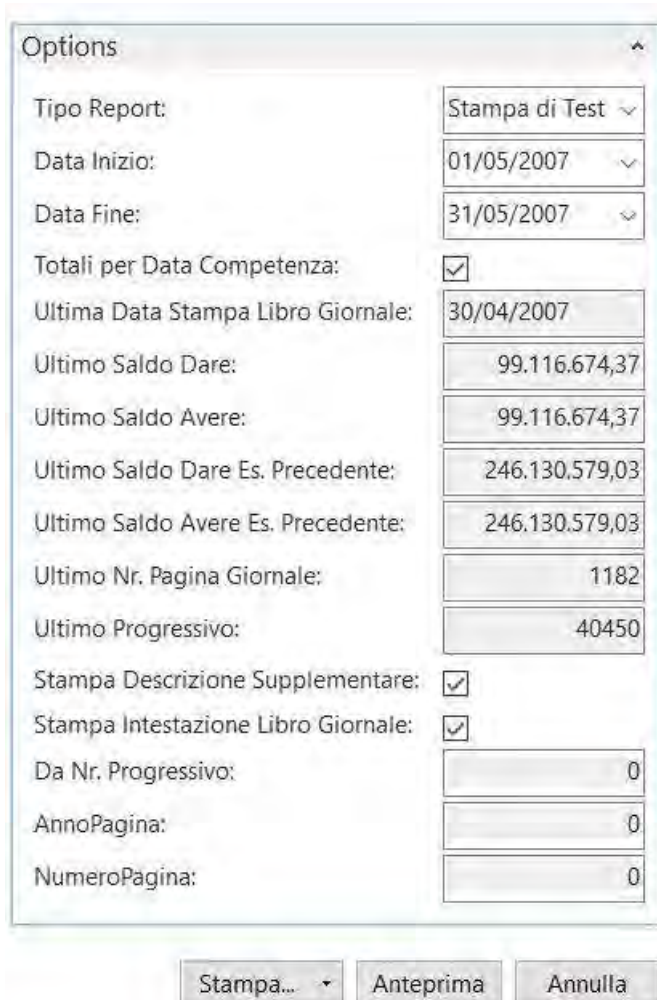
Sono necessarie le date di inizio e fine periodo dei movimenti da stampare. Le altre scelte sono intuitive:

Totali per data Competenza per avere i totali del giorno,

Stampa Descrizione Supplementare: il testo inserito nell'analoga colonna nei vari batch

Stampa Intestazione Libro Giornale: le righe superiori con i dati identificati dell'azienda
I campi centrali vengono aggiornati automaticamente dal programma con la stampa definitiva.

Gli ultimi tre sono editabili esclusivamente con la scelta Ristampa in quanto è necessario indicare da quale posizione deve partire la ristampa. L'anno è obbligatorio poi si può scegliere tra il numero di pagina o il numero di movimento.



The 'Options' dialog box contains the following fields and controls:

Tipo Report:	Stampa di Test ▾
Data Inizio:	01/05/2007 ▾
Data Fine:	31/05/2007 ▾
Totali per Data Competenza:	☒
Ultima Data Stampa Libro Giornale:	30/04/2007
Ultimo Saldo Dare:	99.116.674,37
Ultimo Saldo Avere:	99.116.674,37
Ultimo Saldo Dare Es. Precedente:	246.130.579,03
Ultimo Saldo Avere Es. Precedente:	246.130.579,03
Ultimo Nr. Pagina Giornale:	1182
Ultimo Progressivo:	40450
Stampa Descrizione Supplementare:	☒
Stampa Intestazione Libro Giornale:	☒
Da Nr. Progressivo:	0
AnnoPagina:	0
NumeroPagina:	0

Buttons at the bottom: Stampa... ▾, Anteprima, Annulla

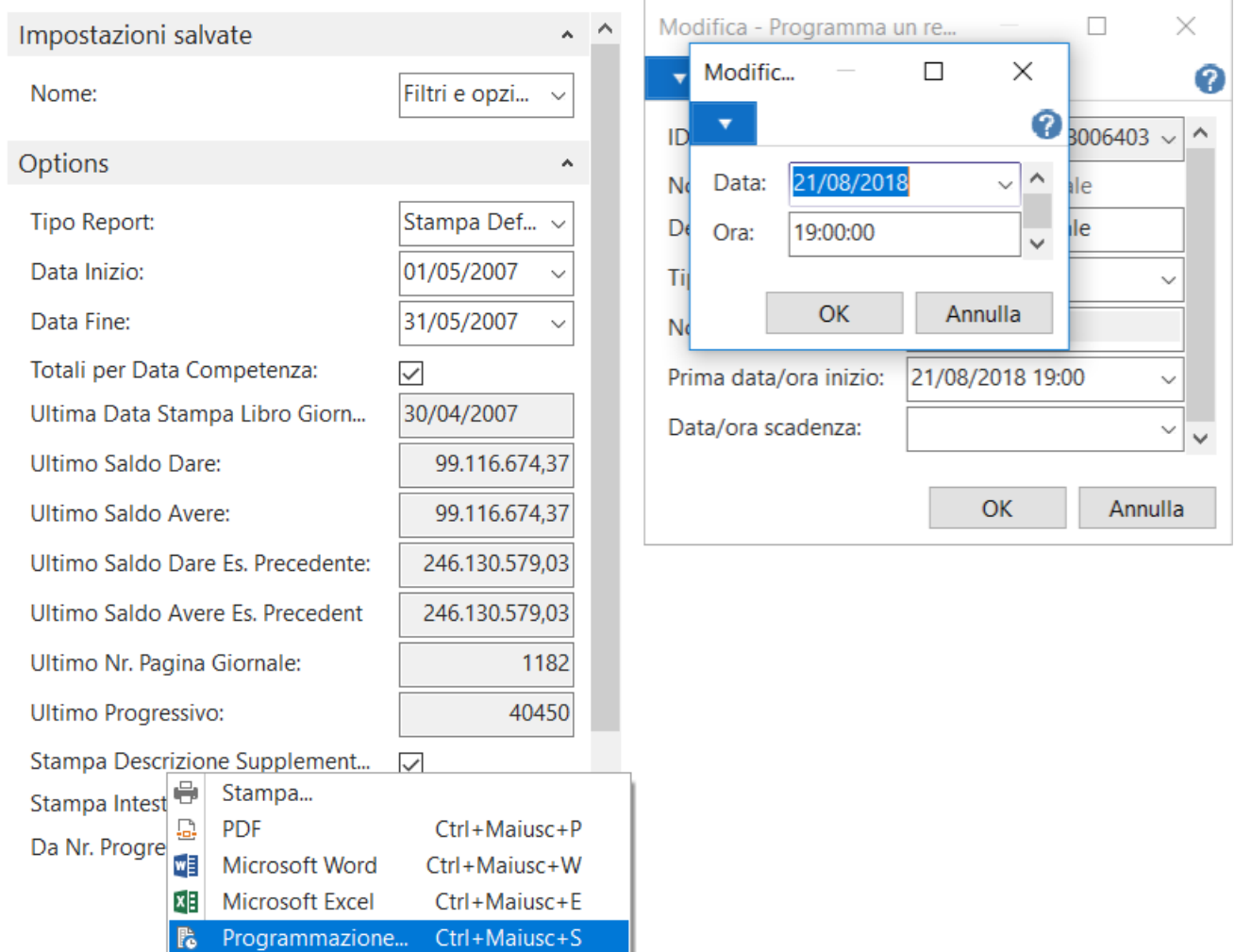
Il report di stampa non presenta assolutamente nulla di particolare. Eventuali asterischi a fine riga sono riferiti ad operazioni dell'esercizio precedente quando si è in fase di chiusura. L'argomento è trattato al capitolo Chiusura dell'Esercizio.

Il Libro Bollato Cespiti è trattato nella Guida dei Cespiti.

Programmazione della stampa

La stampa in Definitiva del giornale può richiedere parecchio tempo. Si può quindi programmare la stampa nella data ed orario più opportuni.

Per selezionarle fare clic sopra la freccia dei campi giorno e ora. 'ora deve essere scritta con i due punti



The screenshot shows the 'Impostazioni salvate' (Saved Settings) window on the left and a 'Modifica - Programma un re...' (Edit - Schedule a report...) dialog box on the right.

Impostazioni salvate (Saved Settings):

- Nome: Filtri e opzi...
- Options:
 - Tipo Report: Stampa Def...
 - Data Inizio: 01/05/2007
 - Data Fine: 31/05/2007
 - Totali per Data Competenza: ☒
 - Ultima Data Stampa Libro Giorn...: 30/04/2007
 - Ultimo Saldo Dare: 99.116.674,37
 - Ultimo Saldo Avere: 99.116.674,37
 - Ultimo Saldo Dare Es. Precedente: 246.130.579,03
 - Ultimo Saldo Avere Es. Precedent: 246.130.579,03
 - Ultimo Nr. Pagina Giornale: 1182
 - Ultimo Progressivo: 40450
 - Stampa Descrizione Supplement...: ☒
 - Stampa Intest...: ☒
 - Da Nr. Progre...

Modifica - Programma un re... (Edit - Schedule a report...):

- ID: 3006403
- Data: 21/08/2018
- Ora: 19:00:00
- OK
- Annulla
- Prima data/ora inizio: 21/08/2018 19:00
- Data/ora scadenza:
- OK
- Annulla

A context menu is also visible over the 'Stampa Intest...' option, showing the following options:

- Stampa...
- PDF (Ctrl+Maiusc+P)
- Microsoft Word (Ctrl+Maiusc+W)
- Microsoft Excel (Ctrl+Maiusc+E)
- Programmazione... (Ctrl+Maiusc+S)

Accorpamento delle righe movimento sul Giornale di Contabilità

Sul Libro Giornale verranno accorpate le righe del movimento CoGe per le quali tutti i seguenti campi sono uguali:

- La **Data di Registrazione** ed il **Numero** del movimento
- il **Numero del Conto**
- il **Segno** (Dare/Avere)
- la **Causale**
- la **Descrizione** e la **Descrizione Aggiuntiva**.

In caso di differenze su uno dei campi sopra elencati vengono stampate righe separate.

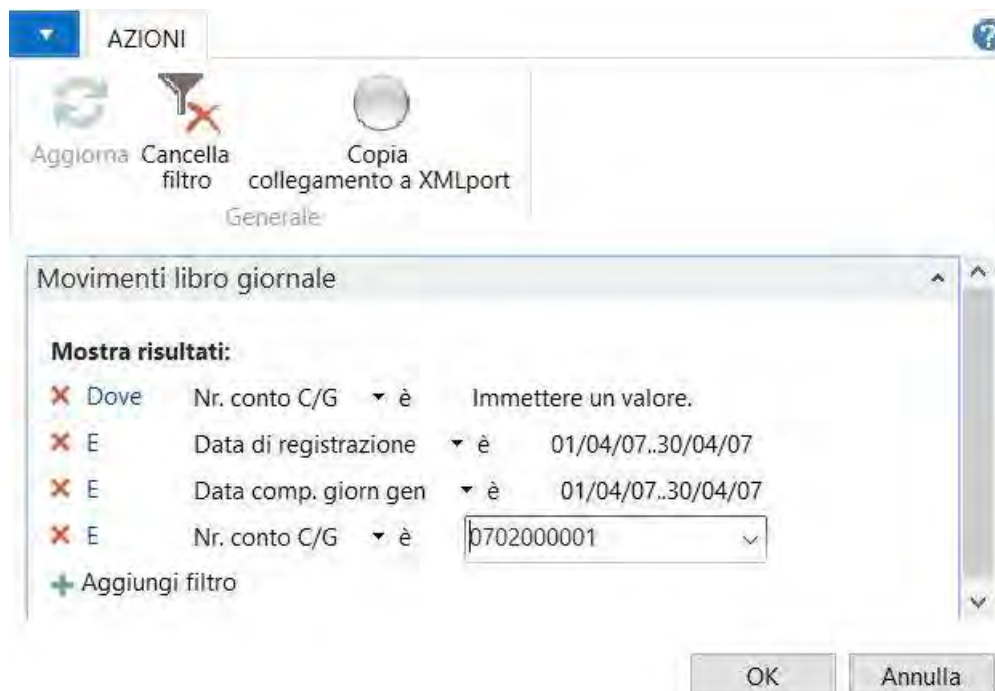
Esportazione movimenti Libro giornale

E' possibile generare un file in formato testo, gestibile poi con Excel, contenente le righe del Libro Giornale filtrate in base ai criteri impostati. Ad esempio filtrare i movimenti relativi ad uno specifico conto o range di conti in un certo periodo, oppure quelli di competenza del periodo.

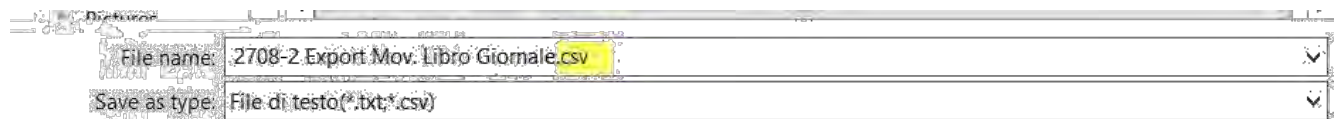
Accedere al menu



ed impostare nei campi del Filtro Avanzato il periodo ed eventuali altri criteri quali: conti C/G, Clienti, Fornitori, Causali, ecc.



Salvare il file modificando l'estensione da .txt a .csv



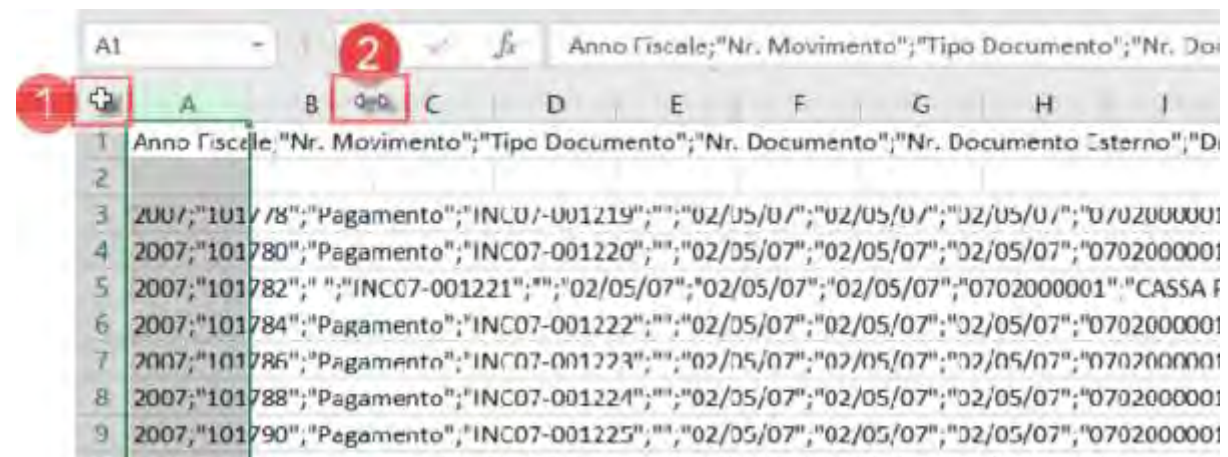
Questo consente di ottenere un file di Excel con i dati già suddivisi in colonne, mentre con il formato txt si arriva al medesimo risultato solo attraverso una serie di passaggi di importazione del testo.

Name	Date modified	Type	Size
 2708 Export Mov. Libro Giornale.csv	27/08/2018 16:51	TXT File	7 KB
 2708-2 Export Mov. Libro Giornale	27/08/2018 17:06	Microsoft Excel Comma Separated Values File	2 KB

E' possibile che vengano mostrate colonne con cancelletti (sono le colonne troppo strette che contengono valori) e colonne con testo illeggibile (sono colonne troppo strette che contengono testo). Per visualizzare chiaramente tutte le colonne:

Fare clic sul quadratino di selezione dell'intero foglio di lavoro (sopra la riga 1, a sinistra della lettera A). L'intero foglio risulterà selezionato.

Posizionare il mouse sopra una delle righe di separazione tra le colonne, il mouse dovrà avere la forma di una doppia freccia, e fare doppio clic



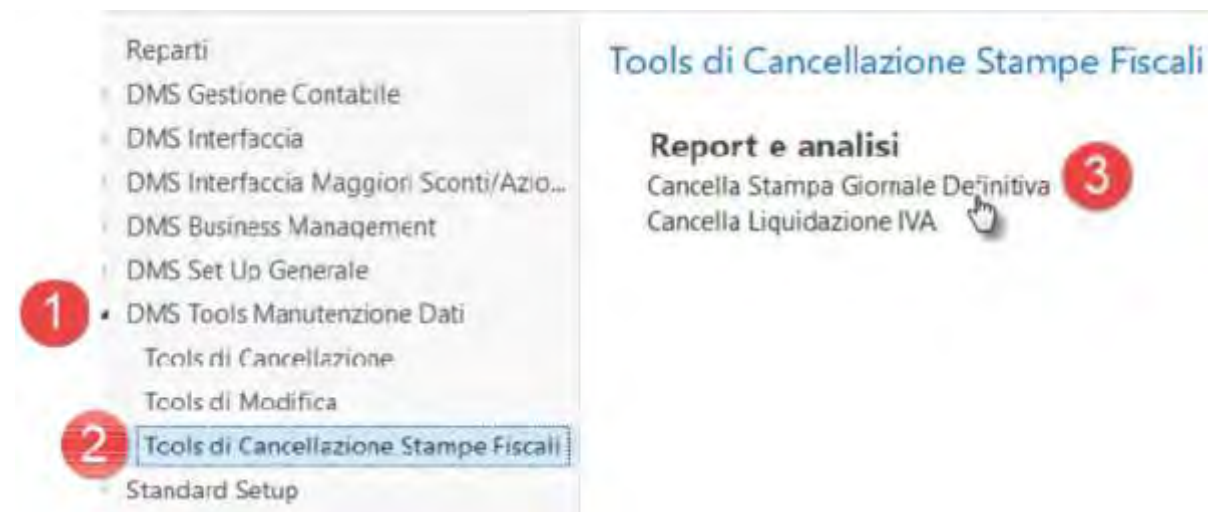
Cancellazione Libro Giornale

Valgono le premesse circa le autorizzazioni, come per la cancellazione della liquidazione Iva già Registrata.

La cancellazione dovrà avvenire a ritroso, partendo dall'ultima stampa effettuata. Se, ad esempio sono già stati stampati in definitiva i mesi di luglio ed agosto e deve essere cancellata la stampa di luglio, dovrà essere cancellata prima la stampa di agosto e poi potrà essere cancellata la stampa di luglio.

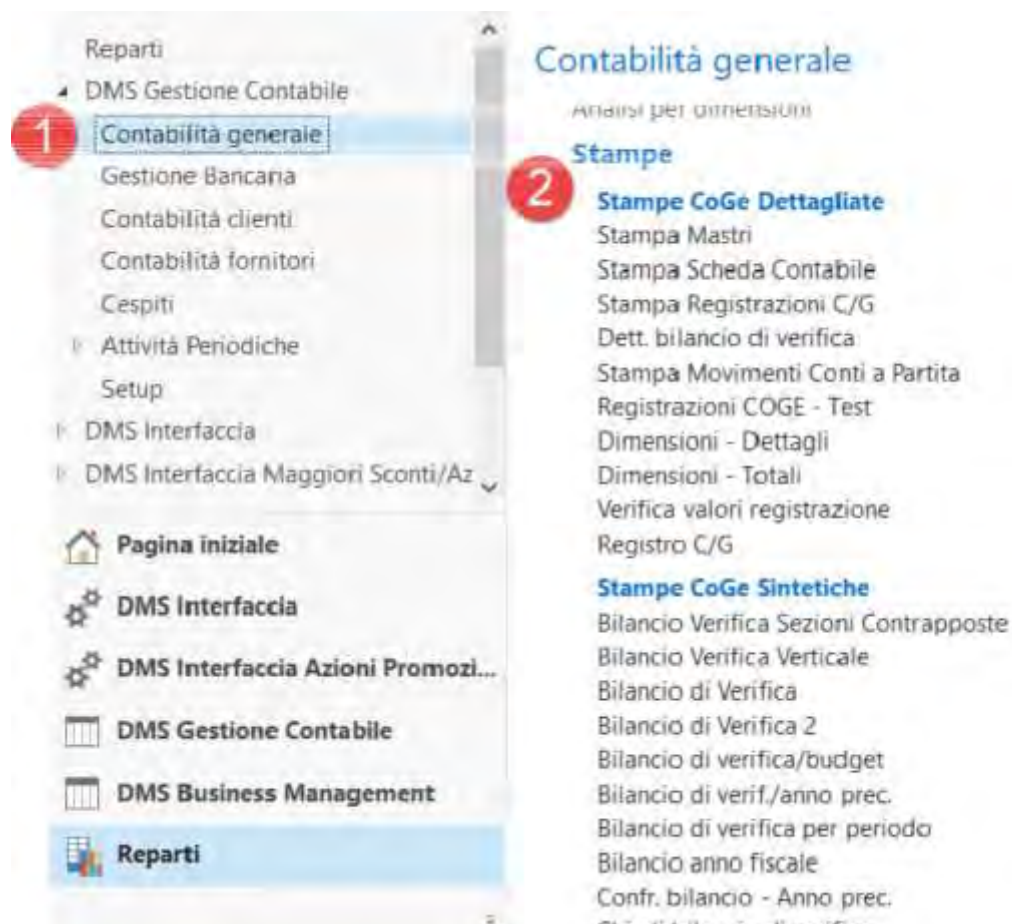
Nel menu di cancellazione è necessario indicare il periodo ed il numero di pagina dell'ultimo periodo correttamente stampato.

Ovvero, per cancellare il mese di agosto occorrerà indicare il numero dell'ultima pagina stampata in luglio. Questo numero di pagina verrà utilizzato dal programma per la ripartenza quando si stamperà nuovamente in definitiva il periodo cancellato.



Stampe Periodiche

Stampe CoGe Dettagliate



Stampa Scheda Contabile

Nel menu delle Stampe CoGe Dettagliate sono presenti: la stampa della **Scheda Contabile** e la stampa del **Mastrino**.

Sono praticamente uguali. Il Mastrino è la stampa nativa in NAV, la scheda contabile è una personalizzazione richiesta da VGI con l'aggiunta dei campi Targa e Telaio. Mostra inoltre un maggiore dettaglio in quanto non vengono mai accorpate le righe di Descrizione Aggiuntiva.

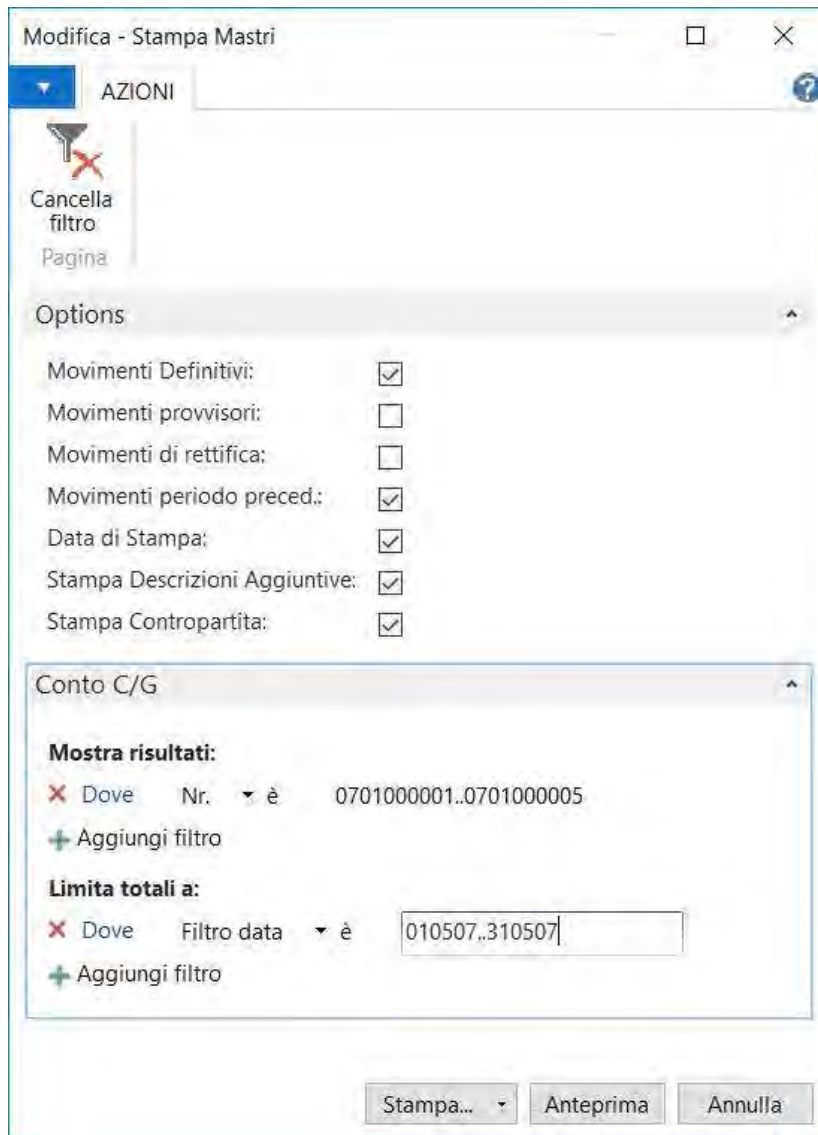
Si utilizza pertanto sempre la scheda contabile

Nella sezione **Opzioni** spuntare le caselle dei dettagli che dovranno essere inclusi nella stampa. (I movimenti Provvisori e di Rettifica sono movimenti extracontabili utilizzati in fase di redazione del bilancio trimestrale. Sono trattati più avanti nella guida).

Spuntare la casella Movimenti periodo precedente affinché venga stampato il saldo al giorno precedente al periodo di stampa richiesto.

Nella sezione Conto C/G si impostano i filtri sui conti e qualsiasi altro criterio aggiungendo filtri e, nel campo **Limita Totali a:** si inserisce il periodo da stampare

Se devono essere stampate tutte le schede si può **pianificare la stampa** alla data e ora più consone.



Stampa Registrazioni C/G

Si tratta di una specie di brogliaccio dei movimenti inseriti in una certa data, per un certo conto, ecc. E' particolarmente utile per individuare tutte le scritture di Rettifica inserire in sede di bilancio trimestrale o annuale

Options

Data Inizio:	01/07/2007	~
Data Fine:	31/07/2007	~
Filtro Conti C/G:	0701000005	~
Reg. Definitive:	☒	
Reg. Provisorie:	☐	
Reg. Rettifica:	☐	

Stampa... Anteprima Annulla

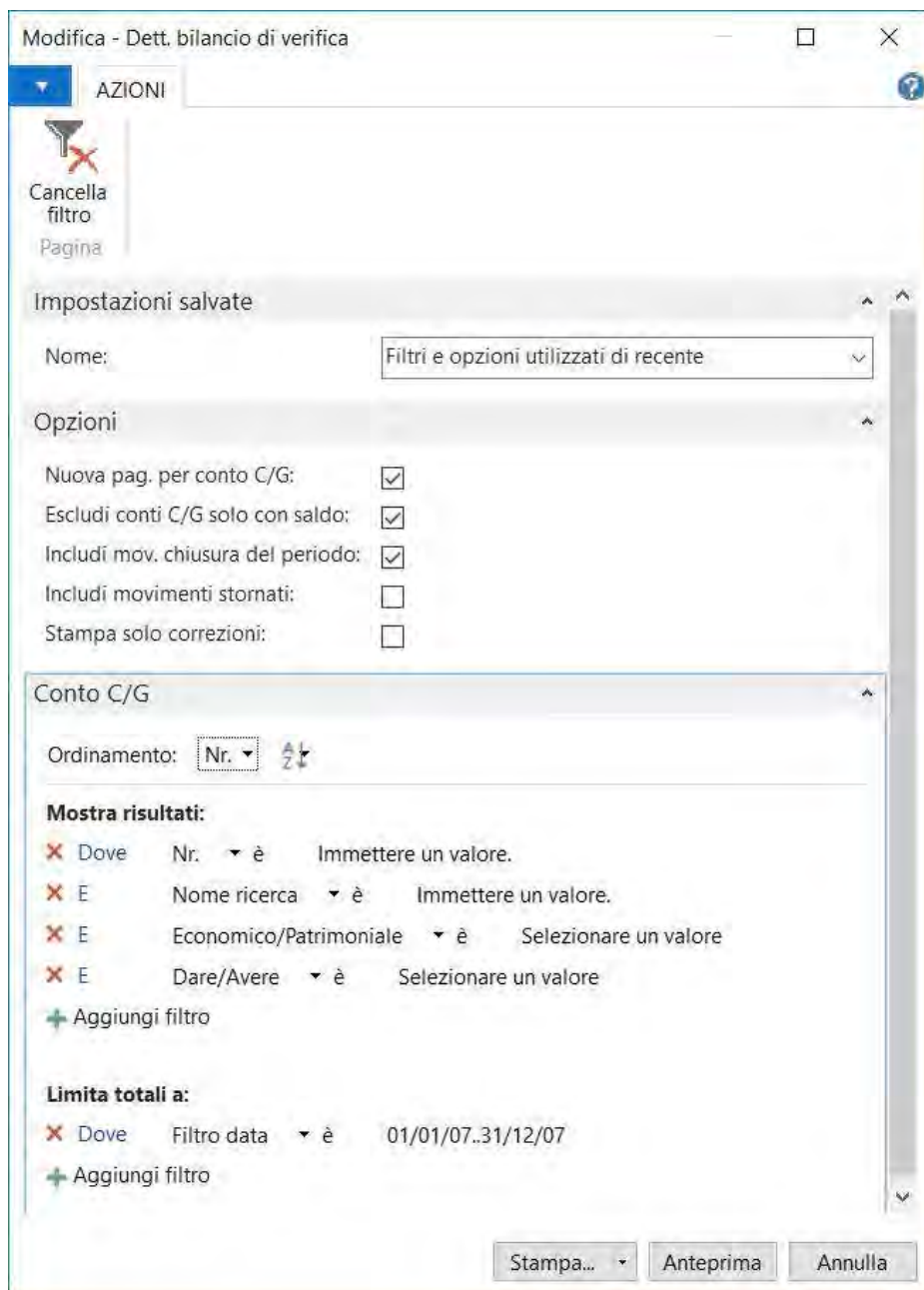
Dettaglio Bilancio di Verifica

Questo report è stato utilizzato in precedenza per ricercare i movimenti stornati e le relative correzioni.

Lasciando infatti vuoti tutti gli altri campi e spuntando Stornati viene estratta quella tipologia di movimenti.

E' un report più sintetico rispetto alla scheda contabile.

Nell'esempio si è scelto di stampare solo i conti movimenti nel periodo, inserendo quindi il periodo da stampare e scegliendo di stampare ogni conto su una singola pagina



The screenshot shows a software window titled "Modifica - Dett. bilancio di verifica". It contains several sections for configuring a report:

- AZIONI**: A tab at the top.
- Cancella filtro**: A button with a funnel icon and a red 'X'.
- Pagina**: A label.
- Impostazioni salvate**: A section with a "Nome:" label and a dropdown menu showing "Filtri e opzioni utilizzati di recente".
- Opzioni**: A section with several checkboxes:
 - Nuova pag. per conto C/G: ☒
 - Escludi conti C/G solo con saldo: ☒
 - Includi mov. chiusura del periodo: ☒
 - Includi movimenti stornati: ☐
 - Stampa solo correzioni: ☐
- Conto C/G**: A section with an "Ordinamento:" label and a dropdown menu showing "Nr.". Below this is a "Mostra risultati:" section with four rows, each starting with a red 'X' and a dropdown menu:
 - Dove: Nr. è Immettere un valore.
 - E: Nome ricerca è Immettere un valore.
 - E: Economico/Patrimoniale è Selezionare un valore
 - E: Dare/Avere è Selezionare un valore
 Below these are two buttons: "+ Aggiungi filtro" and "Limita totali a:". The "Limita totali a:" section has a row with a red 'X', a dropdown menu, and the text "Filtro data è 01/01/07..31/12/07". Below this is another "+ Aggiungi filtro" button.
- Buttons**: At the bottom right, there are three buttons: "Stampa...", "Anteprima", and "Annulla".

Nel periodo selezionato non sono presenti movimenti di chiusura quindi la spunta nella casella è ininfluyente

Dettagli bilancio di verifica

 Periodo: 01/01/07..31/12/07
 tutor

22-08-2018

Pagina: 2

DESKTOP-112EQOS\BRAIN

Data di registrazione	Nr. documento	Descrizione	Importo IVA	Saldo periodo		Saldo
				Dare	Avere	
0103000005		MACCHINE D'UFFICIO ELETTRONICH				0,00
01/01/07	AP.PATRIM200	Apri Conto Patrimoniale	0,00	100.957,15		100.957,15
30/04/07	A107-00906	Fattura FVA07-0000676	159,60	798,00		101.755,15
30/04/07	A107-00906	Fattura FVA07-0000676	300,00	1.500,00		103.255,15
24/05/07	A107-01072	Fattura FVA07-0000800	29,82	149,07		103.404,22
		MACCHINE D'UFFICIO ELETTRONICH	489,42	103.404,22		103.404,22

Il report **Stampa Movimenti Conti a Partita** si utilizza per la stampa di riepilogo dei conti C/G gestiti a partita.

Registrazioni CoGe Test

E' il medesimo report che su può vedere in anteprima o in stampa mentre si sta inserendo il movimento contabile.

Impostazioni salvate
 Nome:

Opzioni
 Mostra dimensioni: ☒

Righe registrazioni COGE
Mostra risultati:

✗ Dove Nome def. registrazioni ▼ è GENERALE

✗ E Data di registrazione ▼ è 01/07/07..31/07/07

✗ E Nome batch contabile ▼ è GC-CLAUDIA

+ Aggiungi filtro

E' sufficiente indicare il nome del Batch ed il periodo da stampare

Stampe CoGe Sintetiche

Bilancio Verifica Verticale

E' il bilancio che permette di visualizzare affiancati il saldo del conto ed il "saldo alla data" ovvero quello derivante dai movimenti inclusi nel periodo indicato nella scheda Opzioni.

E' possibile scegliere di stampare soltanto lo Stato Patrimoniale o il Conto Economico e di visualizzare soltanto i conti movimentati nel periodo indicato

La stampa visualizza i movimenti Dare e Avere del periodo selezionato ed a fianco i movimenti Dare e Avere progressivi.

E' possibile la generazione automatica di una cartella di Excel contenente il bilancio. E' anche possibile di stampare in Excel soltanto i conti che hanno un saldo

Options

Data Inizio:	01/01/2007
Data Fine:	31/12/2007
Solo conti movimentati:	☒
Movimenti provvisori:	☐
Movimenti di rettifica:	☐
Includi conti ordine:	☐
Dettaglio Clienti:	☐
Dettaglio Fornitori:	☐
Dettaglio Banche:	☐
Elaborazione su data:	Registrazione
Export in Excel:	☒
Solo Saldi diversi da zero per Excel:	☒
Data Stampa:	22/08/2018

Conto C/G

Mostra risultati:

✗ Dove	Tipo conto	▼ è	Fine-Totale
✗ E	Economico/Patrimoniale	▼ è	Economico
+ Aggiungi filtro			

Limita totali a:

✗ Dove	Sede Filtro	▼ è	Immettere un valore.
✗ E	Cod. dimens. globale 2	▼ è	Immettere un valore.
+ Aggiungi filtro			

Nell'esempio la scelta è di stampa dei soli totali dei Conti Economici movimentati nel periodo.

Selezionare la stampa in Excel.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	N	O
1	Bilancio di Verifica										22 agosto 2018	
2	Periodo: 01/01/07 - 31/12/07										Pagina 1	
4	Autore:										DESKTOP-H2EQ0SIBRAIN	
5												
6	Conto C/G Tipo conto: Fine-Totale EconomicoPatrimoniale Economico											
9	Nr. Conto	Natura	Descrizione Piano dei Conti		Valori del periodo		Progressivo fine periodo		Saldo			
10		Conto			Dare	Avere	Dare	Avere				
11	5101099999	Econ.	RICAVI VENDITA AUTOVEICOLI		984.154,32	10.964.202,82	984.154,32	10.964.202,82	9.980.048,50	A		
12	5102099999	Econ.	VENDITA USATO		29.934,91	774.345,41	29.934,91	774.345,41	744.410,50	A		
13	5103099999	Econ.	SCONTI AUTOVEICOLI NUOVI		963.275,16	79.683,53	963.275,16	79.683,53	883.591,63	D		
14	5201099999	Econ.	VEND. RICAMBI (FATT. PREZ. CLIENTI)		28.242,76	1.639.272,00	28.242,76	1.639.272,00	1.611.029,24	A		
15	5202099999	Econ.	SCONTI RICAMBI		310.719,25	2.743,53	310.719,25	2.743,53	307.975,72	D		
16	5301099999	Econ.	RICAVI VENDITA ASSISTENZA		434,86	170.749,17	434,86	170.749,17	170.314,31	A		
17	5302099999	Econ.	SCONTO ASSISTENZA		1.052,10	0,00	1.052,10	0,00	1.052,10	D		
18	5401099999	Econ.	RECUPERI DI VENDITA		23.122,94	277.829,34	23.122,94	277.829,34	254.706,40	A		
19	5402099999	Econ.	SPESE DI TRASFERIMENTO		3.208,34	54.642,54	3.208,34	54.642,54	51.434,20	A		
20	5403099999	Econ.	LAVAGGIO		55,00	1.268,00	55,00	1.268,00	1.213,00	A		
21	5404099999	Econ.	MATERIALE DI CONSUMO		48,30	7.435,90	48,30	7.435,90	7.387,60	A		
22	5405099999	Econ.	SPESE DI IMBALLO E TRASPORTO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
23	5406099999	Econ.	PRESTAZIONI DI TERZI		1.677,00	45.569,84	1.677,00	45.569,84	43.892,84	A		
24	5407099999	Econ.	BOLLI		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
25	5408099999	Econ.	SPESE BANCARIE		0,00	22,40	0,00	22,40	22,40	A		

Bilancio a Sezioni Contrapposte

E' il Bilancio dal quale si rileva il risultato d'esercizio. E' possibile ottenere un diverso livello di dettaglio utilizzando l'opzione Tipo Conto.

Sia per il Patrimoniale che per il Conto Economico, calcola il saldo del periodo impostato, quindi mancherà il Saldo di Apertura, se questa non è stata ancora eseguita.

Nella sezione **Opzioni** selezionare il tipo di conto e spuntare eventualmente l'opzione Solo conti con Saldo per escludere tutti i conti con saldo a zero.

Nel campo Mostra risultati si possono scegliere numerosi criteri.

E' obbligatorio il periodo

Options

☐ Solo conti con saldo;
☐ Movimenti provvisori;
☐ Movimenti di rettifica;
☐ Movimenti Gestionali;

Elaborazione su data:

Tipo Conto:

Conto C/G:

Ordinamento: Nr.

Mostra risultati:

☒ Dove Economico/Patrimoniale è Economico

☒ E Nr. è Immettere un valore.

Limita totali a:

☒ Dove Filtro data è 01/01/07-31/12/07

☒ E Sede Filtro è Immettere un valore.

Il **Bilancio di Verifica** è abitualmente utilizzato in sede di bilancio quando sono presenti dei movimenti Extra contabili. E' trattato nel capitolo della chiusura di fine anno.

Ci sono tanti altri bilanci disponibili. La procedura è sempre molto simile. Al di là della posizione dei campi si tratta di scegliere conti, periodi, modalità di visualizzazione.

Tutti i bilanci consentono ad esempio un filtro per Sede che recupera gli importi dalla Dimensione Sede in fase di registrazione di un documento o di un movimento C/G.

Il Filtro Prodotto non è immediatamente visibile ma selezionando la lista dei criteri compare e si può tenere memorizzato.

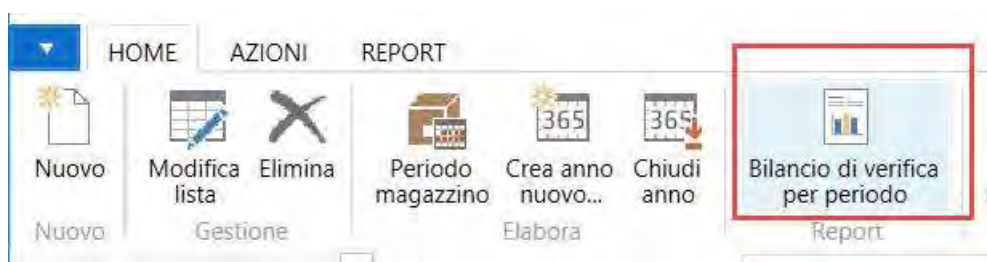
Bilancio di Verifica per Periodo

Questo bilancio non si trova tra le stampe CoGe. E' inserito qui per una panoramica dei bilanci più comunemente utilizzati.

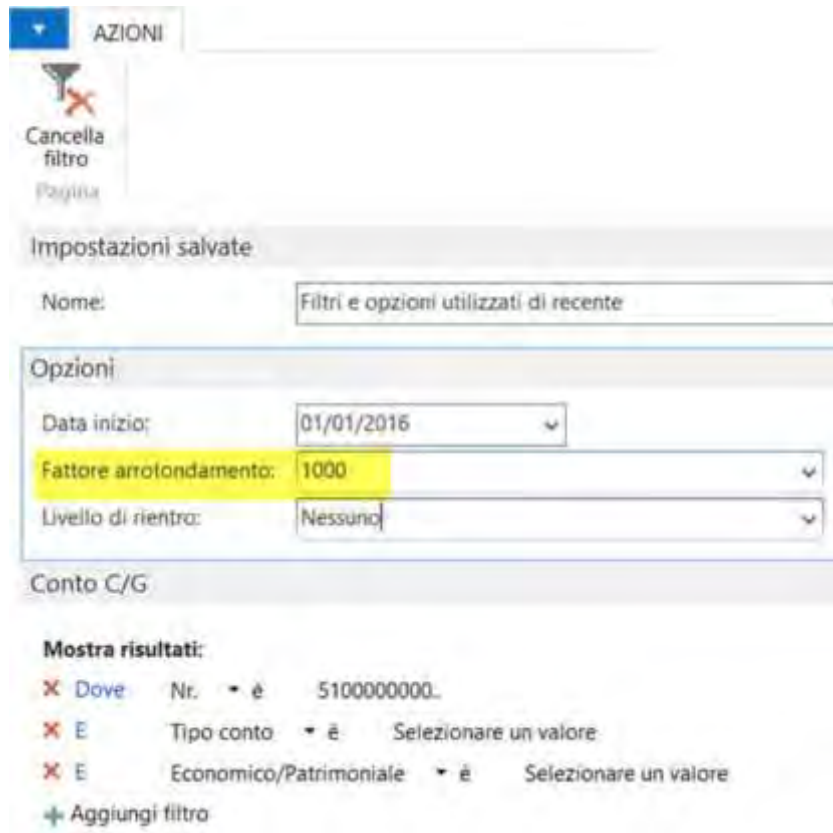
Il bilancio permette un raffronto per mese con periodi prestabiliti di dodici mesi, pertanto nel report saranno comunque visualizzati che i periodi futuri.

Reperti → DMS Gestione Contabile → Attività Periodiche → Anno Fiscale → Periodi Contabili

Pulsante **Bilancio di Verifica per Periodo**



Impostare i criteri. Nell'esempio la scelta di stampa è di soli Conti Economici con gli importi arrotondati alle migliaia



AZIONI

Cancello filtro
Pagina

Impostazioni salvate

Nome: Filtri e opzioni utilizzati di recente

Opzioni

Data inizio: 01/01/2016

Fattore arrotondamento: 1000

Livello di rientro: Nessuno

Conto C/G

Mostra risultati:

☒ Dove Nr. è 5100000000.
☒ E Tipo conto è Selezionare un valore
☒ E Economico/Patrimoniale è Selezionare un valore
 + Aggiungi filtro

Bilancio di verifica per periodo

Livello di dettaglio: Riepilogo

Conto C/C: N°: 5100000000

[Ritorna in pagina Home](#)

	31/12/15	31/01/16	28/02/16	31/03/16	30/04/16	31/05/16	30/06/16	30/07/16	31/08/16	30/09/16	31/10/16	31/12/16
510000000 RICAVI VENDITA VEICOLI												
510100000 VENDITA AUTOVEICOLI												
510110000 VENDITA AUDI												
510111000 VEND AUDI PER C/FANO		-432,0	-450,0	-757,7	-549,5	-833,3	-655,0	-650,0	-26,0			
510111001 VENDITA AUTO DEMO												
510112000 VENDITA VW		-1.312,0	-1.837,0	-2.037,0	-2.180,0	-2.359,0	-2.600,0	-1.949,0	-270,0			
510112001 VENDITA AUTO DEMO		-64,1	-55,0	-307,7	-270,0	-040,0	-230,0	-173,0	-20,7			
510113000 VENDITA VW VIC												
510113001 VENDITA AUTO DEMO												
510114000 VENDITA SKODA												
510114001 VENDITA AUTO DEMO												
510115000 VENDITA SEAT												
510115001 VENDITA AUTO DEMO												
510118000 VENDITA ALTRE												
510118001 VENDITA AUTO DEMO												
510199999 TOT VENDITA		-1.788,1	-2.352,7	-3.101,8	-3.019,3	-3.531,5	-3.485,0	-2.282,0	-320,7			
510200000 VENDITA AUTOVEICOLI												
510210000 VENDITA USATO AUDI		-47,0	-74,0	-40,7	-30,4	-10,0	-30,0	-10,0	-10,0			
510210001 VENDITA USATO AUDI		-70,3	-65,0	-101,7	-73,0	-100,0	-72,0	-100,0	-64,0			
510210002 VENDITA USATO EX												
510220000 VENDITA USATO VW		-0,0	-13,0		-0,0	-10,0	-20,0	-0,0	-12,0			
510220001 VENDITA USATO VW D.C.	0,0	-120,0	-107,0	-114,0	-110,0	-044,0	-101,0	-240,0	-40,0			

Naturalmente impostando anche il criterio Saldo <>0 il report sarà più compatto

E' inoltre possibile impostare da qualunque mese e l'elaborazione per Sede

Bilancio di verifica per periodo

Livello di rientro: Nessuno

Conto C/G: Nr.: 5100000000..., Filtro dimens.: 1- Globale: 998, Saldo: <=0

Importi in migliaia di lire.

		01/06/16	01/07/16	01/08/16	01/09/16	01/10/16
	..C31/05/16	30/06/16	31/07/16	31/08/16	30/09/16	31/10/16
5101110001	VENDITA AUDI					
5101110009	VEND. AUDI PER C/FARO	-21.801,5	-806,0	-459,4	-26,5	
5101110011	VENDITA AUTO DEMO	-340,9				
5101120001	VENDITA VW	-109.121,8	-2.802,0	-1.649,6	-276,0	
5101120011	VENDITA AUTO DEMO	-11.052,7	-239,9	-173,4	-26,7	
5101999999	TOT. VENDITA	-142.316,9	-3.446,8	-2.282,4	-329,2	
5102210001	VENDITA USATO AUDI	-2.078,1	-35,8	-13,0	-14,9	
5102210011	VENDITA USATO AUDI	-5.704,3	-72,4	-105,4	-54,0	
5102210012	VENDITA USATO EX					
5102220001	VENDITA USATO VW	-1.306,7	-29,5	-2,4	-2,5	
5102220011	VENDITA USATO VW D.L.	-8.677,6	-141,0	-249,5	-40,5	
5102220012	VENDITA USATO EX	-888,7		-10,4		
5102260001	VENDITA USATO ALTRE	-4.456,2	-18,0	-2,6		
5102260011	VEND. US. AL MARCHE	-2.991,2	-25,4	-7,1	-15,0	
5102999999	TOT. VENDITA	-26.084,7	-322,1	-389,6	-130,0	
5103110001	SCONTO AUDI	6,4				
5103110002	SCONTO AZIONI AUDI	271,5	14,0	10,0		
5103110009	SC. TO AUDI PER	2.690,0	84,4	56,8	4,0	
5103120001	SCONTO VW	11.649,8	301,2	188,1	30,8	
5103120002	SCONTO AZIONI VW	5.712,2	211,4	113,2	15,1	
5103120011	SCONTO AUTO DEMO	1.861,9	50,9	38,7	6,5	
5103999999	TOT. SCONTI	22.191,8	661,9	406,8	56,3	
5199999999	TOT. RICAVI VENDITA	-146.209,7	-3.107,0	-2.265,3	-402,9	
5201300001	VENDITA RICAMBI	-4,2				
5201300002	VENDITA ACCESSORI	-218,3	-5,4	-3,4	-0,3	
5201300003	VENDITA RICAMBI PER	-13,1	-0,1	-0,2		
5201999999	TOT. VENDITA RICAMBI	-235,6	-5,5	-3,6	-0,3	
5202300001	SCONTI RICAMBI	0,9				

Bilancio di Verifica per Sede

E' sufficiente aggiungere la sede nelle opzioni del Filtro Avanzato: **Limita Totali a:**

Piano dei conti ▾

Mostra risultati:

✕ Dove Economico/Patrimoniale ▾ è Economico

✕ E Tipo conto ▾ è Fine Totale

+ Aggiungi filtro

Limita totali a:

✕ Dove Sede Filtro ▾ è 996 ▾

+ Aggiungi filtro

Mentre nei campi del Filtro Avanzato si possono impostare i criteri soliti: solo conti con saldo, solo Conti Economici, ecc.

Gestione partite

Conti C/G

Può essere gestito a partite qualunque conto di Contabilità Generale che comporti la creazione di una partita che successivamente verrà chiusa (Depositi cauzionali, Ritenute d'acconto, Inps, debiti generici, ecc.)

Il conto dovrà essere abilitato per la gestione a partite dal Piano dei Conti

Per il collegamento di partite diverse tra loro è necessario un **Numero di Partita** (lunghezza massima 20 caratteri alfa numerici).

Il programma:

Chiude automaticamente le partite che hanno il medesimo importo in Dare e Avere se il saldo tra le diverse partite selezionate è pari a zero

Gestisce automaticamente le partite relative alle Fatture di Anticipo.

Abilitazione del conto

Visualizzare la scheda del conto e nella sezione Generale mettere un segno di spunta nella casella Gestione Partite.

2903000001 - DEPOSITI CAUZIONALI DA CLIENTI

Generale	
Nr.:	2903000001
Nome:	DEPOSITI CAUZIONALI DA CLIENTI
Economico/Patrimoniale:	Patrimoniale
Tipo Sezione:	Passività
Categoria conto:	
Sottocategoria conto:	
Dare/Avere:	Entrambi
Tipo conto:	Analitico
Totale:	
Saldo:	-79.910,89
Conto di riconciliazione:	☐
Testi predefiniti:	☐
Registrazione diretta:	☒
Bloccato:	☐
Data ultima modifica:	11/10/2010
Ometti descr. di default in reg.:	☐
Gestione Partite:	☒
Conto Ordine:	☐
Conto di Chiusura:	☐

Mostra più campi

Visualizzare i conti gestiti a partita

Collegamento Partita

Reparti → DMS Gestione Contabile → Attività Periodiche → Contabilità Generale → Lista Conti Gestiti a Partite



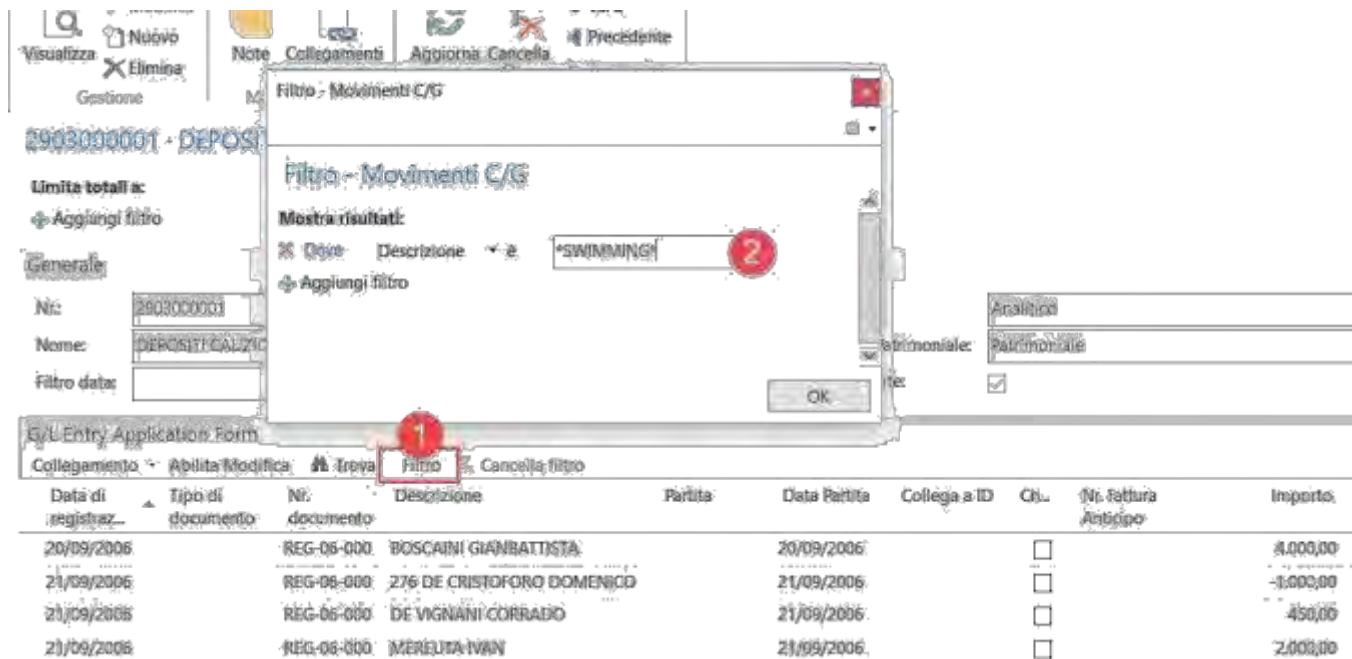
Selezionare la riga del conto da utilizzare e fare clic sul pulsante Modifica



Occorre quindi visualizzare la lista dei movimenti gestiti per partita e poi collegare le varie partite tra loro. L'obiettivo è quello di non visualizzare più le partite già chiuse e quindi rintracciare facilmente quelle che sono ancora aperte.

Se le partite da collegare tra loro vengono ricercate per Nome è opportuno utilizzare gli asterischi.

Qualunque sia la metodologia di ricerca comunque: fare clic sul pulsante Filtro posizionato sopra la riga d'intestazione delle colonne e poi impostare il campo ed il criterio



Collegamento - Abilita/Modifica - Trova - Filtro - Cancella filtro

Data di registraz...	Tipo di documento	Nr. documento	Descrizione	Partita	Data Partita	Collega a ID	Ch...	Nr. Fatura Anticipo	Importo
20/09/2006		REG-06-000	BOSCAINI GIANBATTISTA		20/09/2006		☐		4.000,00
21/09/2006		REG-06-000	276 DE CRISTOFORO DOMENICO		21/09/2006		☐		-1.000,00
21/09/2006		REG-06-000	DE VIGNANI CORRADO		21/09/2006		☐		450,00
21/09/2006		REG-06-000	MEREUTA IVAN		21/09/2006		☐		2.000,00

Non è necessario che le righe della partita da chiudere siano vicine. Dovranno però essere “marcate” in modo da poterle identificare.

Se le righe sono vicine, come nell'esempio, selezionarle entrambe e premere F7, altrimenti selezionarle una per volta e premere ogni volta **F7**.

Il tasto F7 corrisponde al menu **Collegamento → Collega a ID**.



Collegamento - Abilita/Modifica - Trova - Filtro - Cancella filtro

- Collega a ID (F7)
- Registra Collegamento (F9)
- Scollega Movimenti

Data di registraz...	Tipo di documento	Nr. documento	Descrizione	P...	Data Partita	Collega a ID	Ch...	Nr. F...	Importo
		REG-06-000	279 SWIMMING POOL		26/09/2006	DESKTOP-I12EQ...	☐		-5.000,00
13/11/2006		REG-06-000	CAVAGNINI/SWIMMING POOL		13/11/2006	DESKTOP-I12EQ...	☐		5.000,00

Premere di nuovo F7 per rimuovere un'eventuale marcatura effettuata per errore.

Nella colonna Collega ad ID viene trascritto il nome dell'utente o della postazione

Data di registraz...	Tipo di documento	Nr. documento	Descrizione	P...	Data Partita	Collega a ID	Ch...	Nr. F...	Importo
26/09/2006		REG-06-000	279 SWIMMING POOL		26/09/2006	DESKTOP-I12EQ...	☐		-5.000,00
13/11/2006		REG-06-000	CAVAGNINI/SWIMMING POOL		13/11/2006	DESKTOP-I12EQ...	☐		5.000,00

Premere **F9** oppure pulsante **Collegamento → Registra Collegamento**.

Verrà apposto il flag nella casella “Chiuso”

G/L Entry Application Form (Filtro applicato)

Collegamento - Abilita Modifica Trova Filtro Cancella filtro

Data di registraz...	Tipo di documento	Nr. documento	Descrizione	P...	Data Partita	Collega a ID	Ch...	Nr. F...	Importo
26/09/2006		REG-06-000	279 SWIMMING POOL	C	13/11/2006		☒		-5.000,00
13/11/2006		REG-06-000	CAVAGNINI/SWIMMING POOL	C	13/11/2006		☒		5.000,00

Se le righe sono state filtrate fare clic sul pulsante Cancella Filtro.

Nel caso di collegamento sbagliato, sempre nel pulsante Collegamento c'è l'opzione Scollega Movimenti.

Per filtrare le partite chiuse o aperte si utilizza nuovamente il pulsante Filtro impostando il criterio per il campo Chiuso

G/L Entry Application Form

Collegamento - Abilita Modifica Trova **Filtro** Cancella filtro

Filtro - Movimenti C/G

Filtro - Movimenti C/G

Mostra risultati:

✗ Dove Chiuso è

+ Aggiungi filtro

Selezionare un valore

☐ No

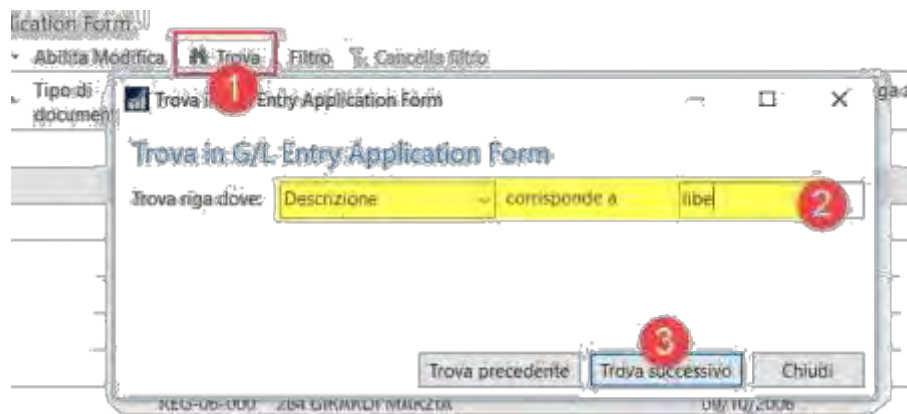
☐ Sì

OK

Facendo un clic sull'intestazione della colonna Partita, i numeri di partita vengono ordinati e quindi sono visualizzate una sotto l'altra le righe con il medesimo numero di partita

Data di registraz...	Tipo di documento	Nr. documento	Descrizione	Partita	Data Partita	Collega a ID	Ch...	Nr. F...	Importo
13/11/2006		REG-06-000	CAVAGNINI/SWIMMING POOL	CG07000001	13/11/2006		☒		5.000,00
26/09/2006		REG-06-000	279 SWIMMING POOL	CG07000001	13/11/2006		☒		-5.000,00
08/06/2007		REG-07-002	BERTELLA ALBERTO		08/06/2007		☐		700,00
06/06/2007		REG-07-002	162 KAMBERI DZEMIL		06/06/2007		☐		-300,00
05/06/2007		REG-07-002	161 BATTISTA LUIGI		05/06/2007		☐		-500,00
04/06/2007		REG-07-002	160 RAI DINI DANIELA		04/06/2007		☐		-3.000,00

Il pulsante **Trova** funziona bene quanto il filtro. Non c'è bisogno di asterischi, è sufficiente scrivere una parte della stringa ricercata a premere i tasti Trova Successivo o Trova Precedente.



Stampa delle Partite

Nel medesimo menu utilizzato per la gestione delle partite, c'è l'opzione per la stampa



Selezionare il conto e il criterio Chiuso

Modifica - Stampa Movimenti Conti a Partita

▼
AZIONI
?

Cancella
filtro
Pagina

Options

Stampa Subtotali per Partita: ☐

Conto C/G: 2903000001

Conto C/G
Movimenti C/G

Mostra risultati:

✕ Dove Chiuso ▼ è

Si

✕ E Chiuso ▼ è

No

Si

+ Aggiungi filtro

Se il campo Chiuso non fosse disponibile nell'elenco a discesa, fare doppio clic sopra la scritta Movimenti C/G per attivarlo

corso 2

LISTA MOVIMENTI PARTITE

27/08/2018 17:46

Data Reg.	Conto	Clifor	Tipo Doc.	Nr. Doc.	Causale	Descrizione Causale	Riferimento	Chiuso	Importo	Descrizione
26/09/2008	2903000001			REG-08-000108	G-DEPCAUI	G-DEPOSITO CAUZIONALE	2008	Si	5.000,00 A	27th SWIMMING POOL
13/11/2008	2903000001			REG-08-000108	G-RSDEPCAUI	G-RESO DEPOSITO CAUZIONALE	2008	Si	5.000,00 D	CAVADNAVIVSWIMMING POOL
Totale Conto						2903000001			10.000,00 A	

Anticipi fatturati

Anche il conto Clienti c/to Anticipi può essere gestito a partite

Quando viene emessa la fattura di vendita dell'auto, Cross2 manda a Navision anche l'informazione della fattura di acconto che viene detratta.

Si potrebbe quindi utilizzare il numero della fattura di anticipo per collegare le partite tra loro ed ottenere la lista delle partite ancora aperte.

Il numero della fattura di anticipo, viene riportata nel campo Partita.

Al momento dell'incasso della fattura per la vendita dell'auto, riportare nel campo Partita il numero della fattura di anticipo

Utilizzare il filtro sul numero Partita per ricercare fattura di acconto e di vendita e collegare tra loro le due partite e registrare il collegamento che avviene in base al numero della partita.

Utilizzare il filtro sul campo Chiuso per ricercare quelle ancora aperte

Registrazioni Periodiche

Il menu Registrazioni Periodiche si utilizza per quei movimenti che si ripetono durante l'anno con diversa frequenza.

E' bene utilizzare **Registrazioni Periodiche Annuali per le scritture di assestamento del Bilancio**. Hanno il grosso vantaggio che:

Possono essere predisposte man mano che si rilevano, senza dover aspettare di farle tutte insieme.

I conti e le descrizioni rimangono memorizzati da un anno all'altro.

L'utilizzo più comune è quello delle scritture mensili di rilevazione degli stipendi. Si procede nel modo seguente:

Reparti → DMS Gestione Contabile → Attività Periodiche → Contabilità Generale → Registrazioni Periodiche



Dal menu **Registrazioni Periodiche** selezionare il raggruppamento **Mensili**. Il batch denominato **Stipendi**.

La prima volta il Batch dovrà essere compilato completamente con tutti i conti, Dimensioni comprese, che abitualmente si utilizzano e la data della registrazione. Nei mesi successivi si dovranno scrivere soltanto gli importi, tutti gli altri campi risulteranno già compilati.

I campi sono quelli del normale Batch di CoGe: Data, Numero Documento, Descrizione, ecc, ma inoltre devono essere compilate due colonne:

Metodo Ricorrenza: scegliere Variabile. Significa che, dopo la registrazione del movimento il campo importo si azzera;

Frequenza Ricorrenza: scegliere 1M + CM. Verrà riproposto sempre l'ultimo giorno del mese, indipendentemente dalla durata.

E' possibile creare un automatismo anche per i campi **Numero Movimento** e **Descrizione**.

Premesso che nel campo Numero Movimento si può digitare qualsiasi sequenza di numeri e lettere e che il campo Descrizione risulterà compilato con la descrizione del conto, per velocizzare l'identificazione del periodo di riferimento, si può ricorrere ai seguenti codici:

Nel campo Nr. Documento digitare, dopo un'eventuale sigla, il codice %3

Nel campo Descrizione digitare, dopo la descrizione, il codice %4.

Nome batch:

Metodo ricorrenza	Frequenza ricorrenza	Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Tipo conto	Nr. conto	Descrizione
V Variabile	1M+CM	30/06/2007		STIP. %3	Conto C/G	8202400001	Rilevazione stipendi %4
V Variabile	1M+CM	30/06/2007		STIP. %3	Conto C/G	8202400002	Rilevazione stipendi %4
V Variabile	1M+CM	30/06/2007		STIP. %3	Conto C/G	8203400001	Rilevazione stipendi %4
V Variabile	1M+CM	30/06/2007		STIP. %3	Conto C/G	8203400002	Rilevazione stipendi %4
V Variabile	1M+CM	30/06/2007		STIP. %3	Conto C/G	8206400001	Rilevazione stipendi %4
V Variabile	1M+CM	30/06/2007		STIP. %3	Conto C/G	8206400002	Rilevazione stipendi %4
V Variabile	1M+CM	30/06/2007		STIP. %3	Conto C/G	2902000003	Rilevazione stipendi %4
V Variabile	1M+CM	30/06/2007		STIP. %3	Conto C/G	2902000025	Rilevazione stipendi %4
V Variabile	1M+CM	30/06/2007		STIP. %3	Conto C/G	2902000026	Rilevazione stipendi %4
V Variabile	1M+CM	30/06/2007		STIP. %3	Conto C/G	2902000004	Rilevazione stipendi %4
V Variabile	1M+CM	30/06/2007		STIP. %3	Conto C/G	2902000002	Rilevazione stipendi %4

Entrambi questi codici leggono il mese del campo Data di Registrazione. Il codice %3 lo trascrive in formato numero, mentre %4 lo trascrive in formato testo.

Questo automatismo farà sì che per ogni mese i campi vengano automaticamente aggiornati senza intervento manuale.

Impostazione delle Dimensioni nelle Registrazioni Periodiche

Si possono visualizzare le Dimensioni previste per il conto anche dal menu di Registrazioni Periodiche. Fare clic destro sopra il numero del conto e, dal menu a discesa, selezionare **Ricerca Avanzata**.

Si apre la **Lista Conti C/G** sulla quale la riga del conto è già evidenziata.

Mantenendo il cursore su tale riga dalla **Tab Naviga** selezionare **Dimensioni**

Selezione - Lista conti

HOME NAVIGA REPORT

Mov. contabili Commenti Dimensioni Testi estesi Crediti-Debiti Lista dove-usato Saldo per periodi Saldo per conti C/G Saldo per dimensioni

Conto

Lista conti C/G

Digita per filtrare

Nr.	Nome	Economico/...	Categoria conto	Tipo conto	Tipo reg. ge
8202300003	QUOTA T.F.R. RESPONSABILE	Economico		Analitico	
8202400001	RETRIB. RESP. TECNICO E CLIE	Economico		Analitico	
8202400002	CONT				
8202400003	QUOT				
8203110001	VEND				
8203110002	CONT				
8203110003	QUOT				
8203120001	VEND				
8203120002	CONT				
8203120003	QUOT				
8203130001	VEND				
8203130002	CONT				
8203130003	QUOT				
8203140001	VEND				

Modifica - Dimensioni di Default - Conto C/G 8202400001

HOME AZIONI

Visualizza lista Modifica lista Elimina

Nuovo Nuovo

Gestione

Elabora

Visualizza

Mostra allegato

Pagina

Dimensioni di Default

Digita per filtrare (F3) Nr.

Codice dimen...	Codice valore dimensioni	Registrazione valore
8202400001	SEDE	Codice obbligatorio

Se pertanto ci sono una o due dimensioni previste, per inserirle nella riga del movimento si dovrà:

Selezionare la riga → Tab **Naviga** → pulsante **Dimensioni**

Modifica - Reg. periodiche gene - STIPENDI-Registrazione Stipendi

HOME AZIONI NAVIGA

Allocazioni Dimensioni Scheda Mov. contabili

Riga Conto

Nome batch: STIPENDI

Metodo ricorrenza	Frequenza ricorrenza	Data di registrazione	Tipo di documento	Nr. documento	Tipo conto	Nr. conto	Descrizione
V Variabile	1M+CM	30/06/2007	STIP. %3		Conto C/G	8202400001	Rilevazione stip
V Variabile	1M+CM	30/06/2007	STIP. %3		Conto C/G	8202400002	Rilevazione stip
V Variabile	1M+CM	30/06/2007	STIP. %3		Conto C/G	8203400001	Rilevazione stip

Nella finestra delle Dimensioni inserire i codici previsti

Modifica - MENSILI STIPENDI 10000 - Modifica movimenti set di dimensioni

HOME

Nuovo Visualizza lista Modifica lista Elimina Aggiorna Cancella filtro Trova

Nuovo Gestione Pagina

Modifica movimenti set di dimensioni

Digita per filtrare (F3) | Codice dimensione

Codice dimen...	Codice valore dimensioni	Nome valore dimensioni
SEDE	9996	

Per copiare le righe prima di registrarle, si può procedere nel modo seguente:

Creare un batch sul quale copiare le righe

Fare clic sulla freccia del nome del batch e, nella finestra che si apre inserire una nuova riga. Non serve inserire la causale perché verrà copiata con il resto dei dati

Batch registrazioni COGE

Digita per filtrare (F3) | Causa

Nome	Descrizione	Tipo contropartita	Tipo Movimento	Contropa...	N	N	Causale	C
					S...	S...		St
COPIA-STIP	copia registrzione stipendi	Conto C/G	Provvisorio					
STIPENDI	Registrazione Stipendi	Conto C/G	Provvisorio				G-RETRIB	

Tornare sul batch originale

Selezionare tutte le righe e fare clic col destro del mouse sopra l'area e selezionare **Copia righe**

Copia cella		
	Copia precedente	F8
	Filtra in base a questo valore	Alt+F3
	Trova	Ctrl+F
	Copia righe	Ctrl+Maiusc+C
	Incolla righe	Ctrl+Maiusc+V
	Scegli colonne...	
	Nuova riga	Ctrl+Ins
	Elimina riga	Ctrl+Canc
	Scegli altezza intestazione	
	Annulla	
	Taglia	
	Copia	
	Incolla	
	Elimina	
	Seleziona tutto	Ctrl+A

3. Passare sul batch predisposto e fare clic destro e Incolla Righe.

Nei batch di NAV i tasti Ctr+C e Ctrl+V utilizzati normalmente nei programmi Office, servono per copiare una singola cella. Per copiare righe bisogna utilizzare Ctrl+Shift+C e Ctrl+Shift+V

Dopo la registrazione, il batch risulta già pronto per il mese successivo. La data è aggiornata, i campi importi sono vuoti.

Nome batch: STIPENDI									
Metodo ricorrenza	Frequenza ricorrenza	Data di registrazione	Nr. documento	Tipo conto	Nr. conto	Descrizione	Importo	Importo (VL)	Conto att.
V Variabile	1M+CM	31/07/2007	STIP. %3	Conto C/G	8203400001	Rilevazione stipendi %4	0,00	0,00	
V Variabile	1M+CM	31/07/2007	STIP. %3	Conto C/G	8203400002	Rilevazione stipendi %4	0,00	0,00	
V Variabile	1M+CM	31/07/2007	STIP. %3	Conto C/G	8203400001	Rilevazione stipendi %4	0,00	0,00	
V Variabile	1M+CM	31/07/2007	STIP. %3	Conto C/G	8203400002	Rilevazione stipendi %4	0,00	0,00	
V Variabile	1M+CM	31/07/2007	STIP. %3	Conto C/G	8206400001	Rilevazione stipendi %4	0,00	0,00	
V Variabile	1M+CM	31/07/2007	STIP. %3	Conto C/G	8206400002	Rilevazione stipendi %4	0,00	0,00	
V Variabile	1M+CM	31/07/2007	STIP. %3	Conto C/G	2902000003	Rilevazione stipendi %4	0,00	0,00	
V Variabile	1M+CM	31/07/2007	STIP. %3	Conto C/G	2902000025	Rilevazione stipendi %4	0,00	0,00	
V Variabile	1M+CM	31/07/2007	STIP. %3	Conto C/G	2902000026	Rilevazione stipendi %4	0,00	0,00	
V Variabile	1M+CM	31/07/2007	STIP. %3	Conto C/G	2902000004	Rilevazione stipendi %4	0,00	0,00	
V Variabile	1M+CM	31/07/2007	STIP. %3	Conto C/G	2902000002	Rilevazione stipendi %4	0,00	0,00	

Il Numero documento e Descrizione che contengono il simbolo di aggiornamento automatico in base alla data, sul Giornale di Contabilità o sulla scheda contabile risulteranno:

40454	30/06/2007	30/06/2007	STIP. 6	8202400001	RETRIB. RESP. TECNICO E CLIENT	G-RETRIBUZIONI
40455	30/06/2007	30/06/2007	STIP. 6	8202400002	CONTRIB. RESP. TECNICO E CLIENT	G-RETRIBUZIONI
40456	30/06/2007	30/06/2007	STIP. 6	8203400001	RETRIBUZIONI MECCANICI	G-RETRIBUZIONI
40457	30/06/2007	30/06/2007	STIP. 6	8203400002	CONTRIBUTI RETRIBUZIONI MECCANICI	G-RETRIBUZIONI
40458	30/06/2007	30/06/2007	STIP. 6	8206400001	STIPENDI ALTRO PERSONALE OFFIC	G-RETRIBUZIONI
40459	30/06/2007	30/06/2007	STIP. 6	8206400002	CONTRIBUTI ALTRO PERSONALE OFF	G-RETRIBUZIONI
40460	30/06/2007	30/06/2007	STIP. 6	2902000003	ERARIO CIRPEF	G-RETRIBUZIONI

Rilevazione stipendi giugno
Rilevazione stipendi giugno
Rilevazione stipendi giugno
Rilevazione stipendi giugno
Rilevazione stipendi giugno
Rilevazione stipendi giugno
Rilevazione stipendi giugno

Registrazioni periodiche annuali

Sono le registrazioni di assestamento del Bilancio annuale.

Vedere l'argomento sulla presente Guida più avanti all'argomento Chiusura dell'esercizio

Registrazioni Extra Contabili

Le registrazioni extra contabili, a differenza delle registrazioni effettuate nei Batch di CoGe, non aggiornano immediatamente il saldo del conto ma vanno invece a movimentare la colonna saldo Exac. Questo permette di tenere ben separati il saldo dei movimenti già contabilizzati da quelli per competenza del periodo.

I Batch del menu Extracontabili possono contenere movimenti caricati manualmente dall'utente, oppure possono essere alimentati dalle **Registrazioni Periodiche Extracontabili** (capitolo successivo), ad esempio quelle per il BM.

Con la registrazione dei movimenti inseriti il Batch si svuota, come in Coge, gli importi però non vengono contabilizzati ma registrati nella colonna Exac e le righe del movimento passano nel menu Manutenzioni Registrazioni Extracontabili.

Sul Piano dei Conti la colonna Saldo Totale (che è la somma algebrica delle colonne Saldo e Saldo Exac) a questo punto mostrerà l'importo modificato in base alla previsione.

Escludendo quindi tutte le registrazioni trimestrali o mensili per il BM (vedere capitolo successivo), per gli altri movimenti i passaggi si possono così sintetizzare:

un movimento, che non è definitivo ma che deve aggiornare il saldo, viene immesso in un Batch di **Registrazioni Extracontabili**

premendo F9 le righe si spostano nel menu **Manutenzione Movimenti Extra Contabili** e gli importi vanno ad alimentare il saldo in colonna **Exac** sul Piano dei Conti

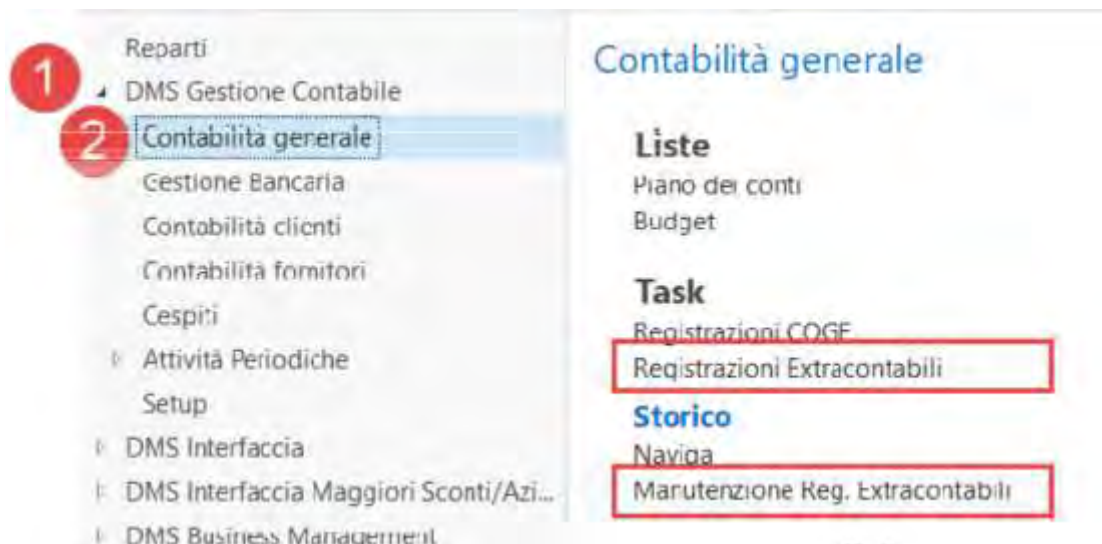
successivamente il movimento potrà essere cancellato (il saldo sparisce dal Piano dei Conti, la situazione torna quella originale) oppure registrato in definitiva (l'importo passa dalla colonna Exac alla colonna Saldo).

Nel menu Registrazioni Extracontabili l'utente potrà creare tutti i Batch che servono. Il Batch sarà automaticamente creato anche nel menu Manutenzione Registrazioni Extracontabili.

Per accedere al programma nella Pagina Iniziale c'è un link diretto al menu Registrazioni Extracontabili,

altrimenti: Reparti → DMS Gestione Contabile → Contabilità generale

con questo percorso si vedono entrambi i menu che saranno utilizzati: **Registrazioni Extracontabili** e **Manutenzione Registrazioni Extracontabili**



Selezionare la Definizione Registrazioni **Simulate**, all'interno della quale ci sono alcuni batch già predisposti, ma naturalmente l'utente potrà creare tutti quelli necessari.

Compilare i campi come nel normale batch di CoGe, tenendo conto che:

il **Numero del Documento** deve essere digitato manualmente. Può essere una qualsiasi combinazione alfanumerica. Nel caso in cui si volesse il medesimo di documento su tutte le righe occorrerà copiarlo con F8.

I campi **Nome Definizione Registrazione** e **Tipo Batch Contabile di Destinazione**, verranno compilati dal programma non appena completata la riga.

Si tratta della collocazione delle righe in contabilità generale, qualora si decidesse di non cancellare il movimento extra contabile, ma di renderlo definitivo.

Nome Batch: SIMULATE

Data di Registrazione	Nr. Documento	Ca...	Nome Def. Registrazio...	Tipo Batch Contabile d...	Tipo Movimento	Tipo Conto EXAC	Nr. Conto	Descrizione	Dare	Avere
30/06/2007	LL3006	G-GC	GENERALE	TRASFEXTRA	Provvisorio	Conto C/G	0603000001	FORNITORI CONTO ANTICIPI	12.000,00	
30/06/2007	LL3006	G-GC	GENERALE	TRASFEXTRA	Provvisorio	Conto C/G	0701000005	BANCA SELLA - TORINO		12.000,00

Registrazione le righe con F9 (oppure pulsante Registrazione Extracontabile). Con la registrazione:

le righe vengono cancellate dal batch e trasferite nel batch con il medesimo nome nel menu Manutenzione Registrazione Extracontabili

Manutenzione Reg. Extracontabili

Digità per filtrare (F8) | Data di Registrazione: | Nessun filtro applicato

Nome Batch: SIMULATE

Data di Registrazione	Nr. Documento	Nome Def. Registrazio...	Tipo Batch Contabile d...	Tipo Movimento	Tipo Conto EXAC	Nr. Conto	Descrizione	Causale	Dare
30/06/2007	LL3006	GENERALE	TRASFEXTRA	Provvisorio	Conto C/G	0603000001	FORNITORI CONTO ANTICIPI	G-GC	12.000,00
30/06/2007	LL3006	GENERALE	TRASFEXTRA	Provvisorio	Conto C/G	0701000005	BANCA SELLA - TORINO	G-GC	

Sul Piano dei Conti gli importi si trovano nelle colonne Exac.

Nell'esempio sottostante è impostato il criterio Diverso da zero sulla colonna saldo Exac, e Tipo Conto = Analitico.

Le tre colonne Importo affiancate mostrano: il saldo effettivo del conto, l'importo imputato per competenza, la somma algebrica delle due colonne

Mostra risultati:

☒ Dove Nr. è Immettere un valore.
☒ E Tipo conto è Analitico
☒ E Saldo EXAC è <>0
☒ Aggiungi filtro

Nr.	Nome	Saldo periodo	Tipo conto	Saldo	Saldo EXAC	Totale Saldo	Tg
0603000001	FORNITORI CONTO ANTICIPI	44,90	Analitico	44,90	-12.000,00	12.044,90	
0701000005	BANCA SELLA - TORINO	55.937,19	Analitico	55.937,19	-12.000,00	43.937,19	

Dopo aver creato bilanci, situazioni contabili ecc., per il periodo di competenza, dal menu Manutenzione Reg. Extracontabili le scelte sono:

Rendere definitive le scritture: dovranno essere copiate in un batch di contabilità generale affinché ci sia la possibilità della registrazione definitiva.

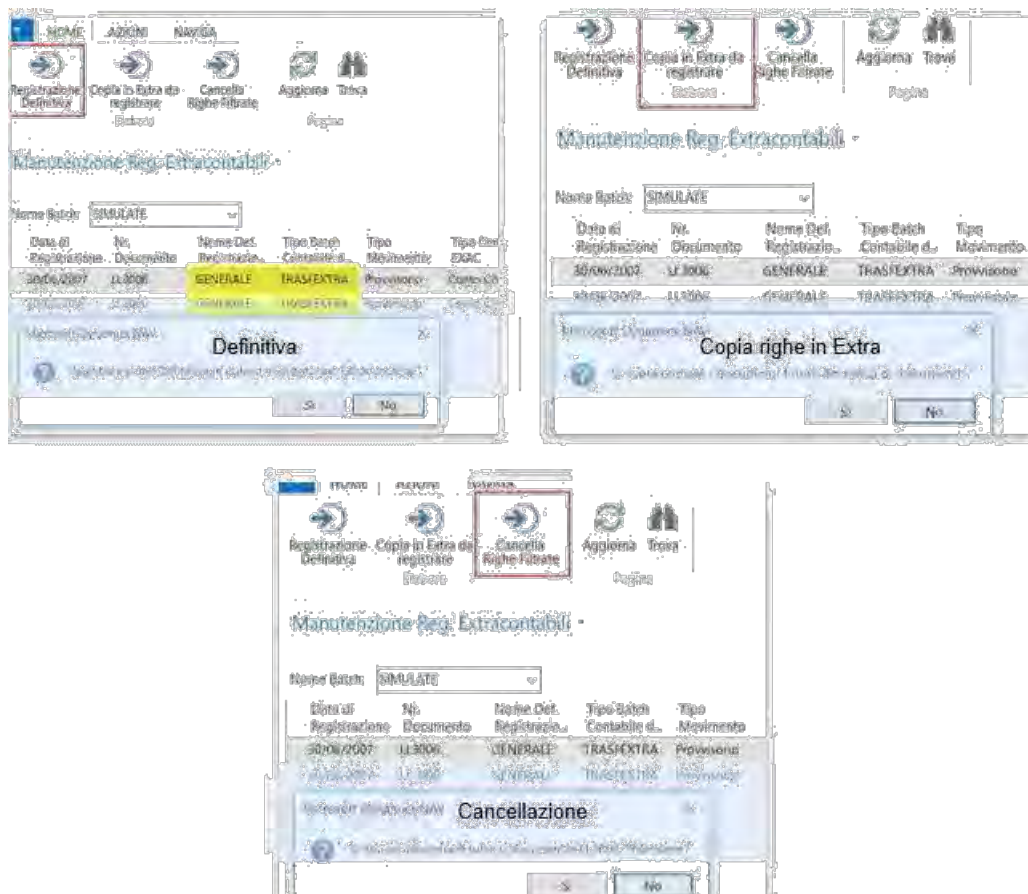
Si utilizza il pulsante **Registrazione Definitiva**. Le righe verranno copiate nel batch predisposto.
Il batch si svuota, gli importi vengono rimossi dalla colonna Exac

Trasferire nuovamente le righe in Registrazioni Extracontabili, per un utilizzo futuro. Il trasferimento non elimina le righe dal batch. Queste dovranno essere eliminate o con la registrazione definitiva, oppure con la cancellazione. Esegue semplicemente una copia, di modo che il movimento possa essere riutilizzato magari cambiano dolo la data o l'importo.

Si utilizza il pulsante **Copia in Extra da registrare**

Cancellare le righe perché non servono più.

Si utilizza il pulsante **Cancella Righe Filtrate**. Il batch si svuota, gli importi vengono rimossi dalla colonna Exac



Scelta tra Provvisorio e Rettifica

Entrambi aggiornano il saldo in colonna Exac e di conseguenza il Totale Saldo,

Entrambi verranno gestiti nel menu Manutenzione Registrazioni Extracontabili da dove potranno essere modificati, cancellati o resi definitivi.

I movimenti **Provvisori**, impediscono la stampa del Libro Giornale in Definitiva; quindi se nel periodo sono presenti movimenti provvisori sarà obbligatorio cancellarli o renderli definitivi.

I movimenti da utilizzare per la creazione dei Bilanci periodici BM sono i movimenti di Rettifica.

I movimenti di **Rettifica** vengono totalmente ignorati nella stampa del Libro Giornale in Definitiva; non vengono stampati e non viene bloccata la stampa, come se non esistessero.

Si suggerisce quindi di utilizzare Rettifica per tutti i movimenti destinati ad essere rimossi dopo la redazione del bilancio del periodo, e Provvisorio per i movimenti che potrebbero essere sia cancellati che resi definitivi.

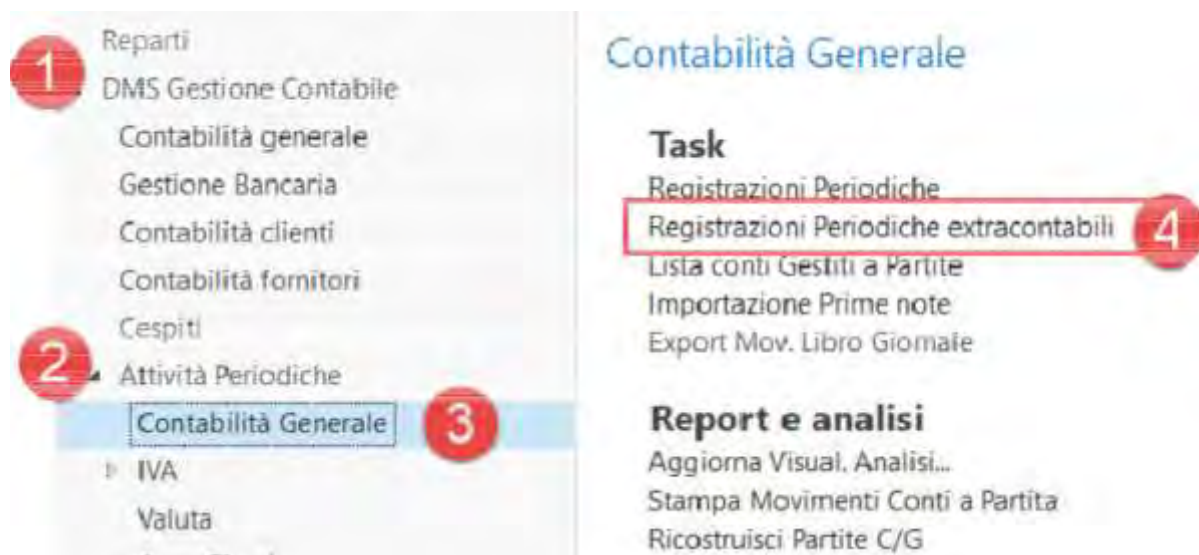
Registrazioni

Extracontabili Periodiche

Le registrazioni periodiche Extracontabili, sono un mix dei due menu Registrazioni Periodiche e Registrazioni Extracontabili.

Sono lo strumento ideale per le registrazioni periodiche ricorrenti per il BM od i propri bilanci interni periodici.

I movimenti si inseriscono nei Batch indicando il tipo di Frequenza Ricorrenza e la tipologia del movimento. Si può utilizzare un unico Batch oppure crearne diversi per le varie rettifiche: Ratei e Risconti, Rimanenze Iniziali, Accantonamenti, ecc.



Nell'esempio che segue sono stati creati alcuni batch per meglio illustrare il meccanismo di trasferimento delle righe tra gli Extracontabili

Batch registrazioni COGE -

Nome	Descrizione	Tipo contropartita	Tipo Movimento	Contropa...	N	N	Causale	Copia setu...	Per... diffe...	Sug... imp...
01-AMMORT	Ammortamento	Conto C/G	Provvisorio				G-AMMORTA	☐	☐	☐
02-FTRIC	Fatture da Ricevere	Conto C/G	Provvisorio				G-FTRIC	☐	☐	☐
03-RIS/ATT	Risconti Attivi	Conto C/G	Provvisorio				G-RATRISC	☐	☐	☐
04-ACCTFR	Accantonamento TFR	Conto C/G	Provvisorio				G-ACC	☐	☐	☐
05-RIMFIN	Rimanenze Finali	Conto C/G	Provvisorio				G-RIMFIN	☐	☐	☐

E' consigliabile inserire la causale a livello di batch perché si eviterà di doverla ricopiare su tutte le righe.

La colonna **Metodo Ricorrente** deve essere compilata scegliendo tra: **Costante** – **Variabile** – **Saldo**:

dove:

Costante = con la registrazione delle righe gli importi non vengono cancellati dal batch

Variabile = con la registrazione delle righe gli importi vengono cancellati dal batch

Saldo = il saldo del giorno di registrazione viene assunto automaticamente dal sistema

e Storno Costante – Storno Variabile – Storno Saldo

si tratta delle scelte di cui sopra ma con la caratteristica di uno storno automatico il giorno successivo alla data di registrazione della rettifica. Vale a dire che se il 30 giugno si registra un movimento di rettifica, il programma genererà due righe: una il giorno 30 giugno ed una il giorno 1 luglio con lo storno. In questo modo il movimento viene azzerato senza necessità di cancellazione.

Nell'esempio è utilizzato il metodo Storno Variabile

La colonna **Frequenza Ricorrenza** definisce la periodicità delle scritture. Nell'esempio 1T + CM significa: con cadenza trimestrale l'ultimo giorno del mese

Le altre sono le normali colonne dei batch di CoGe

Nome Batch:	01-AMMORT										
Metodo Ricorrente	Frequenza Ricorrenza	Tipo Batch Contabile Des Ric	Nr. Riga	Data di Registrazione	Dare	Avere	Nr. Documento	Tipo Movimento	Tipo Conto EXAC	Nr. Conto	Descrizione
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	10000	30/06/2007	12.368,82		AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	8901000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	20000	30/06/2007		12.368,82	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	0201000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	30000	30/06/2007		4.592,44	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	8806000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	40000	30/06/2007		4.592,44	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	3106000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	50000	30/06/2007		949,21	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	8804000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	60000	30/06/2007		949,21	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	3104000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	70000	30/06/2007		888,98	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	8804000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	80000	30/06/2007		888,98	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	3104000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	90000	30/06/2007		2.654,75	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	8803000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	100000	30/06/2007		2.654,75	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	3103000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	110000	30/06/2007		1.621,55	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	8804000002	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	120000	30/06/2007		1.621,55	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	3103000002	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	130000	30/06/2007		5.579,75	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	8805000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	140000	30/06/2007		5.579,75	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	3105000001	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	150000	30/06/2007		7,00	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	8804000004	Amm.ill. trim.2
SV Storno Va...	1T+CM	TRIMESTRE	160000	30/06/2007		7,00	AMM2007-8...	Rettifica	Conto C/G	3103000002	Amm.ill. trim.2

Per registrare le righe **F9** oppure Tab Azioni → **Registra Extracontabile**.

Come in precedenza per le Registrazioni Periodiche, i campi degli importi si svuotano e la data del movimento si aggiorna al periodo successivo.

Nome Batch: 01-AMMORT											
Metodo Ricorrente	Frequenza Ricorrenza	Tipo Batch Contabile	Nr. Riga	Data di Registrazione	Nr. Docu.	Tipo Mov.	Tipo Conto EXAC	Nr. Conto	Descrizione	Dare	Avere
SV Storno Variabile	1T+CM	TRIMESTRE	10000	30/09/2007	AMM2007	Rettifica	Conto C/G	8901000001	Amm.ill. tr...		
SV Storno Variabile	1T+CM	TRIMESTRE	20000	30/09/2007	AMM2007	Rettifica	Conto C/G	0201000001	Amm.ill. tr...		
SV Storno Variabile	1T+CM	TRIMESTRE	30000	30/09/2007	AMM2007	Rettifica	Conto C/G	8806000001	Amm.ill. tr...		
SV Storno Variabile	1T+CM	TRIMESTRE	40000	30/09/2007	AMM2007	Rettifica	Conto C/G	3106000001	Amm.ill. tr...		
SV Storno Variabile	1T+CM	TRIMESTRE	50000	30/09/2007	AMM2007	Rettifica	Conto C/G	8804000001	Amm.ill. tr...		
SV Storno Variabile	1T+CM	TRIMESTRE	60000	30/09/2007	AMM2007	Rettifica	Conto C/G	3104000001	Amm.ill. tr...		
SV Storno Variabile	1T+CM	TRIMESTRE	70000	30/09/2007	AMM2007	Rettifica	Conto C/G	8804000001	Amm.ill. tr...		
SV Storno Variabile	1T+CM	TRIMESTRE	80000	30/09/2007	AMM2007	Rettifica	Conto C/G	3104000001	Amm.ill. tr...		
SV Storno Variabile	1T+CM	TRIMESTRE	90000	30/09/2007	AMM2007	Rettifica	Conto C/G	8803000001	Amm.ill. tr...		
SV Storno Variabile	1T+CM	TRIMESTRE	100000	30/09/2007	AMM2007	Rettifica	Conto C/G	3103000001	Amm.ill. tr...		

In questo caso però gli importi non hanno aggiornato il saldo del conto, ma hanno alimentato la colonna Exac del Piano dei Conti e, come per le registrazioni extracontabili immesse manualmente, le righe sono state trasferite in Manutenzione Registrazioni Extracontabili.

Visualizzando quindi il meni **Manutenzione Registrazioni Extracontabili** si troveranno di seguito tutte le varie righe dei diversi batch delle registrazioni periodiche

Manutenzione Reg. Extracontabili

Digita per filtrare (F3) Data di Registrazione:

Nessun filtro applicato

 Nome Batch:

Data di Registrazione	Nr. Documento	Nome Def. Registrazione	Tipo Batch Contabile d.	Tipo Movimento	Tipo Conto EXAC	Nr. Conto	Descrizione	Causale
01/07/2007	AMM2007-2	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	8803000001	Amm.II trim.2007	G-AMMORTA
01/07/2007	AMM2007-2	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	3103000001	Amm.II trim.2007	G-AMMORTA
01/07/2007	AMM2007-2	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	8804000002	Amm.II trim.2007	G-AMMORTA
01/07/2007	AMM2007-2	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	3103000002	Amm.II trim.2007	G-AMMORTA
01/07/2007	AMM2007-2	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	8805000001	Amm.II trim.2007	G-AMMORTA
01/07/2007	AMM2007-2	GENERALE	TRASFEXT	Rettifica	Conto C/G	3105000001	Amm.II trim.2007	G-AMMORTA
01/07/2007	AMM2007-2	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	8804000004	Amm.II trim.2007	G-AMMORTA
01/07/2007	AMM2007-2	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	3103000002	Amm.II trim.2007	G-AMMORTA
30/06/2007	FT RIC-II TRI	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	8601120001	FT DA RICEVERE - PUBBLADIGE FT	G-FTRIC
30/06/2007	FT RIC-II TRI	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	2906000001	FT DA RICEVERE - PUBBLADIGE FT	G-FTRIC
30/06/2007	FT RIC-II TRI	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	8601120001	FT DA RICEVERE - PUBBLADIGE FT	G-FTRIC
30/06/2007	FT RIC-II TRI	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	2906000001	FT DA RICEVERE - PUBBLADIGE FT	G-FTRIC
30/06/2007	FT RIC-II TRI	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	8601110001	FT DA RICEVERE - PUBBLADIGE FT	G-FTRIC
30/06/2007	FT RIC-II TRI	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	2906000001	FT DA RICEVERE - PUBBLADIGE FT	G-FTRIC

Si noterà quindi che per ogni riga del batch di origine ne sono state generate: quella di rettifica e quella di storno della rettifica il giorno successivo.

Manutenzione Reg. Extracontabili

8901000001 Nr. Conto

 Nome Batch:

Data di Registrazione	Nr. Documento	Nome Def. Registrazione	Tipo Batch Contabile d.	Tipo Movimento	Tipo Conto EXAC	Nr. Conto	Descrizione	Causale	Dare	Avere
30/06/2007	AMM2007-2	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	8901000001	Amm.II trim.2007	G-AMMO...	12.368,92	
01/07/2007	AMM2007-2	GENERALE	TRASFEXTRA	Rettifica	Conto C/G	8901000001	Amm.II trim.2007	G-AMMO...		12.368,92

Nella redazione del bilancio a fine trimestre quindi le cifre per competenza saranno incluse, ma dal giorno successivo la situazione ritorna quella di origine.

E' normale che visualizzando il Piano dei Conti senza il filtro per io periodo il campo Saldo Exac sia a zero.

In realtà, navigando il saldo si vedranno entrambi i movimenti.

Piano dei conti -

Mostra risultati:

✗ Dove Nr. è Immettere un valore.

+ Aggiungi filtro

Nr.	Nome	Saldo periodo	Saldo	Saldo EXAC	1
8901000000	AMMORTAMENTI PER IMM.N...				
8901000001	AMMORT. ONERI PLUR.LI DI ST				
8901000002	AMMORT. ALTRI ONERI PLUR. ...				
8901000003	AM				
8901000004	AM				
8901000005	AM				



Per visualizzare il saldo con la sola rettifica, senza lo storno occorre impostare la data nel campo

In fase di bilancio periodico è quindi preferibile tenere visualizzate tutte e nove le colonne degli importi, così disposte

Rendere definitive le scritture: dovranno essere copiate in un batch di contabilità generale affinché ci sia la possibilità della registrazione definitiva.

Si utilizza il pulsante **Registrazione Definitiva**. Le righe verranno copiate nel batch predisposto.
 Il batch si svuota, gli importi vengono rimossi dalla colonna Exac

Trasferire nuovamente le righe in Registrazioni Extracontabili, per un utilizzo futuro. Il trasferimento non elimina le righe dal batch. Queste dovranno essere eliminate o con la registrazione definitiva, oppure con la cancellazione. Esegue semplicemente una copia, di modo che il movimento possa essere riutilizzato magari cambiando data o l'importo.

Si utilizza il pulsante **Copia in Extra da registrare**

Cancellare le righe perché non servono più.

Si utilizza il pulsante **Cancella Righe Filtrate**. Il batch si svuota, gli importi vengono rimossi dalla colonna Exac

Sul Piano dei Conti impostare la data dei movimenti di rettifica e altri criteri che possano facilitarne la lettura.

Per prima cosa attivare nei Filtri Avanzati l'opzione Limita Totali a, questo servirà per mettere il filtro sui movimenti del periodo, mentre nella sezione Mostra risultati si possono impostare dei criteri che imitino la visualizzazione ai soli conti movimentati

Piano dei conti -

Filtri		
✓	Filtro avanzato	Maiusc+F3
	Limita totali	Ctrl+Maiusc+F3
✗	Cancella filtro	Ctrl+Maiusc+A
Visualizzazioni		
🔍	Salva visualizzazione come...	

Piano dei conti -

Mostra risultati:

✗ Dove Saldo Periodo EXAC è <>0

✗ E Tipo conto è Analitico

+ Aggiungi filtro

Limita totali a:

✗ Dove Filtro data è 30/06/07

+ Aggiungi filtro

Con l'impostazione del giorno 30 giugno, nelle colonne si vedrà:

Saldo Periodo vuoto = nessun movimento ordinario il giorno 30 giugno

Saldo Periodo Exac = riporta il saldo dei movimenti di rettifica con data 30 giugno su quel conto

Totale Saldo Periodo = saldo delle due colonne. In questo caso essendo Periodo a zero, non cambia

Nr.	Nome	Saldo periodo	Saldo Periodo EXAC	Totale Saldo Periodo
0201000001	MIGLORIE AD IMMOBILI IN LO...		-12.368,92	-12.368,92

Saldo alla Data = Saldo dei movimenti ordinari sino al 30 giugno

Saldo alla Data Exac = riporta il saldo dei movimenti di rettifica sino alla data 30 giugno, se ce ne fossero altri di un periodo precedente li sommerebbe.

Totale Saldo alla Data = come sopra: somma algebrica delle due colonne che precedono

Saldo alla data	Saldo alla Data EXAC	Totale Saldo alla Data
92.307,30	-12.368,92	79.938,38

La terzina Saldo riporta solo i saldi dei movimenti contabilizzati. Non considera il filtro data

Saldo	Saldo EXAC	Totale Saldo
92.307,30		92.307,30

Negli esempi sopra riportati è visualizzato un batch denominato Ammortamenti manuali. Si tratta per l'appunto di movimenti inseriti manualmente dall'utente, ma il menu Cespiti di NAV consente la registrazione automatica degli ammortamenti periodici (quote trimestrali o mensili) direttamente nel menu RegISTRAZIONI Extracontabili.

Chiusura dell'Esercizio

La Chiusura dell'esercizio prevede tre fasi:



Molto schematicamente la sequenza dei passaggi che dovranno essere svolti, in questa esatta sequenza.

Verificare che non vi siano scritture in sospeso nei Batch

Per evitare che vi siano scritture inavvertitamente non registrate (la procedura di chiusura segnala l'eventuale esistenza di righe compilate nei Batch)

Cancellare o rendere definitive eventuali scritture Provvisorie o di Rettifica

Consigliato (ma non obbligatorio) aver stampato il Libro Giornale al 31/12 (anche se la stampa del bollato non è collegata alla chiusura dell'esercizio)

Verificare nel Bilancio a Sezioni Contrapposte (o nel Bilancio di Verifica) che Utile o Perdita siano corretti

Chiudere l'anno precedente (Chiusura Periodo Contabile)

Da questo momento non saranno più possibili registrazioni ordinarie con data esercizio precedente

Impostare la Work Date con la data che dovranno avere le scritture di assestamento sul Libro Giornale

Aprire i Batch di Attività Periodiche con le scritture pronte per la registrazione e registrare i Batch

Chiudere il Conto Economico

I movimenti di chiusura vengono inseriti in un Batch di CoGe. Devono essere registrati!

L'Utile o la Perdita, rilevati dopo la chiusura dei Conti Economici verranno registrati automaticamente dal programma. IL MOVIMENTO NON DEVE ESSERE INSERITO DALL'UTENTE

Aprire il Batch di CoGe Chiusura Conti Economici → spostarsi sull'ultima riga dove c'è la registrazione pronta con il risultato d'esercizio. Aggiungere la causale al movimento

Impostare la Work Date con la data che dovranno avere i movimenti di chiusura Economici sul Libro Giornale

Registrare il Batch

Chiudere/Riaprire lo Stato Patrimoniale

Aprire il Batch di CoGe Chiusura Conti Patrimoniali

I Movimenti di Chiusura vengono inseriti in un Batch di CoGe.

I Movimenti di Apertura vengono inseriti in un Batch diverso, sempre in CoGe.

Entrambi devono essere registrati!

Impostare la Work Date con la data che dovranno avere i movimenti di chiusura Patrimoniali sul Libro Giornale

Registrare il Batch

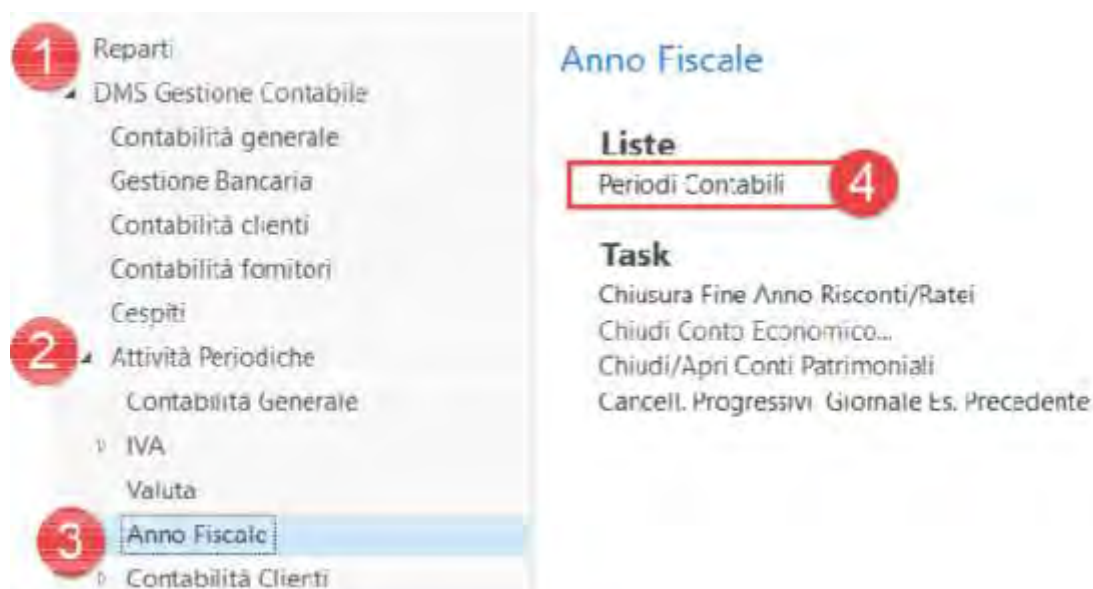
Aprire il Batch di CoGe Apertura Conti Patrimoniali

Impostare la Work Date con la data che dovranno avere i movimenti di riapertura Patrimoniali sul Libro Giornale

Registrare il Batch

Tutti i menu necessari per la procedura di chiusura dell'esercizio si trovano in Anno Fiscale

DMS Gestione Contabile → Attività Periodiche → Anno Fiscale → Periodi Contabili

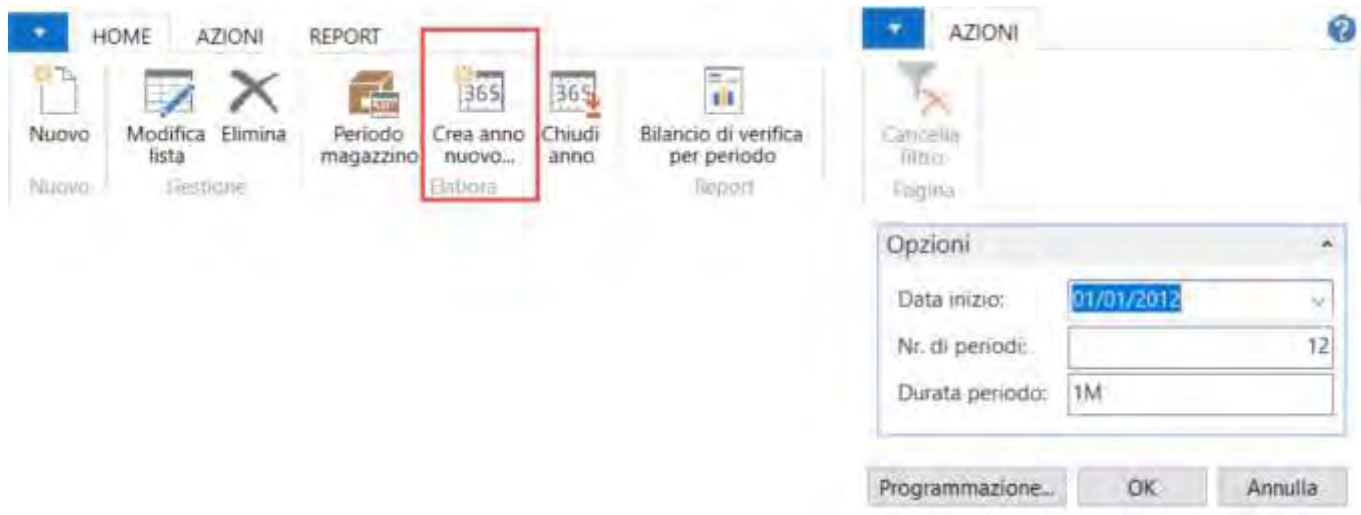


**Affinché sia possibile chiudere l'anno in corso deve essere disponibile almeno un esercizio futuro.
Utilizzare il menu Periodi Contabili per generare un nuovo esercizio fiscale.**

Per visualizzare quanti sono i periodi contabili disponibili spostarsi al fondo della tabella. Oltre all'esercizio dell'esercizio che si sta per chiudere, deve esserne almeno un altro di dodici mesi, senza le spunte di chiusura nei campi Chiuso e Data Bloccata.

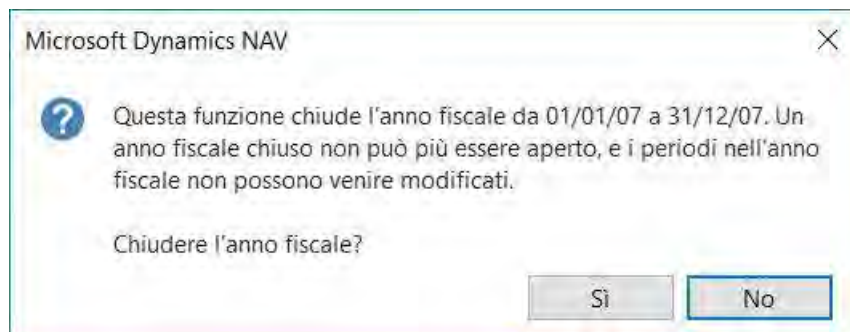
Clic sul pulsante Crea anno nuovo

La data di inizio periodo, Numero e durata dei periodi è proposta automaticamente dal sistema è sufficiente confermare con OK.



Si possono creare più anni in previsione di esercizi futuri.

Per chiudere l'esercizio in corso si utilizza il pulsante **Chiudi Anno**. In questa fase verrà visualizzato un messaggio di avvertimento. Se confermata la richiesta di chiusura il sistema apporrà un flag nei campi: **Data Bloccata** e **Chiuso**, su tutte le righe compresa quella di gennaio dell'anno successivo.

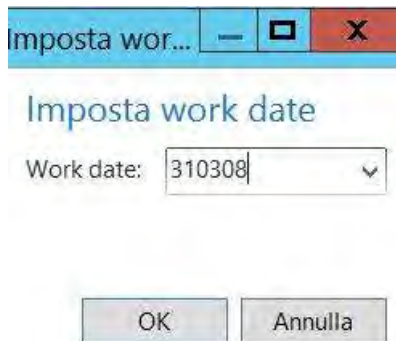


Data inizio	Nome	Nuovo anno	Chiuso	Data bloccata	C
01/03/2007	Marzo	☐	☒	☒	
01/04/2007	Aprile	☐	☒	☒	
01/05/2007	Maggio	☐	☒	☒	
01/06/2007	Giugno	☐	☒	☒	
01/07/2007	Luglio	☐	☒	☒	
01/08/2007	Agosto	☐	☒	☒	
01/09/2007	Settembre	☐	☒	☒	
01/10/2007	Ottobre	☐	☒	☒	
01/11/2007	Novembre	☐	☒	☒	
01/12/2007	Dicembre	☐	☒	☒	
01/01/2008	Gennaio	☒	☐	☒	

Scritture di Assestamento

Quando un anno è chiuso (Chiudi Anno) **qualsiasi registrazione con data dell'esercizio già chiuso è considerata Scrittura di Assestamento.**

La data in cui verranno stampate sul giornale è invece quella del giorno in cui si registrano o Work Date. Quindi **la prima cosa da fare è impostare la Work Date con la data in cui dovranno essere stampate sul Giornale.**



Anche se la registrazione avviene in momenti diversi, impostando sempre la medesima Work date le scritture saranno poi stampate tutte insieme.

Si consiglia di utilizzare il menu Registros Periodiche – Annuali che evita di dover riscrivere tutti gli anni sempre le medesime registrazioni.

Le registrazioni possono essere immesse nei Batch in qualsiasi momento con la **Data Registrazione 31/12/ANNO** che si sta chiudendo

Reparti → DMS Gestione Contabile → Attività Periodiche → Contabilità Generale → Registros Periodiche → Annuali

E' a discrezione dell'utente la decisione se scrivere le scritture di assestamento su singoli specifici Batch o tutte le medesimo. Dipende dal numero che si vuole assegnare al singolo documento e dalla propria organizzazione per l'ordinamento dei movimenti.

Batch registrazioni COGE

Digita per filtrare (F3) Nome

Nome	Descrizione	Tipo contropartita	Tipo Movimento	Contropartita	Nr. serie	Nr. serie registrazione	Causale
01-AMMORT	Ammortamenti (Manuali)	Conto C/G	Provvisorio				G-AMMORTA...
02-RIMFIN	Rimanenze Finali	Conto C/G	Provvisorio				G-RIMFIN
03-RIMINIZ	Rimanenze Iniziali	Conto C/G	Provvisorio				G-RIMINIZ
04-RATRISC	Ratei e Risconti	Conto C/G	Provvisorio				RAT-RISC
05-FTRIC	Fatture da ricevere	Conto C/G	Provvisorio				G-FTRIC
06-RATPASS	Ratei Passivi	Conto C/G	Provvisorio				G-RATRISC
07-RISCATT	Riscotti Attivi	Conto C/G	Provvisorio				G-RATRISC
08-ACCTR	Accantonamenti TRR	Conto C/G	Provvisorio				G-ACC

Per la lista delle scritture di assestamento inserite utilizzare il menu Stampa Registrazioni C/G tra le stampe dettagliate.
Impostare la data di chiusura dell'esercizio

AZIONI

Options

Data Inizio: 31/12/2007

Data Fine: 31/12/2007

Filtro Conti C/G:

Reg. Definitive: ☒

Reg. Provvisorie: ☐

Reg. Rettifiche: ☐

Stampa Registrazioni C/G

Nr. documento		RETT.2007-RF				Definitive			
Data Registrazione	Data Documento	Nr. Conto C/G	Nome Conto C/G	Tipo di Doc.	Causale	Descrizione	Data	Avere	
31/12/2007	31/12/2007	0401120001	AUTOVEICOLI NUOVI VOLKSWAGEN		G-RIMFIN	AUTOVEICOLI NUOVI VOLKSWAGEN	1.264.321,00	0,00	
31/12/2007	31/12/2007	0401120002	AUTOVEICOLI DI DIMOSTRAZIONE		G-RIMFIN	AUTOVEICOLI DI DIMOSTRAZIONE	1.195.075,00	0,00	
31/12/2007	31/12/2007	0403300001	RICAMBI AUDI-VOLKSWAGEN		G-RIMFIN	RICAMBI AUDI-VOLKSWAGEN	1.165.130,00	0,00	
31/12/2007	31/12/2007	0404300001	ACCESSORI AUDI-VOLKSWAGEN		G-RIMFIN	ACCESSORI AUDI-VOLKSWAGEN	958.150,00	0,00	
31/12/2007	31/12/2007	0405507002	OLII LUBRIFICANTI		G-RIMFIN	OLII LUBRIFICANTI	64.212,00	0,00	
31/12/2007	31/12/2007	0405508001	PNEUMATICI		G-RIMFIN	PNEUMATICI	226.760,00	0,00	
31/12/2007	31/12/2007	6101120002	RIMANENZE FINALI AUTO DI DIMOS		G-RIMFIN	RIMANENZE FINALI AUTO DI DIMOS	0,00	1.195.075,00	
31/12/2007	31/12/2007	6102220001	RIM.FIN.AUTOV US ATI VOLKSWAGEN		G-RIMFIN	RIM.FIN.AUTOV US ATI VOLKSWAGEN	0,00	1.264.321,00	
31/12/2007	31/12/2007	6103300001	RIM.FIN.RICAMBI AUDI-VOLKSWAGE		G-RIMFIN	RIM.FIN.RICAMBI AUDI-VOLKSWAGE	0,00	1.165.130,00	
31/12/2007	31/12/2007	6104300001	RIM.FIN.ACCESSORI AUDI-VOLKSWA		G-RIMFIN	RIM.FIN.ACCESSORI AUDI-VOLKSWA	0,00	958.150,00	
31/12/2007	31/12/2007	6105509001	RIMANENZE FINALI PNEUMATICI		G-RIMFIN	RIMANENZE FINALI PNEUMATICI	0,00	226.760,00	
31/12/2007	31/12/2007	6105509002	RIMANENZE FINALI OLII LUBRIFIC		G-RIMFIN	RIMANENZE FINALI OLII LUBRIFIC	0,00	64.212,00	
Totale							4.876.448,00	4.876.448,00	
Nr. documento		RETT.2007-RA				Definitive			
Data Registrazione	Data Documento	Nr. Conto C/G	Nome Conto C/G	Tipo di Doc.	Causale	Descrizione	Data	Avere	

Dopo aver registrato tutti i batch con le scritture di assestamento (o registrate manualmente) si procederà alla fase di Chiudi Anno.

Stampa delle scritture di assestamento inserite

Chiusura del Conto Economico

Sempre dal menu Attività Periodiche → Anno Fiscale selezionare Chiudi Conto Economico ed impostare i conti, la causale ed il numero Documento necessari per la registrazione.

La casella **Nessun Check Dimensioni** risulta spuntata. E' fondamentale per la riuscita della chiusura del Conto Economico, che tale spunta non venga rimossa.

Quando i conti saranno chiusi i movimenti si troveranno sul Batch di CoGe che è indicato nella finestra di Chiudi Conto Economico.

Prima di poter effettuare la registrazione occorrerà spostarsi sull'ultima riga, quella sulla quale è stato riportato il movimento di utile o perdita del periodo ed aggiungere la causale.

E' necessario registrare il Batch prima di poter fare la Chiusura e Riapertura dello Stato Patrimoniale.

Prima di registrare impostare la Work Date con la data che dovranno riportare i movimenti di chiusura sul Giornale!

I movimenti di chiusura sono identificati dalla lettera C prima del giorno di chiusura, per cui sarà sempre possibile identificarli e filtrarli ed includerli o escluderli nei bianchi.

Verifica della chiusura del Conto Economico

Eseguire il Bilancio a Sezioni Contrapposte con l'opzione Conti Economici per il periodo dall'1/1 al C31/12

19/12/2017 10:00:00

 Nome: Filtri e opzioni utilizzati di recente

Options

 Solo conti con saldo: ☒

 Movimenti provvisori: ☐

 Movimenti di rettifica: ☐

 Movimenti Gestionali: ☐

 Elaborazione su data: Registrazione

 Tipo Conto: Fine Totale

Conto C/G

Ordinamento: Nr.

Mostra risultati:

Dove Economico/Patrimoniale è Economico

E Nr. è Immettere un valore.

+ Aggiungi filtro

Limita totali a:

Dove Filtro data è 31/12/07

E Sede Filtro è Immettere un valore.

E Filtro Telaio è Immettere un valore.

Verificare il saldo a zero

9999 Conto Revisioni

CONTO ECONOMICO

Pag. 1

Tipo conto: Fine Totale, Economico/Patrimoniale Economico, Filtro dati: 31/12/07

COSTI

RICAVI

CONTO	DESCRIZIONE	SALDO	CONTO	DESCRIZIONE	SALDO
TOTALE COSTI		0.00	TOTALE RICAVI		0.00
SBILANCIO		0.00			
TOTALE A PAREGGIO		0.00			

Chiusura e Riapertura dello Stato Patrimoniale

I movimenti di chiusura e quelli di riapertura saranno trascritti su due diversi Batch di CoGe.

Prima di registrare i Batch impostare la Work Date con la data che dovranno riportare i movimenti di chiusura sul Giornale!

Registrare prima il Batch dei movimenti di Chiusura e poi quello di Apertura.

La procedura è identica a quella dei Conti Economici

I movimenti di apertura saranno riportati con data 01/01 dell'anno corrente

Movimenti C/G - C31/12/2007.01/01/2008

Data di regim.	Data documento	Tipo di documento	Nr. documento	Dare	Avere	Importo	Nr. documento interno	Nr. conto C/G	Nome conto C/G	Descrizione
01/01/2008	01/01/2008	AP.PATRO8		9.667,55		9.667,55		0106000007	COSTRUZIONI LEGGERE	Apri Conto Patrimoniale
C31/12/2007	C31/12/2007	CH.PATRO7			9.667,55	-9.667,55		0106000007	COSTRUZIONI LEGGERE	Chiudi Conto Patrimoniale
01/01/2008	01/01/2008	AP.PATRO8		13.713,76		13.713,76		0106000006	ATTREZZATURA PUBBLICITARIA	Apri Conto Patrimoniale
C31/12/2007	C31/12/2007	CH.PATRO7			13.713,76	-13.713,76		0106000006	ATTREZZATURA PUBBLICITARIA	Chiudi Conto Patrimoniale
01/01/2008	01/01/2008	AP.PATRO8		76.965,62		76.965,62		0106000005	ATTREZZATURA INFERIORE A...	Apri Conto Patrimoniale
C31/12/2007	C31/12/2007	CH.PATRO7			76.965,62	-76.965,62		0106000005	ATTREZZATURA INFERIORE A...	Chiudi Conto Patrimoniale

Per filtrare i soli movimenti di Chiusura e Apertura:

Selezionare un conto qualsiasi dal Piano dei conti e premere F7. Saranno visualizzati i movimenti del conto selezionato

Fare clic sul pulsante Cancella Filtri. Eliminando il filtro sul conto specifico sono visualizzati i movimenti contabili di tutti i conti

Nei Filtro Rapido selezionare il campo Data ed i criteri C3112AA|101AA OPPURE C3112AA..0101AA, in questo caso è indifferente.

E' chiaro che, nell'improbabile caso, ci fossero altri movimenti di contabilità ordinaria datati 1 gennaio sarebbero inclusi.

Ma è ancora possibile un ulteriore filtro sulle colonne Descrizione, Causale, Nr. Documento.

DMS Business Management

Di seguito sono visualizzati in forma sintetica i passaggi necessari per la creazione e l'invio del Bilancio BM.

In considerazione della delicatezza dell'argomento si raccomanda di **contattare l'Ufficio BM prima di inserire nuovi conti o modificare la mappatura di quelli esistenti**

Setup

Mappatura dei Conti

Non sarà possibile procedere all'estrazione dei dati ed alla redazione del Bilancio se nei conti:

è assente la Mappatura del Conto

è assente la Mappatura del Valore Dimensione

I nuovi conti vengono mappati subito nella fase di immissione sul Piano dei Conti, se nel Setup di Contabilità Generale venga spuntata la casella Controlla Voci BM.

(L'argomento è trattato su questa guida al capitolo Immissione nuovo conto sul Piano dei Conti)

Quando si inserisce un nuovo conto analitico in un mastro esistente viene proposta la mappatura di default del conto. Si dovrà rispondere **Sì soltanto nel caso in cui** il referente BM in VGI indichi che **quel conto analitico deve avere una diversa mappatura rispetto al mastro**.

In caso di risposta Sì verrà immediatamente visualizzata la finestra di Mappatura Conto. La riga è già evidenziata, è sufficiente inserire il codice nel campo Codice Voce BM

Se la mappatura non avviene subito nella fase di immissione del conto, dovrà comunque avvenire prima della generazione del bilancio.

In presenza di conti non mappati il Bilancio NON VIENE GENERATO

Prima di generare il bilancio può quindi essere utile una stampa preventiva dei conti non mappati:



I seguenti menu selezionati sono le sole voci del Setup BM che l'utente può utilizzare.
Le altre, non evidenziate, non sono di sua competenza e non devono essere utilizzate.



Definizione del CDR

Con la sola esclusione dei Concessionari che utilizzano sei Dimensioni, la definizione del CDR, Marca e Canale è data dalla nomenclatura del conto:

5° carattere = Centro di

Responsabilità 6° carattere = Marca

7° carattere = Canale

8° carattere = Sede (non recepito dal BM)

Nel caso in cui **e sempre soltanto a fronte di specifiche indicazioni dell'Ufficio BM**, debba essere modificato il CDR, si potrà intervenire sia a livello di Mastro che di singolo Conto.

Forzatura del CDR sull'intero Mastro

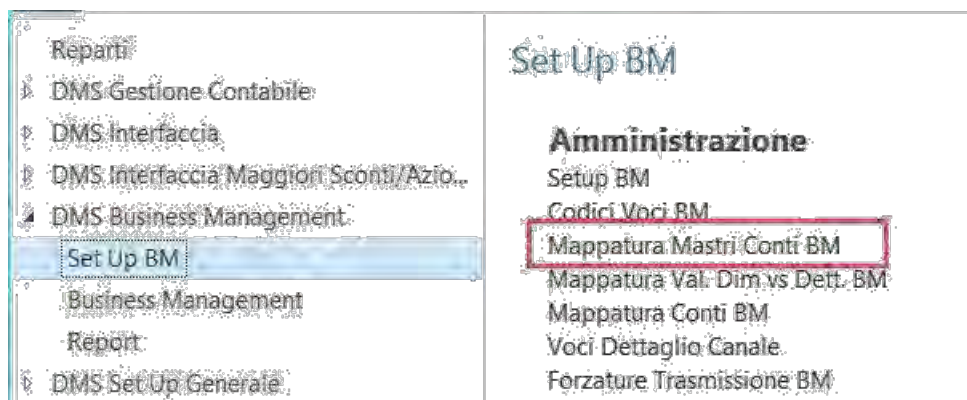
Nel caso in cui una forzatura debba avvenire su tutti i conti (nell'esempio il 5° digit è errato),



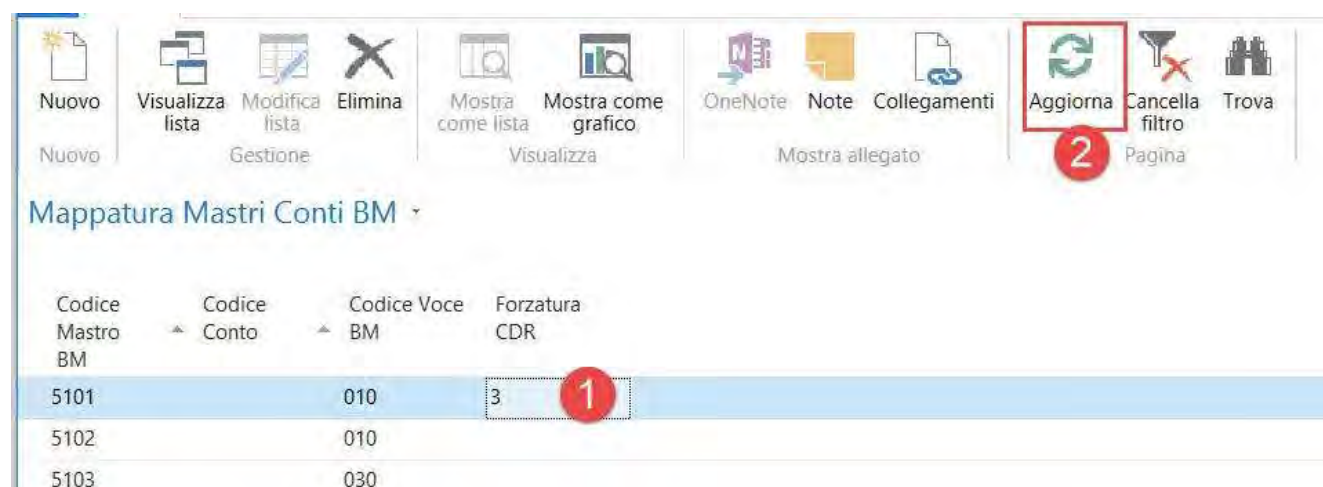
Codice Conto	CDR BM	MARCA BM	CANALE BM	Codice Mastro BM	Codice Voce BM
5501507001	5	0	7	5501	010
5501508001	5	0	8	5501	010
5501509001	5	0	9	5501	010
5501509002	5	0	9	5501	010
5501509003	5	0	9	5501	010

si può procedere alla modifica impostando la forzatura direttamente nel setup della mappatura dei mastri:

Setup BM → Mappatura Mastri/Conti BM → Posizionarsi in corrispondenza del mastro 5501



Digitare 3 e premere Aggiorna



Forzatura del CDR sul singolo conto

Quando la forzatura non può avvenire a livello di mastro, ma è necessario modificare il singolo conto occorrerà gestirlo separatamente nella tabella Mappatura Mastri Conti BM. La procedura sarà: Sempre dalla finestra Mappatura Mastri Conti BM vista in precedenza, posizionarsi sulla riga sottostante quella del Mastro per il quale si deve specificare il singolo analitico e clic sul pulsante Nuovo



Mappatura Mastri Conti BM

Codice Mastro BM	Codice Conto	Codice Voce BM	Forzatura CDR
7702		260	
7703		260	
7802		260	
7803		260	

Nella riga vuota generata

copiare con F8 il Codice Mastro BM, nella colonna Codice Conto digitare (o selezionare) il conto analitico per il quale si vuole apportare la forzatura

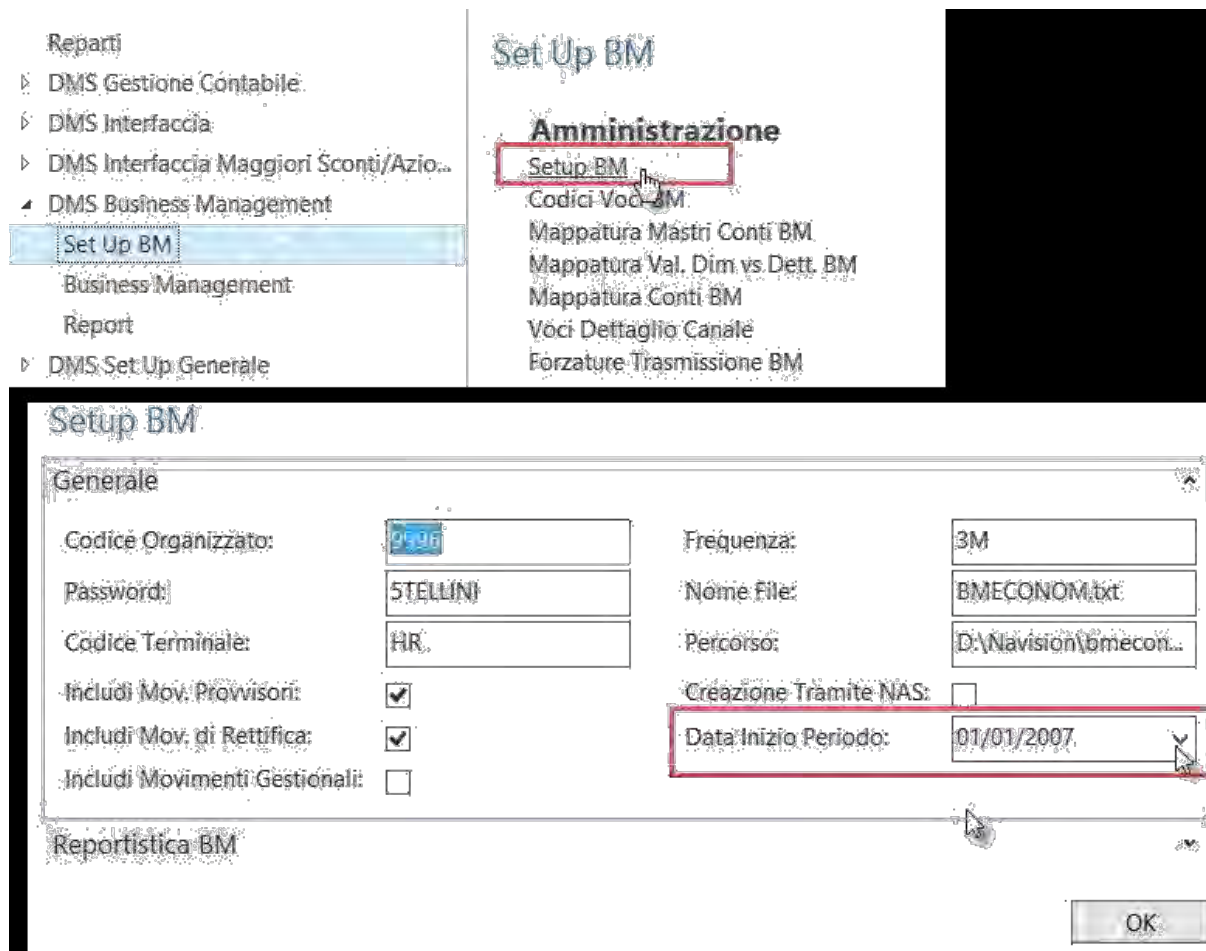
copiare con F8 il Codice Voce BM

digitare 3 nella colonna Forzatura CDR

Clic sul Pulsante Aggiorna

Setup utente ad ogni inizio anno

Ad ogni nuovo esercizio solo con la redazione del primo bilancio, occorre impostare la data di inizio periodo, che corrisponde al primo gennaio dell'anno corrente.



Elaborazione/Invio del bilancio

Alla procedura si accede dal menu **Riepilogo Dati Trasmessi** e prevede tre fasi in sequenza



Quando si accede al menu, si possono riscontrare situazioni diverse:

La prima volta che si accede al menu il foglio è sicuramente vuoto.
Si procederà quindi alla prima estrazione.

Nel foglio sono presenti i dati del periodo.

Ci sono tre possibili ipotesi:

I dati estratti per il periodo non sono corretti e l'estrazione deve essere rifatta.

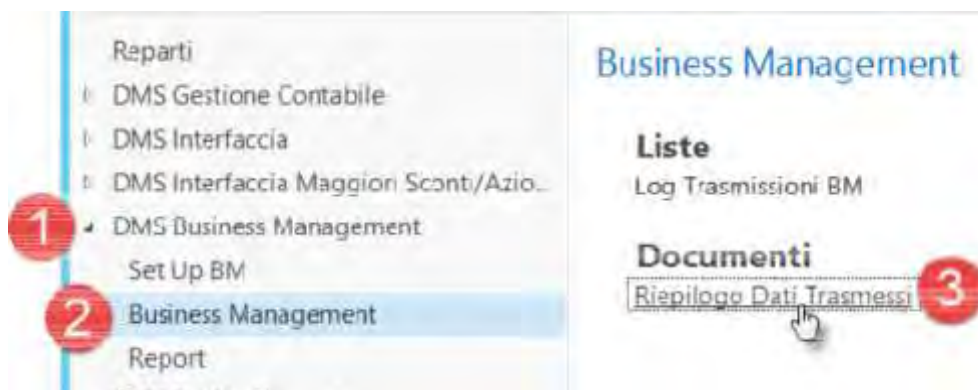
In questo caso per poter procedere ad una nuova estrazione è necessario selezionare l'intero foglio di lavoro e cancellarle le righe;

I dati estratti sono corretti ma non è stata effettuata la trasmissione.

In questo caso è necessario rientrare nuovamente nel menu Riepilogo Dati Trasmessi e con Genera File BM procedere alla generazione del file ed alla sua successiva spedizione.

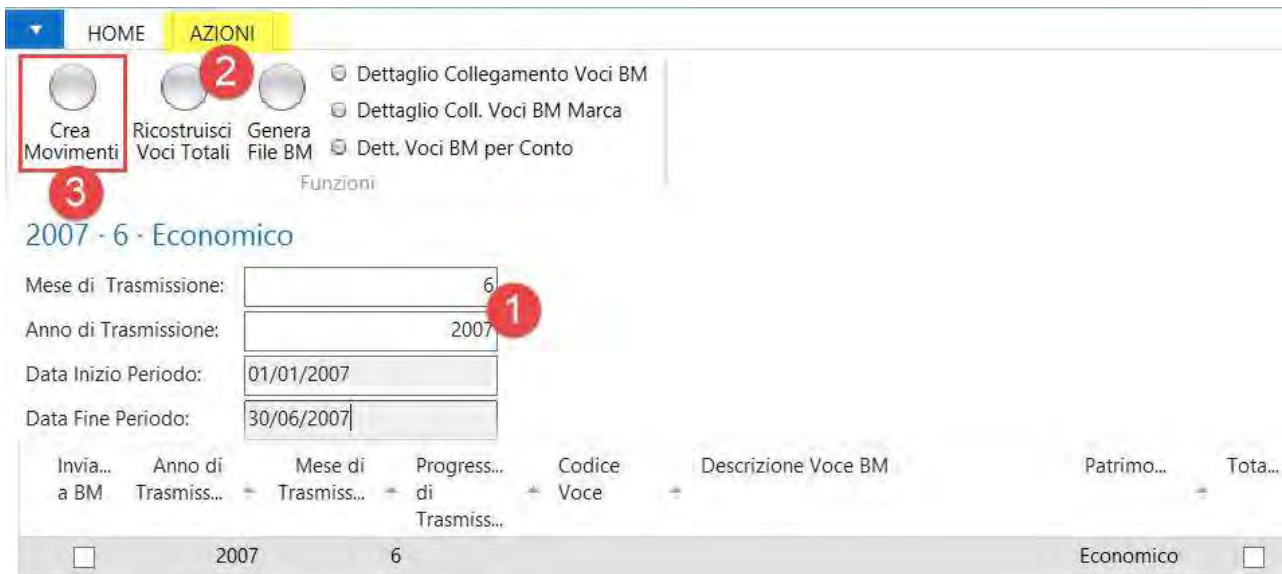
I dati estratti si riferiscono al precedente periodo e devono invece essere creati quelli del periodo corrente.

In questo caso non è necessario cancellare il foglio, sarà sufficiente impostare il mese e l'anno del periodo da estrarre e verrà eseguita una nuova estrazione. In questo modo si genera una sorta di archivio delle estrazioni effettuate che sarà possibile richiamare per rivisualizzare o stampare.



Compilare soltanto i campi Mese ed Anno di trasmissione. Tutti gli altri si aggiornano.

Nella Tab **Azioni** fare clic sul pulsante **Crea Movimenti**.



HOME AZIONI

Crea Movimenti Ricostruisci Voci Totali Genera File BM

Funzioni

2007 - 6 - Economico

Mese di Trasmissione: 6

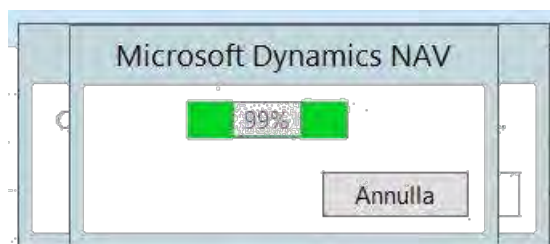
Anno di Trasmissione: 2007

Data Inizio Periodo: 01/01/2007

Data Fine Periodo: 30/06/2007

Invia... a BM	Anno di Trasmiss...	Mese di Trasmiss...	Progress... di Trasmiss...	Codice Voce	Descrizione Voce BM	Patrimo...	Tota...
☐	2007	6				Economico	☐

Durante l'elaborazione è visualizzata una barra con l'avanzamento del tempo.



Ad elaborazione terminata, nella Tab **Azioni** fare clic sul pulsante **Ricostruisci Voci Totali**. Questa elaborazione è veloce.

HOME **AZIONI**

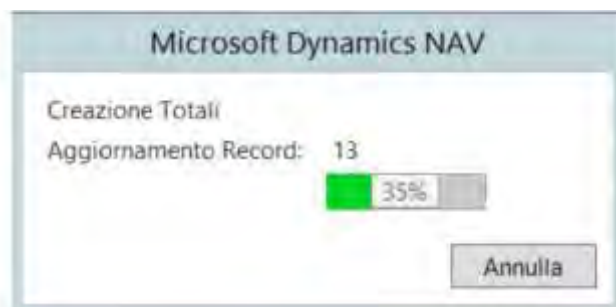
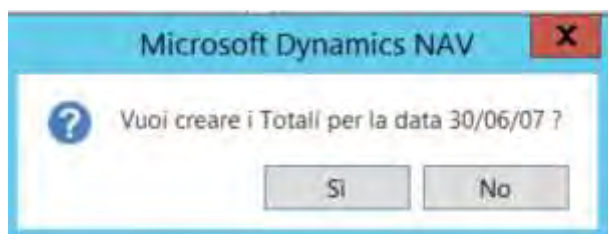
Funzioni

2007 - 6 - Economico

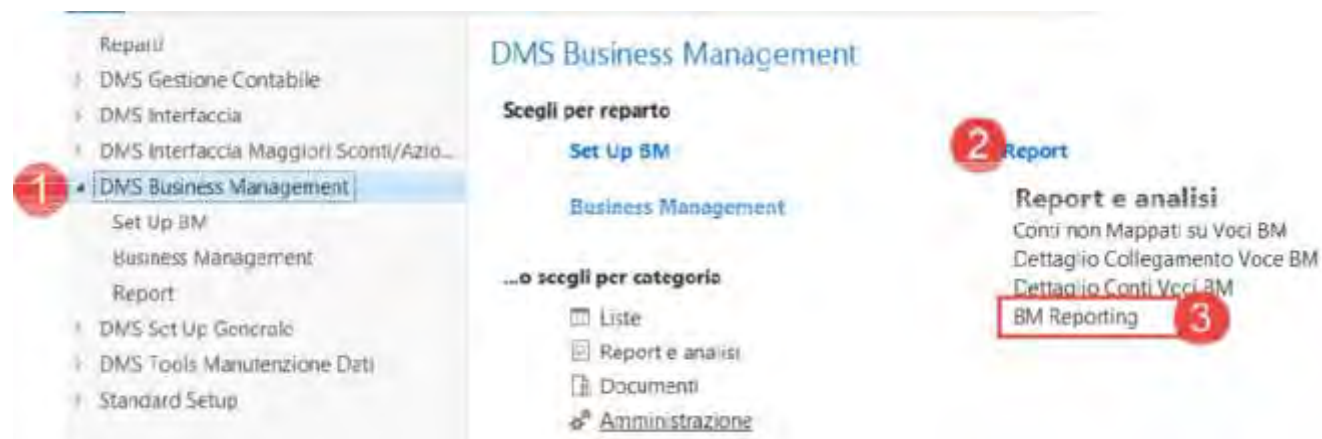
Mese di Trasmissione:
 Anno di Trasmissione:
 Data Inizio Periodo:
 Data Fine Periodo:

Invia... a BM	Anno di Trasmiss...	Mese di Trasmiss...	Progress... di Trasmiss...	Codice Voce	Descrizione Voce BM	Patrimo...	Tota...
☐	2007	6				Economico	☐

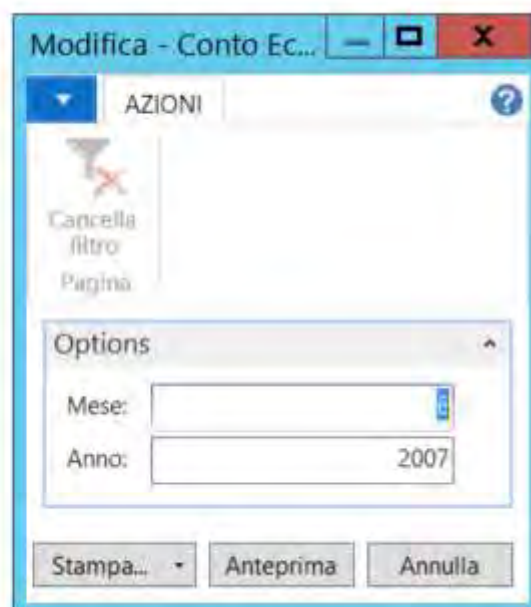
Si vedrà comunque anche in questo caso la barra di avanzamento del tempo



Stampare un report con il bilancio da confrontare con il bilancio a Sezioni Contrapposte, devono essere incluse le scritture di rettifica.



Selezionare il periodo ed il tipo Economico o Patrimoniale, poi fare clic sul pulsante **Elabora** e **Conferma Stampa** e selezionare il supporto per la stampa



Se il report è un pdf nella parte superiore della finestra ci sono tutti i pulsanti per passare alle pagine precedenti/successive, lo zoom ecc.

Report18005461.pdf x

Q

↺

↻

↑

1/3

🖱

🔍

⊖

⊕

75%

🏠

📄

🖨

🔒

💬

✍

CONTO ECONOMICO99969996 Corso NavisionANNO:2007 MESE:628/08/201609:05:18Pag: 1

	PROSPETTO GENERALE	VENDITA AUTO			SERVICE		TOTALE GEN		% TOTALE		
		S	VAR	VAL	VA	VAR	VAS	TOT SERVICE	GEN	SAL	
010	FATTI LIST. GLI VEND. DIRETTE BANDO	+	0,00	744.410,00	744.410,00	7.246.983,00	0,00	7.246.983,00	7.994.095,04	10,00	87,04
015	FATTURATO LISTINO VENDITE UP	+	0,00	0,00	0,00	3.551.877,00	0,00	2.291.973,00	2.393.971,00	10,00	27,00
019	FATTI LIST. GLI VEND. SPECIALE	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
210	FATTI DA CESSION TRA COND.	+	0,00	0,00	0,00	3.432.302,00	0,00	3.432.302,00	3.432.302,04	10,00	19,00
010	FATTI LIST.VEND. RIACC OFF. X GLI	+	0,00	0,00	0,00	308.392,00	139.400,11	508.490,01	508.490,01	0,00	-8,00
010	FATTI LIST.VEND. RIACC OFF. X MAR.	+	0,00	0,00	0,00	2.335,40	131.800,00	29.740,70	29.740,70	0,00	0,00
010	FATTURATO ALTO BUSINESS SERVICE	+	0,00	0,00	0,00	8.626,52	0,00	8.626,52	8.626,52	0,00	0,00
020	RECUPERO DIVENDITA DIRETTE	+	238.300,07	41.304,00	299.740,37	22,40	33.999,01	34.022,01	32.744,30	2,00	0,72
020	RECUPERO DIVENDITA INDIRETTE	+	45.741,60	0,00	45.741,60	0,00	0,00	0,00	45.741,60	0,00	0,00
020	RECUPERO DIVENDITA SPECIALI	+	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE		+	238.300,07	41.304,00	299.740,37	11.886.775,52	139.400,11	41.905.897,77	42.438.239,86	100,00	100,00

Si potrebbero, ovviamente stampare i due report ante e post registrazione delle scritture di rettifica.

Le suddette scritture di rettifica sono nei batch del menu RegISTRAZIONI Periodiche Extracontabili.

Verifica delle singole voci BM

Per la verifica degli importi che concorrono a formare i totali delle singole voci BM, esistono due report:

Dettaglio Collegamento Voci BM e Dettaglio Voci BM per Conto

Entrambi possono essere stampati per tutte le voci e tutti i CDR oppure singolarmente, entrambi possono essere trasferiti in una cartella di Excel per successive elaborazioni o semplicemente per la conservazione dei dati.

Report18006460.pdf Report18032879.pdf x



28 agosto 2018

1
VGIDEVILLEONE

Tipo	CDR	Marca	Canale	Nr. Conto	Descrizione Conto	Dare	Avere
Economico/Patrimoniale	Economico						
Codice Voce	010						
CDR	2						
Economico	010	2	1	510221	VENDITA USATO	0,00	23.975
Economico	010	2	1	510221	VEND. USATO AUDI	0,00	380,45
Economico	010	2	1	510222	VENDITA USATO	0,00	25.084
Economico	010	2	1	510222	VEND. USATO VW	0,00	314,89
Totale per CDR						0,00	
Totale per Codice						0,00	744,41
Totale voci selez. Econo						0,00	744,41
Spilancio						0,00	744,41
Economico/Patrimoniale	Economico						
Codice Voce	010						
CDR	3						
Economico	010	3	1	5201301	VENDITA RICAMBI	0,00	1.233,9
Economico	010	3	1	5201301	VENDITA	0,00	2.891,2
Economico	010	3	2	5201302	VENDITA RICAMBI	0,00	6.988,5
Economico	010	3	5	5201305	VENDITA RICAMBI	0,00	287,72
Economico	010	3	5	5201305	VENDITA RICAMBI	0,00	80.334
Economico	010	3	6	5201306	VENDITA RICAMBI	0,00	-
Economico	010	3	7	5502307	SCONTO RICAMBI	0,00	-

Spedizione del File

Tab Azioni → Genera File BM. Il file sarà salvato in una specifica cartella del server per essere inviato, a fine giornata, a VGI in concomitanza con tutte le altre trasmissioni serali di Cross2.

Con NAV la spedizione avviene soltanto la sera ed è quindi normale che, anche se l'invio viene fatto il mattino, non lo si veda sino al giorno successivo.

Di tutte le spedizioni che possono venire effettuate nel corso della giornata, verrà effettivamente inviata soltanto l'ultima.

La prima trasmissione BM redatta in Navision richiede un paio di giorni per la sua elaborazione, è pertanto normale che, solo per quell'occasione, il bilancio possa essere visionato in Petra dopo due giorni dall'invio.

Nel caso vengano inseriti ulteriori movimenti con data competenza antecedente all'ultimo invio dati BM, verrà visualizzato un messaggio di errore, non bloccante, che indica che la data del movimento o della competenza è antecedente quella dell'ultimo file inviato.

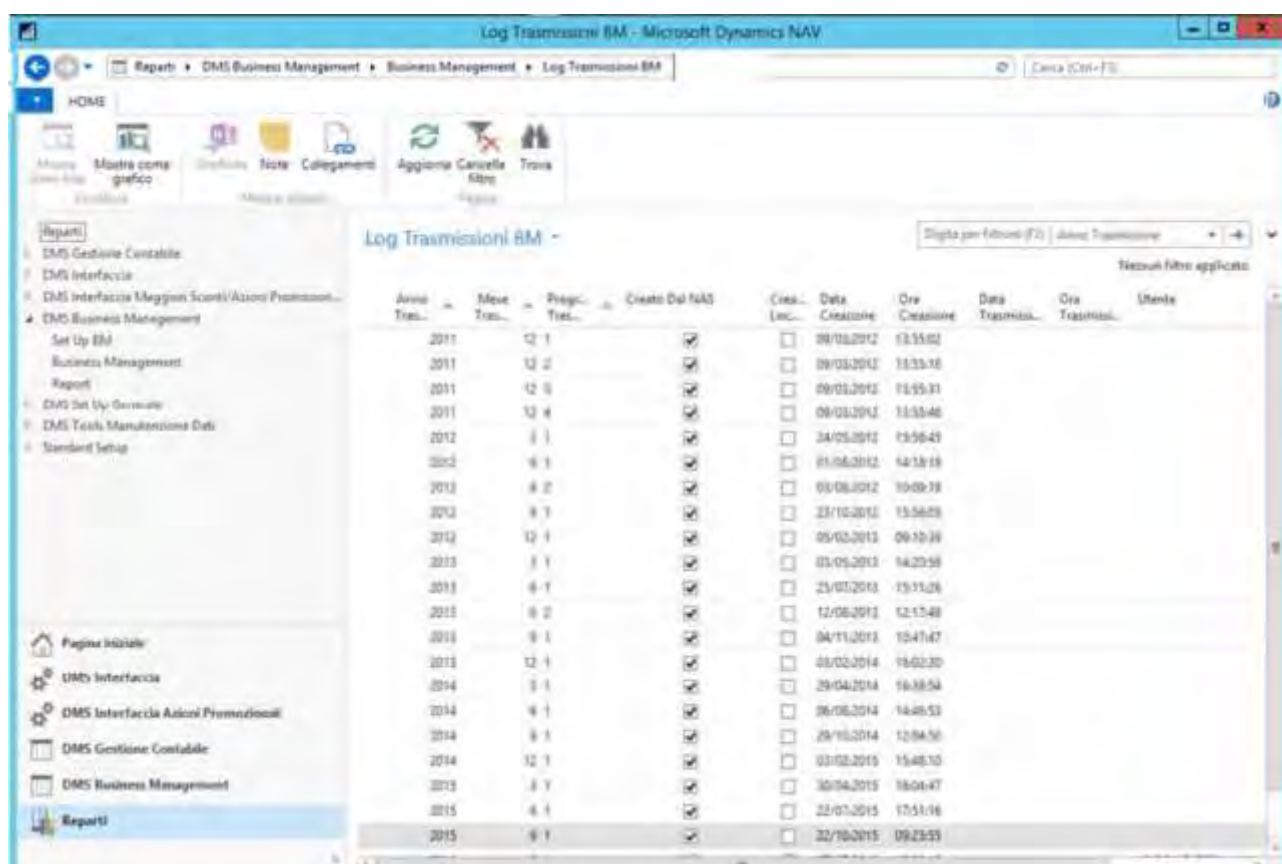
La verifica avviene sia sulla data di registrazione che su quella di inizio competenza. Se, ad esempio, è già stato spedito il bilancio BM del 30 settembre e nel mese di ottobre viene registrata una fattura con data competenza antecedente il 30 settembre, il messaggio sarà visualizzato.

Il controllo avviene sulla base della data impostata nel campo Prima Data Competenza Possibile nel Setup Competenze. Tale data può essere rimossa o modificata ma verrà comunque automaticamente aggiornata ad ogni invio dei dati al BM.

Verifica dei file spediti

Se vengono apportate modifiche successivamente al primo invio, il file può essere rispedito, anche più volte.

Ad ogni operazione di "Generazione file BM" viene aggiornato il Log delle spedizioni che l'utente può visualizzare tramite la specifica voce

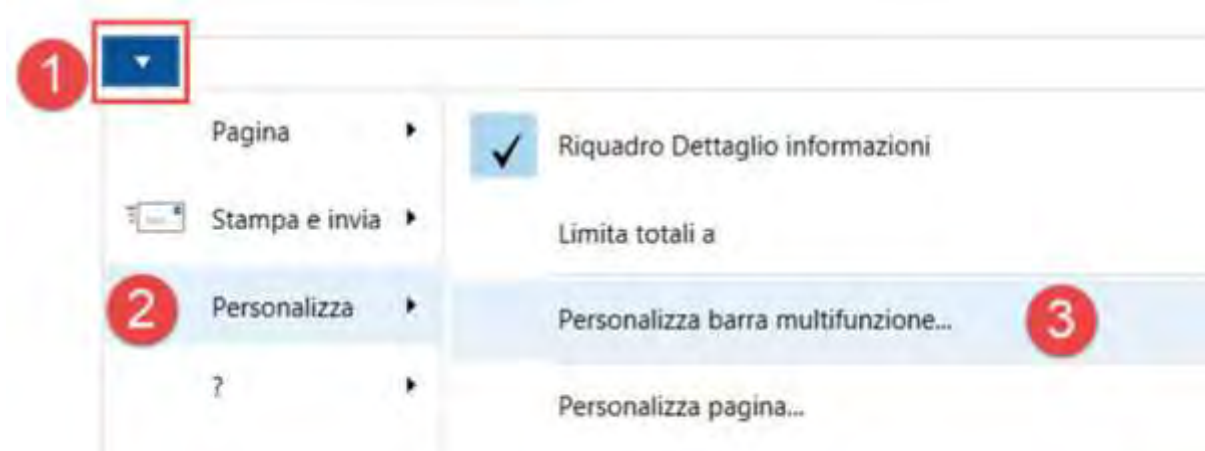


Anno Trans.	Mese Trans.	Progr. Trans.	Creato Dal NAS	Crea. Lnc.	Data Creazione	Ora Creazione	Data Trasmissione	Ora Trasmissione	Utente
2011	12	1	☒	☐	08/03/2012	13:55:02			
2011	12	2	☒	☐	09/03/2012	13:55:16			
2011	12	3	☒	☐	09/03/2012	13:55:31			
2011	12	4	☒	☐	09/03/2012	13:55:46			
2012	1	1	☒	☐	24/05/2012	13:56:43			
2012	6	1	☒	☐	01/06/2012	14:13:18			
2012	6	2	☒	☐	01/06/2012	10:09:28			
2012	6	3	☒	☐	23/06/2012	13:56:09			
2012	12	1	☒	☐	05/02/2013	09:10:39			
2013	1	1	☒	☐	03/05/2013	14:20:58			
2013	6	1	☒	☐	25/07/2013	13:51:06			
2013	6	2	☒	☐	12/08/2013	12:15:48			
2013	9	1	☒	☐	04/11/2013	10:41:47			
2013	12	1	☒	☐	03/02/2014	15:02:20			
2014	1	1	☒	☐	29/04/2014	16:38:54			
2014	6	1	☒	☐	06/06/2014	14:46:53			
2014	9	1	☒	☐	29/10/2014	12:04:50			
2014	12	1	☒	☐	03/02/2015	15:48:10			
2015	1	1	☒	☐	30/04/2015	18:01:47			
2015	6	1	☒	☐	22/07/2015	17:51:16			
2015	9	1	☒	☐	22/10/2015	09:23:55			

APPROFONDIMENTI

Personalizzazione Barra Multifunzione

Per modificare la barra fare clic sulla freccia di navigazione, poi su Personalizza → Personalizza Barra Multifunzione



La finestra è composta di due sezioni: in quella di sinistra ci sono i gruppi di comandi attualmente in uso, in quella di destra ci sono i pulsanti che possono essere aggiunti.

Selezionare l'elemento nella parte sinistra e fare clic su Aggiungi, oppure al contrario selezionarlo nella parte sinistra e fare clic su Rimuovi.

Può essere personalizzata dall'utente come in qualsiasi altro applicativo Microsoft. E' possibile aggiungere elementi a Gruppi esistente o crearne di nuovo con i pulsanti che si utilizzano maggiormente.

Organizzare le azioni nella barra multifunzione

Azioni disponibili:

Cerca:

- Microsoft Dynamics
- Pagina
- Stampa e invia
- Personalizza
- ?
- Pagina iniziale
- Nuovo
- Gestione
- Elabora
- Naviga
- Report
- Visualizza
- Mostra allegato
- Pagina
- Azioni
- Generale
- Nuovo documento

Aggiungi >>

Mostra le azioni nell'ordine seguente:

- Pagina iniziale
- Nuovo
- Gestione
- Elabora
- Naviga
- Report
- Conto
- Saldo
- Visualizza
- Mostra allegato
- Pagina
- Azioni
- Generale
- Nuovo documento
- Funzioni
- Report
- Generale
- Naviga

Vai su

Vai giù

Crea TAB

Crea gruppo

Crea menu

Rinomina

Elimina

Dimensioni icona di default

Ripristina default

OK

Annulla

Per creare una barra personalizzata fare clic su Crea Gruppo ➔ assegnare il nome ➔ selezionare i menu nella parte sinistra e fare clic su Aggiungi

Mostra le azioni nell'ordine seguente:

- Home
- Gestione
- Elabora
- Conto
- Saldo
- Mostra allegato
- Pagina
- Azioni
- Generale
- Funzioni
- Naviga
- Report
- Generale
- LAURA
- Elabora
- Nuovo
- Saldo

Vai su

Vai giù

1 Crea TAB

Crea gruppo

Crea menu

Rinomina

Elimina

Dimensioni icona di default

Ripristina default

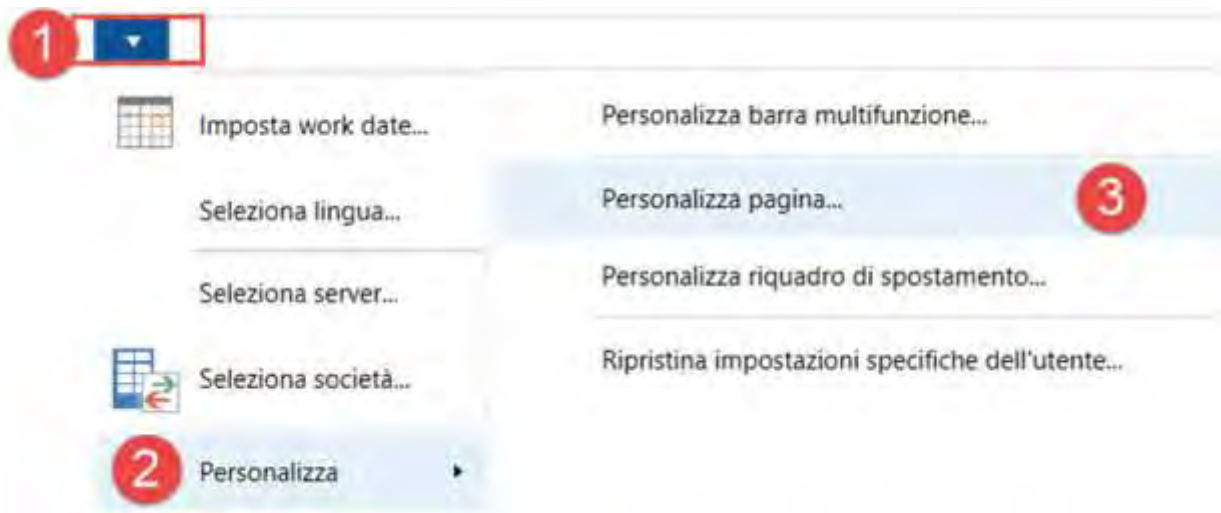
Personalizzazione Pagina Iniziale

Si tratta degli elementi che possono essere o meno visualizzati nella Pagina Iniziale: Pile con il numero dei documenti da elaborare, link ai menu principali, Clienti e Fornitori comunemente utilizzati, stampe elaborate in background, messaggi, ecc.

Per modificare gli elementi:

Visualizzare la Pagina Iniziale

Con la freccia di navigazione selezionare Personalizza → Personalizza Pagina



Si apre lo schema della pagina. La sezione di destra Layout gestione ruolo utente contiene gli oggetti attualmente visualizzati sullo schermo, nella parte sinistra ci sono i menu disponibili che possono essere aggiunti. Come per la personalizzazione delle colonne si utilizzano i pulsanti Aggiungi, Rimuovi, e quelli spostamento: Su, Giù, Destra, Sinistra.

Per la personalizzazione di una sezione,

Selezionare l'elemento da modificare e clic sul pulsante Personalizza Parte

Scegliere le parti e il layout per Gestione ruolo utente

Parti disponibili:

Parte grafico
 Connect Online
 Codici processi personali

Aggiungi >>

<< Rimuovi

Layout G 1 e ruolo utente:

Attività

Fornitori perso...

Clienti personali

Report elaborati

Notifiche perso...

Vai su

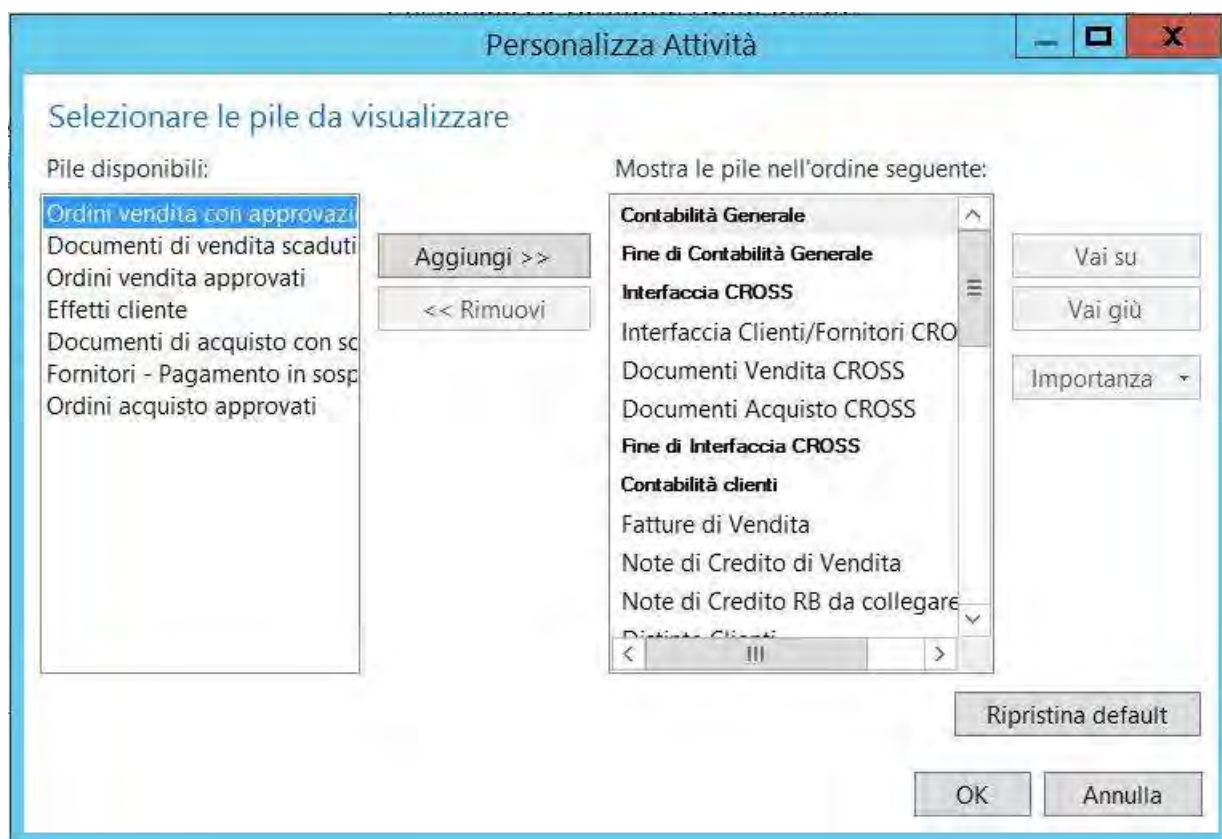
Vai giù

Sposta a sinistra

Sposta a destra

Personalizza parte...

Anche in questo caso si apre lo schema dei possibili contenuti. Il concetto è sempre il medesimo a destra c'è il contenuto già visualizzato, a sinistra gli elementi che potrebbero essere aggiunti. Soliti pulsanti per gli spostamenti



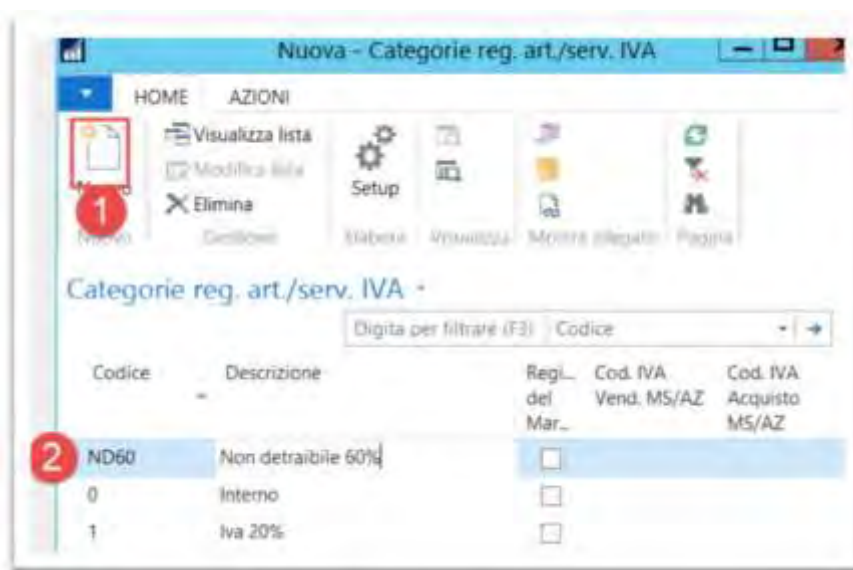
Inserimento di un nuovo codice Iva

Per creare una nuova aliquota o codice di esenzione Iva, è necessario creare il codice da assegnare nella tabella Prodotto del menu Categorie Registrazione Iva e collegarle tra loro. Reparti → DMS Gestione Contabile → Setup → Categorie reg. IVA



Selezionare **Prodotto** e clic su **Nuovo**.

Digitare il codice da assegnare e la relativa descrizione. Nell'esempio Non Detraibile 60% (per i costi con Iva detraibile soltanto sul 40% dell'Imponibile).



3. Fare clic sulla Tab **Azioni** pulsante **Setup**.



4. Compilare la riga

Setup registrazioni IVA -

Cat. reg. business IVA	Cat. reg. art./serv. IVA	Descrizione	Identificativo codice IVA	% IVA	% Ign. in sta...	% Inclu. in repò...	% detraibi...	Tipologie IVA	Conto IVA vendite	Conto IVA acquisti	Cto IVA ven. per acq. intrac.
2	ND60	Iva Non Detraibile 60%	22	22	☐	☐	40	Normale	2905000002	2905000001	2905000005

I campi indispensabili sono

Categoria Registrazione Business Iva	Tramite la freccia selezionare la categoria in base al codice che si sta inserendo. Nell'esempio è la categoria 2 = Acquisti Nazionali.
Descrizione	Quella già inserita
Codice Identificativo Iva	Selezionare l'aliquota sulla quale sarà applicabile. Se il codice può riferirsi ad aliquote diverse, creare più righe
% Detraibilità	La percentuale di Iva detraibile. Nell'esempio 40%
I conti C/G dell'Iva	Se si utilizza un conto specifico per l'Iva indetraibile, selezionarlo nell'apposito campo

Verifica in fase di registrazione della fattura con F7 per controllare il conteggio Iva

Nr. Contattata:		Totale fattura:	1.220,00
Contatto:		Stato:	Aperto
Descr. registrazione:	LEALI GAETANO	Nr. Telaio:	
Nr. registrazione:		Nr. Targa:	

^ Mostra meno campi

Riga	Cat. reg. art./s.	Codice IVA	Descrizione/Commento	D. S.	Quantità	Costo unitario diretto IVA esclusa	Importo riga IVA esclusa	Partita	Nr. Telaio	Nr. Targa
ND60		22	SPESE SOCIETARIE		1	1.000,00	1.000,00			

FVA07-0000904 - LEALI

Generale:			
Importo IVA esclusa:	1.000,00	Quantità:	0
Importo sconti fatt.	0,00	Colli:	0
Totale IVA esclusa:	1.000,00	Peso netto:	0
22% IVA:	220,00	Peso lordo:	0
Totale IVA inclusa:	1.220,00	Volume:	0
Acquisto (VL):	1.000,00		

Riga	Codice IVA	Descrizione IVA	% IVA	% detraibilità	Importo riga	Imponibile IVA
22		Iva 22%	22	40,00	1.000,00	1.000,00

Verifica dalla stampa del registro

982 C.F. 01962970982

31/08/08 A: Iva Acquisti

A1: Fatture di Acquisto

Assoggett.	% IVA	% Det.	Imponibile	Importo	Totale	impon. non detraibile	Importo non detraibile	Intra Com
Iva 22%	22	40	-400,00	-88,00	1.220,00	600	132	
	22		-400,00	-88,00	0,00	0,00	-488,00	
Totale			-400,00	-88,00			488,00	

Selezione dei Clienti e dei Fornitori Personali da visualizzare nella Pagina Iniziale

La procedura è la medesima per le due tabelle. Si tratta di memorizzare i nominativi dei clienti e/o dei fornitori di uso più frequente. Questo permetterà di accedere con un solo clic alla scheda del cliente/fornitore. L'esempio che segue è finalizzato alla memorizzazione di clienti.

Visualizzare la pagina iniziale

Clic sul pulsante Gestione Lista. Si apre la finestra "Modifica Clienti Personali"

Clic sulla freccia a discesa del campo Numero Cliente.

Per scegliere il cliente si può digitarne direttamente il codice, o scorrere la lista o fare la ricerca alfabetica utilizzando i filtri.

Per quest'ultima opzione si dovrà:

Clic sulla scritta Avanzate



Nr.	Nome	Città	Nr. di telefono	Contatto
1000000	CLIENTI VARI			
1000001	M.I.CAR SRL	DESENZANO DEL...		
1000005	IMPERADORI F&C S.N.C.	PONTE S.MARCO		
1000006	CASAROTTO GIANCARLO	CASTIGLIONE D/S		
1000007	EUROWAGEN SRL	MONTICHIARI		
1000008	MUTTI GIOVANNI& C SNC	CASTIGLIONE D/S		
1000009	ETTORE APOLLONIO	SALO'		

Nuovo Avanzate T Imposta come colonna di filtro di default

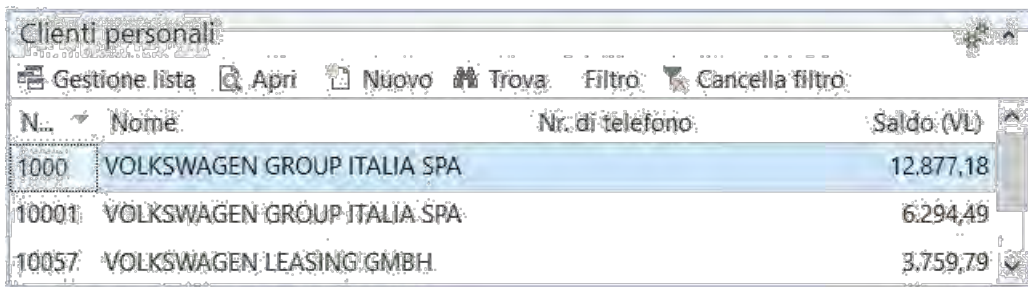
Nei campi di Filtro immediato selezionare il criterio di ricerca **Nome** e digitare il nome del cliente.

Nell'esempio il cliente Volkswagen è scritto tra gli apostrofi per visualizzare eventuale testo che precede o segue il nome digitato

VOLKSWAGEN Nome

Dopo aver individuato il cliente, fare doppio clic sulla riga e poi clic su Ok.

Spostarsi sulla riga sottostante e ripetere i passaggi.



N..	Nome	Nr. di telefono	Saldo (VL)
1000	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA SPA		12.877,18
10001	VOLKSWAGEN GROUP ITALIA SPA		6.294,49
10057	VOLKSWAGEN LEASING GMBH		3.759,79

Per aprire la scheda del cliente c'è il pulsante **Apri**, ma è più veloce il Clic sopra il Numero.

Il **pulsante Nuovo** serve per riaprire la lista dei clienti per eventuali aggiunte (equivale a fare clic sulla freccia a discesa del campo Numero).

Il **pulsante Trova** apre una pagina di ricerca nella quale occorre:

nel campo **Trova riga dove**: digitare **Nome** e nella cella a fianco **Corrisponde a**: scrivere una parte del nominativo ricercato.

Utilizzare poi i pulsanti Trova Successivo o Trova Precedente.

Il nominativo ricercato verrà evidenziato sulla lista.

Il **pulsante Filtro** serve per filtrare il cliente ricercato. Nella finestra che si apre accertarsi che, nel campo Dove, sia indicato Nome e poi digitare almeno una parte del nominativo ricercato sempre con l'eventuale utilizzo degli asterischi.



Gestione ruolo utente DMS - Microsoft Dynamics NAV

Filtro - Cliente personale

Filtro - Cliente personale

Mostra risultati:

✗ Dove Nome ▼ è c.m.p.*

+ Aggiungi filtro

OK

Per rimuovere il filtro impostato utilizzare il pulsante a fianco Rimuovi Filtro.

Funzione Competenza per Ratei e Risconti

Quando si registra un costo od un ricavo di competenza di un periodo precedente o successivo (o entrambi) è possibile far risultare automaticamente l'importo di competenza nel periodo corretto, senza necessità di registrare manualmente il movimento extra contabile di rateo o risconto. La procedura prevede:

la fase iniziale di Setup e l'impostazione sui singoli conti di contabilità di alcuni controlli che ricordano di rilevare la competenza al momento della registrazione della fattura.
L'inserimento del periodo di competenza in fase di registrazione della fattura o del movimento contabile.

I movimenti che saranno generati sono movimenti di contabilità ordinaria e non extra contabili.

Le Data Inizio Competenza e Data Fine Competenza, se inserite nel documento, produrranno delle scritture di rateo/risconto che saranno visualizzate tra i movimenti di costo o ricavo e memorizzate nello Storico del documento stesso.

E' possibile:

scrivere le date di inizio e fine competenza: in questo caso il sistema calcola il numero dei mesi di competenza;

scrivere la data di inizio di competenza ed il numero dei mesi (il campo si chiama Competenza): il sistema calcolerà la data di fine competenza.

Procedura per il Setup

1. Pagina Iniziale → Pulsante Setup Competenze



Posizionarsi sulla prima riga libera e digitare:

Nome: COMP-EXTRA

Descrizione: Registrazioni Extra di Competenza

Tipo: modificare Generale con Simulate

Togliere il segno di spunta dal campo Copia Setup Iva in righe registrazione

Def. registrazioni COGE

Digita per filtrare (F3) Nome												
Nessun filtro applicato												
Nome	Descrizione	Tipo	Per...	Tipo contropartita	Co...	N	Nr. serie	Codice pagine	Causale	Forza sald...	Copia seta...	Per... diff...
ACQUISTI	Registrazioni Acquisti	Acquisti	☐	Conto C/G				REGACQ		☒	☒	☐
ANNUALI	Movimenti CG Annuali	Generale	☒	Conto C/G				COGE		☒	☐	☐
CESPITI	Registrazioni C/G Cespiti	Cespiti	☐	Conto C/G				REGGENOSP		☒	☐	☐
GENERALE	Movimenti CG Regenerazioni Automatiche	Generale	☐	Conto C/G				COGE		☒	☐	☒
INCASSI	Incassi Clienti	Crediti	☐	Conto C/G				REGINCASSI		☒	☐	☐
MENSILI	Movimenti CG Ricorrenti Mensili	Generale	☒	Conto C/G				COGE		☒	☐	☐
PAGAMENTI	Pagamenti Fornitori	Debiti	☐	Conto C/G				REGPAGAM		☒	☐	☐
PERIODICO	Registrazioni Gen. Ricorrenti	Simulate	☒	Conto C/G				SIMULATE		☒	☐	☐
SIMULATE	Registrazione Simulate	Simulate	☐	Conto C/G				SIMULATE		☒	☐	☐
VENDITE	Registrazioni Vendite	Vendite	☐	Conto C/G				REGVEN		☒	☒	☐
COMP-EXTRA	Registrazioni Extra di competenza	Simulate	☐	Conto C/G				SIMULATE		☒	☐	☐

Con la riga selezionata clic sulla Tab **Naviga** → Clic sul pulsante **Batch**. Nella finestra vuota che verrà visualizzata dovranno essere inseriti tre Batch, come da esempio:

Batch registrazioni COGE

Batch registrazioni COGE

Digita per filtrare (F3)

Nome

Nome	Descrizione	Tipo contropartita	Tipo Movimento	C...	N S...	N S...	Causale	Copia setu...	Per... diffe...	Sug... imp...
COMPETENZE	Registrazioni di competenza Extra	Conto C/G	Rettifica				G-RATRISC	☐	☐	☐
RR-FINE-AN	Registrazioni Sorno ratei e risconti	Conto C/G	Rettifica				G-RATRISC	☐	☐	☐
RR-INIZ-AN	Registrazioni Riapertura ratei e ris...	Conto C/G	Rettifica				G-RATRISC	☐	☐	☐

Non immettere numeri di documento o di serie poiché i movimenti dovranno assumere il medesimo numero del documento originale.

Tornare nuovamente sul menu Definizioni Registrazioni e selezionare **Generale** → Tab **Naviga** pulsante **Batch** posizionarsi sulla prima riga vuota ed inserire i cinque Batch come da esempio:

Batch registrazioni COGE

Batch registrazioni COGE *

G-RATRISC

Causale

Filtro: GENERALE

Nome	Descrizione	Tipo contropartita	Tipo Movimento	Contropar...	N S.	N S.	Causale	Copia seta...	Per. diffe...	Sug. imp...
COMPETENZE	Registrazioni Ratei/Risconti	Conto C/G	Provvisorio				G-RATRISC	☐	☐	☐
FATT-DA-EM	Registrazioni Fatture da emettere	Conto C/G	Provvisorio				G-RATRISC	☐	☐	☐
FATT-DA-R	Registrazioni fatture da ricevere	Conto C/G	Provvisorio				G-RATRISC	☐	☐	☐
RR-FINE-AN	Registrazioni Ratei e Risconti fine...	Conto C/G	Provvisorio				G-RATRISC	☐	☐	☐
RR-INIZ-AN	Registrazioni Ratei e risconti inizi...	Conto C/G	Provvisorio				G-RATRISC	☐	☐	☐

Nella definizione COGE i Batch sono molti di più!
Qui sono filtrati solo i cinque appena aggiunti

Togliere il segno di spunta dal campo Permetti Differenze Iva

Passare su Setup Competenze:

Pagina Iniziale → pulsante Setup Competenze.



Si tratta di una finestra composta da sezioni: **Competenze** e **Ft. da Ricevere/Emettere**. Entrambe le schede sono completamente vuote ed i campi dovranno essere compilati come segue:

Setup Competenze

Competenze

Template Extra Competenze:	COMP-EXTRA	Competenza Iva Indetraibile:	☒
Batch Extra Competenze:	COMPETENZE	Prima Data Competenza possibile:	01/01/2007
Template Competenze:	GENERALE	Periodicità Compet. Di Default:	Trimestrale
Batch Competenze:	COMPETENZE	Conto C/G Ratei Attivi:	0607000001
Utilizza Comp. Extra:	☐	Conto C/G Ratei Passivi:	2904000001
Registra Competenze:	☒	Conto C/G Risconti Attivi:	0406000001
Utilizza Dimensioni Contropartita:	☐	Conto C/G Risconti Passivi:	3401000001
Blocca Competenze fino a data:			

Per la compilazione dei campi è sufficiente fare clic sulla freccia di selezione per scegliere sia i Batch che i numeri dei conti.

Il campo **Periodicità Competenza Di Default** rappresenta il periodo sul quale confluiranno le registrazioni di competenza. Ad esempio, registrando nel mese di maggio una fattura di competenza di marzo, se il campo Periodicità è impostato a Trimestrale, il costo confluirà nel trimestre gennaio/marzo, se è impostato a Mensile il costo confluirà nel mese di aprile.

Il campo **Prima Data Competenza Possibile** rappresenta il primo giorno che potrà essere utilizzato per registrare la competenza.

Nell'esempio precedente: la fattura è di competenza di marzo ma il Bilancio BM del trimestre gennaio-marzo è già stato spedito all'ufficio BM, in questo caso la prima data di competenza possibile potrà essere soltanto il primo giorno del trimestre successivo.

E' un campo quindi strettamente collegato con quello della Periodicità.

Il campo **Competenza Iva Indetraibile** deve essere spuntato se l'iva indetraibile segue il costo e di conseguenza va a sommarsi al costo nel periodo di competenza.

Con il segno di spunta nel campo **Registra Competenze** le registrazioni saranno automaticamente contabilizzate, con la spunta nel campo Utilizza Comp. Extra saranno invece generati movimenti extra contabili.

I campi della scheda Ft. Da ricevere/emettere dovranno essere compilati come segue:

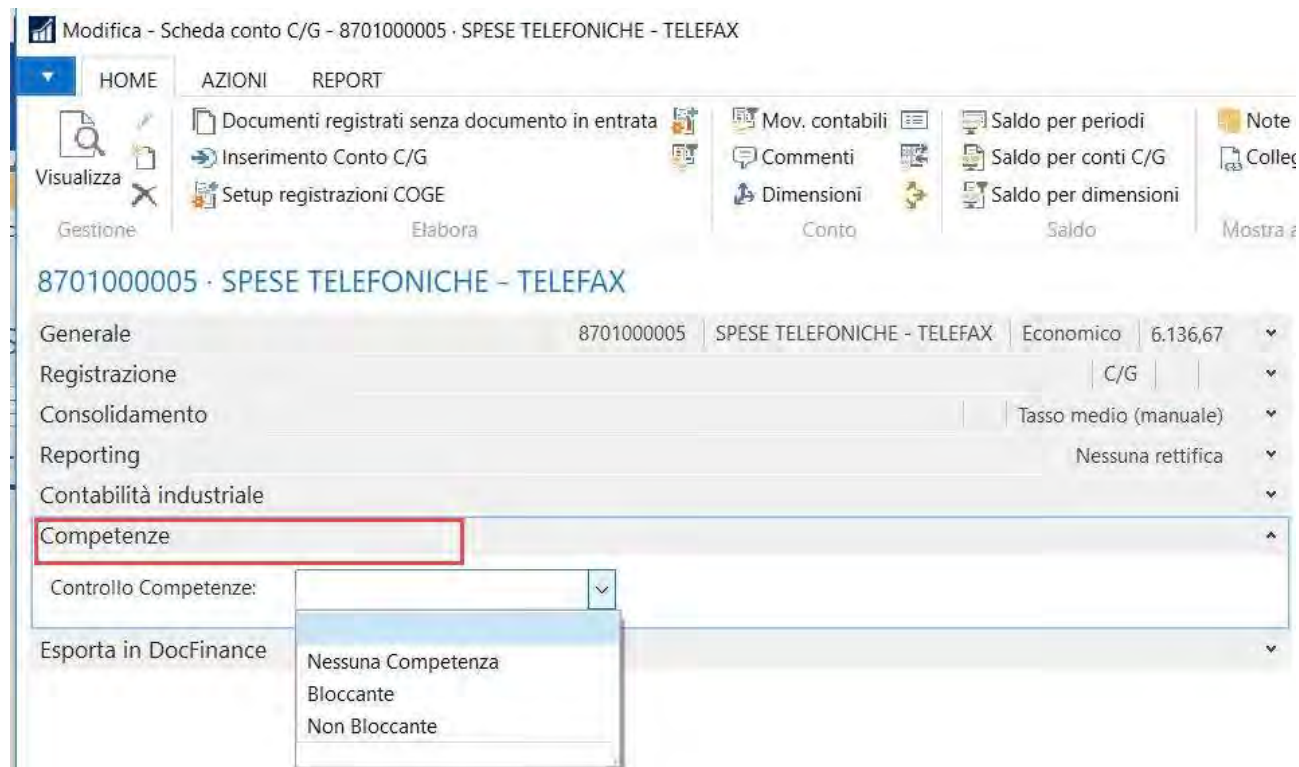
Ft. da Ricevere/Emettere			
Template Stanz Ft da emettere:	GENERALE	Template Stanz Ft da ricevere:	GENERALE
Batch Stanz Ft da emettere:	FATT-DA-EM	Batch Stanz Ft da ricevere:	FATT-DA-RJ
Conto Ft da emettere:	0605000001	Conto Ft da Ricevere:	2906000001
Conto NC da emettere:	2906000002	Conto NC da Ricevere:	0605000002

Anche in questo caso è sufficiente selezionare Definizioni, Batch e numeri di conto facendo clic sulla freccia di selezione del campo.

Impostazione sui conti C/G

Sui conti potrà essere impostato un controllo che, in fase di immissione del movimento contabile, obblighi all'inserimento del periodo di competenza o, al contrario non consenta il suo inserimento.

La scelta deve essere operata nel campo **Controllo Competenze** della sezione **Competenze** sulla scheda del conto.



Modifica - Scheda conto C/G - 8701000005 - SPESE TELEFONICHE - TELEFAX

HOME AZIONI REPORT

Visualizza Gestione Elabora

Documenti registrati senza documento in entrata
Inserimento Conto C/G
Setup registrazioni COGE

Mov. contabili
Commenti
Dimensioni

Saldo per periodi
Saldo per conti C/G
Saldo per dimensioni

Note
Collec

Mostra

8701000005 · SPESE TELEFONICHE - TELEFAX

Generale	8701000005	SPESE TELEFONICHE - TELEFAX	Economico	6.136,67	▼
Registrazione			C/G		▼
Consolidamento			Tasso medio (manuale)		▼
Reporting			Nessuna rettifica		▼
Contabilità industriale					▼
Competenze					▲
Controllo Competenze:					▼
Esporta in DocFinance					▼

Nessuna Competenza
Bloccante
Non Bloccante

Le opzioni possibili sono:

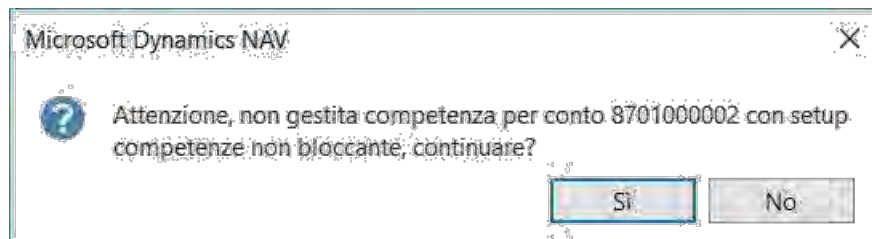
il campo rimane **vuoto**: questa è l'opzione di default per tutti i conti. Significa che è a discrezione dell'utente utilizzare o meno l'opzione della Competenza.

Nessuna Competenza: significa che sul conto non può essere rilevata la competenza e, nel caso venga fatto, verrà rilevato un errore in fase di registrazione del movimento.

Bloccante: significa che l'impostazione del periodo di competenza è obbligatorio.

Non Bloccante: significa che in fase di registrazione del movimento verrà visualizzato un promemoria per l'immissione del periodo di competenza, ma il movimento potrà essere registrato anche in assenza di tale informazione.

Nel caso di Bloccanti o Non Bloccanti in assenza del periodo di competenza, in fase di registrazione verrà visualizzato un messaggio. Nel caso di Non Bloccante sarà comunque possibile proseguire



Registrazione dei movimenti con il periodo di competenza

L'esempio che segue (per un'azienda che gestisce il bilancio BM trimestrale), riguarda una fattura, data luglio, emessa per un servizio iniziato nel mese di marzo che terminerà a fine ottobre. Il primo mese è pertanto di competenza del primo trimestre, il secondo di competenza del secondo trimestre.

Inserire normalmente i dati nella testata e nelle righe della fattura, ed accertarsi che siano visualizzate le colonne: Periodicità Competenza - Data Inizio Competenza e Competenza.

La colonna Periodicità Competenza indica il fattore di raggruppamento delle scritture dei Ratei e Risconti. Risulta precompilata con la scelta effettuata in fase di Setup, ma può essere modificata;

Nella colonna Data Inizio Competenza occorre indicare il primo giorno del periodo di riferimento

Nella colonna Competenza indicare il numero di mesi cui il costo si riferisce. Oppure, in alternativa, lasciare vuoto il campo Competenza e digitare la Data Fine Competenza.

Righe											
Riga - Trova Filtro Cancella filtro											
Nr.	Cat. reg. art./serv. IVA	Co. IVA	D. S...	Quantità	Costo unitario diretto IV...	Competenza	Periodicità Competenza	Data Inizio Competenza	Data Fine Competenza	Importo riga IVA esclusa	Pl
8701000002	22	22		1	3.600,00		8 Trimestrale	01/03/2007	31/10/2007	3.600,00	

Il campo Competenza viene compilato dal sistema se vengono inserite le date di Inizio e Fine Competenza

Registrare la fattura e rispondere Sì al messaggio di avviso



Navigare I conti C/G della fattura registrata per visualizzare le righe generate

Mostra risultati:

Documento: N° documento → è A107-01199
 Data di registrazione → è 03/07/07
 Importo → è <=0

Aggiungi filtro

Data di registr...	Data documento	Tipo di docu...	Data	Avere	Importo	N° doc.	N° cont.	Nome conto C/G	Contropartita	N° documento	Descr
03/07/2007	02/07/2007			1.777,95	1.777,95		8701000002	SERVIZI ESTERNI DI CONSULE	0406000001	A107-01199	ICS ST
03/07/2007	02/07/2007			1.822,05	1.822,05		8701000002	SERVIZI ESTERNI DI CONSULE	2904000001	A107-01199	ICS ST
03/07/2007	02/07/2007			1.322,45	1.322,45		8701000002	SERVIZI ESTERNI DI CONSULE	0406000001	A107-01199	ICS ST
03/07/2007	02/07/2007	Fattura	3.600,00	3.600,00	999		8701000002	SERVIZI ESTERNI DI CONSULE		A107-01199	ICS ST
03/07/2007	02/07/2007	Fattura	792,00	792,00	999		2905000001	IVA SU ACQUISTI		A107-01199	ICS ST
03/07/2007	02/07/2007			1.822,05	1.822,05		2904000001	RATEI PASSIVI	8701000002	A107-01199	ICS ST
03/07/2007	02/07/2007	Fattura	4.392,00	4.392,00	999		2801000001	DEBITI VERSO FORNITORI		A107-01199	ICS ST
03/07/2007	02/07/2007			1.777,95	1.777,95		0406000001	RISCONTI ATTIVI	8701000002	A107-01199	ICS ST
03/07/2007	02/07/2007			1.322,45	1.322,45		0406000001	RISCONTI ATTIVI	8701000002	A107-01199	ICS ST

Sostanzialmente, poiché la fattura è registrata in data 2 luglio, vengono considerati ratei passivi gli importi relativi ai mesi di marzo, aprile, maggio, giugno ed i due giorni di luglio.

	A	B	C	D
1	Mese	GG.		
2	MARZO	31		
3	APRILE	30		
4	MAGGIO	31	1.822,04	
5	GIUGNO	30		
6	LUGLIO	2		
7	LUGLIO	29		
8	AGOSTO	31		
9	SETTEMBRE	30		
10	OTTOBRE	31	1.777,96	
11		245		
12			gg costo/gg	
13	IMPONIBILE	3600	245	14,69
14				

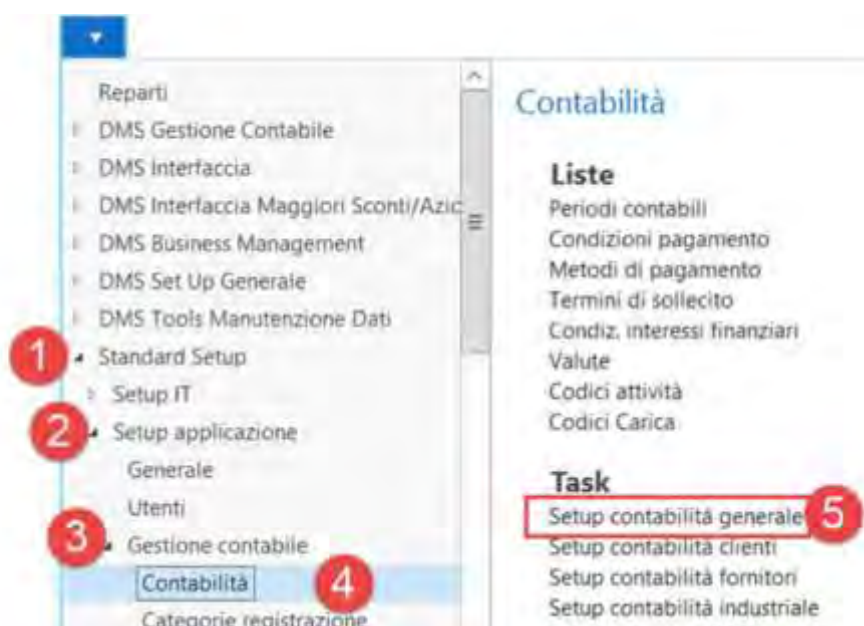
Utilizzo delle Dimensioni

Una Dimensione è un dato che può essere aggiunto a un movimento per contrassegnarlo. Ciò consente in seguito di raggruppare movimenti con caratteristiche simili e di utilizzarli ai fini delle analisi. Le dimensioni possono essere utilizzate nei documenti di Vendita e Acquisto e nei movimenti CoGe.

Le Dimensioni presenti in NAV sono attualmente due: Sede e Prodotto

La Dimensione che in precedenza era definita Ripa è stata rinominata in dimensione Prodotto che rappresenta ora la dimensione n. 3.

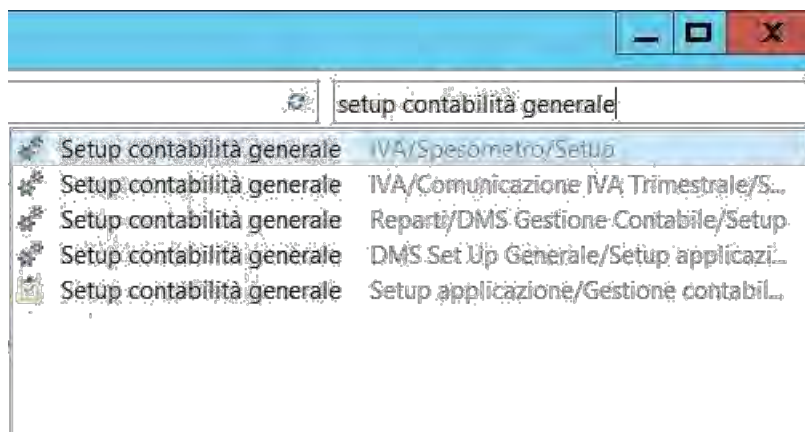
Le Dimensioni utilizzate dall'Organizzato si verificano nella scheda **Dimensioni** nel **Setup Contabilità Generale**.



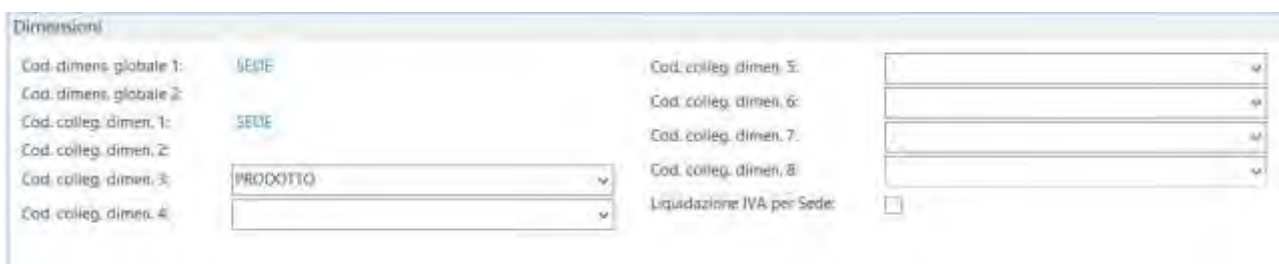
Quello sopra visualizzato è uno dei percorsi possibili.

Come già accennato in precedenza, ciascuno dei menu che prevede l'utilizzo di una specifica tabella (come ad esempio il Setup di Contabilità), la contiene al suo interno.

Quindi, digitando la tabella ricercata nel campo Cerca, si può trovare la medesima tabella in tanti menu diversi. E' sempre la medesima. Si tratta solo di collegamenti da punti diversi del menu.



Espandere la sezione Dimensioni e fare clic sul pulsante Mostra Più Campi



Chi utilizza più Dimensioni potrà impostarle ai codici 7 e 8, mentre i **Codici 2 - 4 - 5 - 6 dovranno rimanere tassativamente vuoti.**

Nel caso delle vendite e degli acquisti trasferiti da Cross, le Dimensioni sono già presenti sulle singole righe del documento in Interfaccia.

Dopo le fasi di Controllo e di Registrazione i documenti trasferiti nei Batch Fatture Clienti o Fornitori mostreranno le Dimensioni utilizzate sulle colonne previste per lo specifico modulo.

I movimenti collegati (Incassi, Pagamenti, Ritenute d'acconto) relativi ad un documento riportante le Dimensioni Sede e Prodotto, riporteranno automaticamente le medesime Dimensioni dei movimenti originali cui si riferiscono.

Dimensioni: Impostazioni di Default

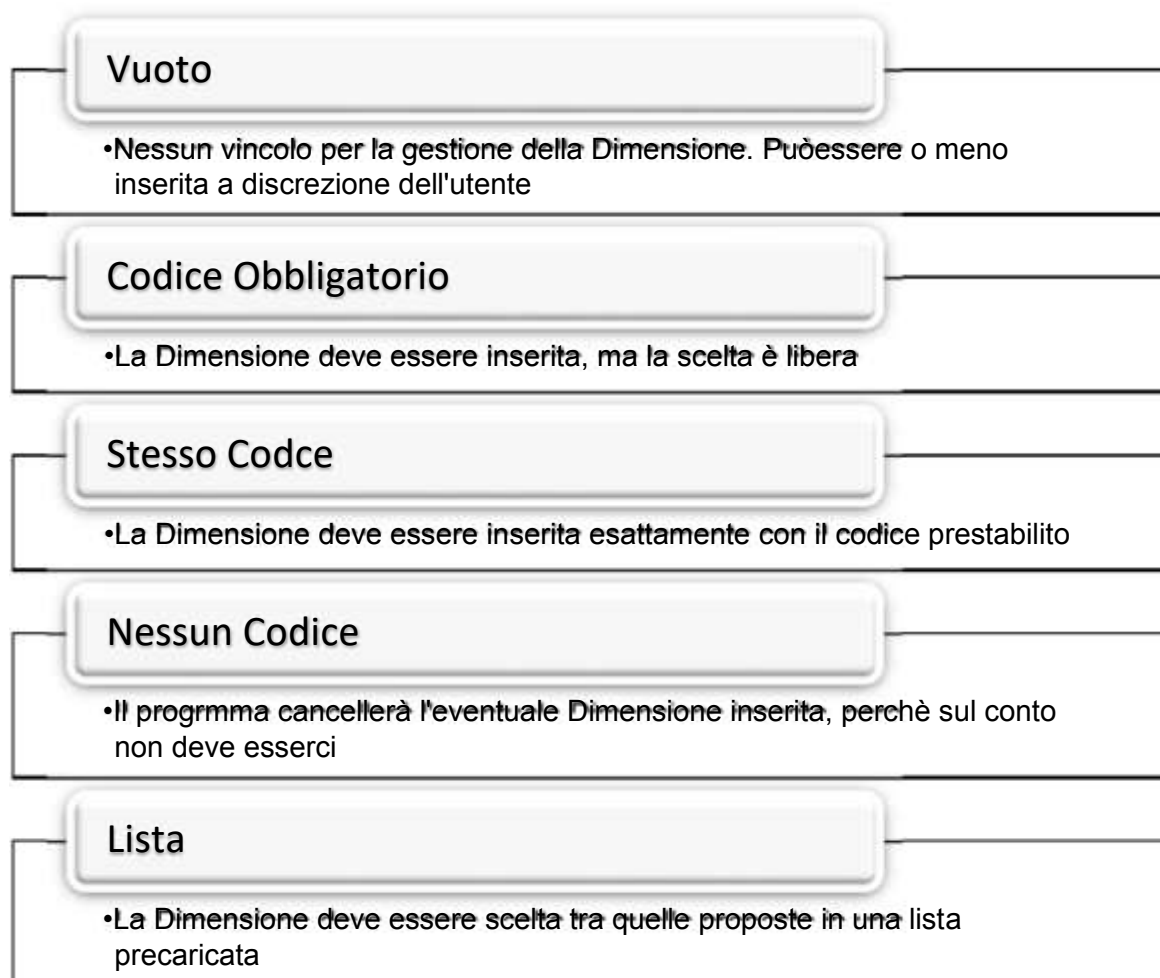
Per **Dimensione di Default** si intendono quelle impostate a livello di conto C/G e che consentono inoltre di specificare come verranno utilizzate le Dimensioni ed i rispettivi valori in determinati conti o tipi di conto.

Dopo averle specificate tali Dimensioni verranno suggerite insieme ai valori Dimensioni ogni volta che si utilizza il conto, sia nei documenti Vendita e Acquisto che nelle registrazioni CoGe. I campi dimensione vengono compilati automaticamente, facilitando la registrazione dei movimenti. In alcuni casi i valori Dimensioni suggeriti potranno essere modificati.

Per controllare l'uso di una Dimensione si deve agire sul campo **Registrazione valore**. Da questo campo si può rilevare (o eventualmente impostare) la modalità di utilizzo delle dimensioni di default e dei rispettivi valori.

Supponiamo, ad esempio che si debbano registrare manualmente le fatture delle spese telefoniche che confluiranno tutte sul medesimo conto C/G ma con Dimensioni diverse per quanto riguarda la Sede di imputazione.

L'imputazione della Dimensione Sede può senz'altro essere fatta direttamente sulla riga della fattura. Però c'è il rischio di dimenticarsi di inserirla. E' preferibile quindi agire a livello di conto con le Dimensioni di Default spese telefoniche. Per stabilire quali sono le Dimensioni e con quali criteri dovranno essere impostati, nel campo **Registrazione Valore** occorre seguire queste logiche:



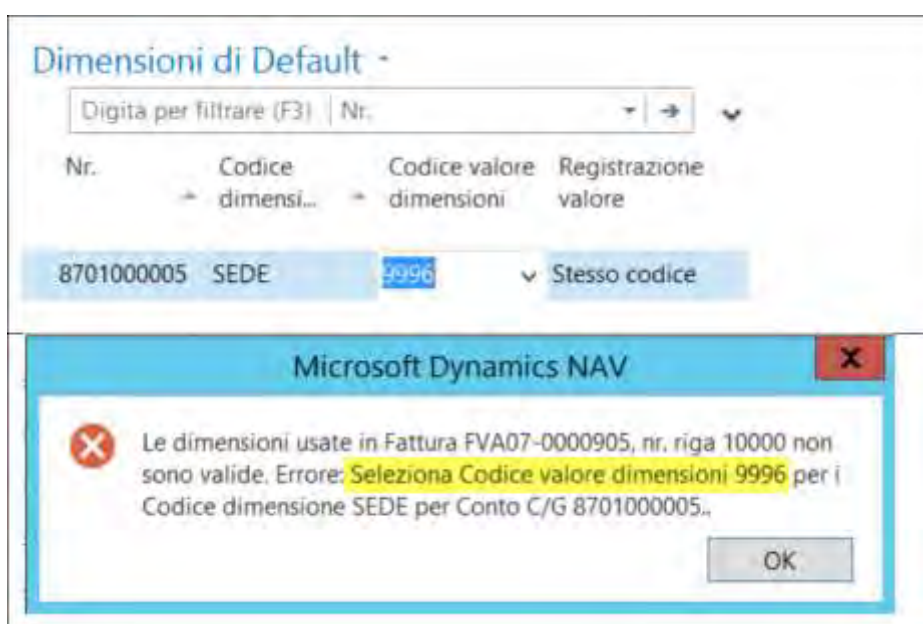
Con riferimento all'esempio di cui sopra circa il conto delle spese telefoniche:

Se nel campo **Registrazione Valore** viene impostato **Codice Obbligatorio** lasciando vuoto il campo Codice Valore Dimensioni, questo servirà esclusivamente da "promemoria" in fase di contabilizzazione della fattura. Nel senso che se la Dimensione Sede non viene inserita, verrà visualizzato il messaggio:



Se nel campo **Registrazione Valore** viene impostato **Stesso Codice** nel campo Codice Valore Dimensioni, dovrà essere inserito il codice della sede che sarà automaticamente trascritto in fattura.

Non sarà possibile modificare il valore inserito di default. Se si modifica il valore sede il messaggio di errore sarà:



Nel caso in cui la scelta di una Dimensione è limitata ad una lista ristretta, nel campo **Registrazione Valore** si deve impostare **Lista** e creare la lista degli elementi da proporre



Controllo valori della Lista

Se una delle Dimensioni prevista per default in fattura risulta non corretta o mancante, non sarà possibile registrare il documento. E' possibile che la Dimensione sia presente ma non sia tra quelle previste. Questo può succedere quando nella dimensione Prodotto è prevista una Lista.

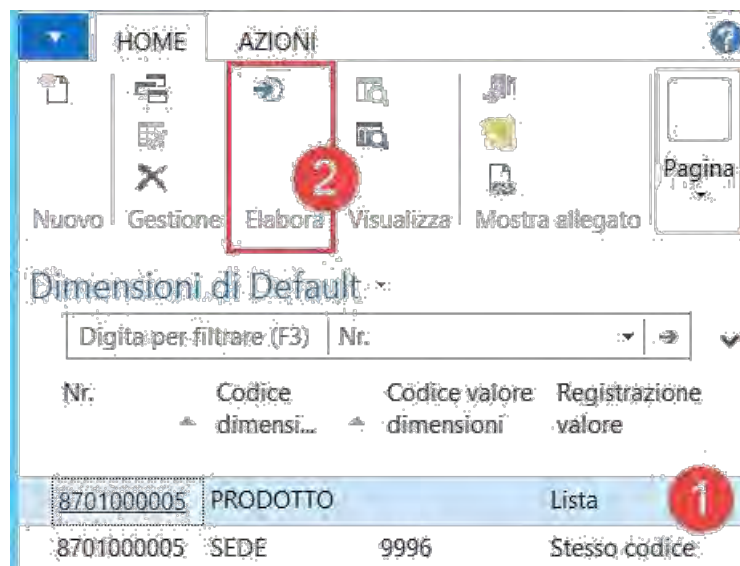
Verifica delle Dimensioni possibili per il conto selezionato:

Clic sulla freccia del numero del conto e clic su **Avanzate**;

Con la riga del conto selezionato, tab **Azioni** → pulsante **Dimensioni**

E' visualizzata la finestra Dimensioni di Default di cui al punto precedente.

Per visualizzare i valori di una Lista, selezionare la riga e clic sul pulsante **Elabora**



5.

Dimensioni di Default

Sui conti economici le Dimensioni sono già impostate. Per eventuali modifiche o integrazioni si opera direttamente dal Piano dei Conti e le opzioni possibili sono: **Dimensioni-Singolo** o **Dimensioni-Multipli**.

Com'è facilmente intuibile Dimensioni Multiplo si utilizza per impostare le medesime Dimensioni ad un gruppo di conti.

Dal Piano dei Conti selezionare il singolo conto o il gruppo di Conti
 Tab Naviga → Dimensioni → Dimensioni Singolo o Multipli

corso 2 ▶ Reparti ▶ DMS Gestione Contabile ▶ Contabilità generale ▶ Piano dei c

ME AZIONI **NAVIGA** REPORT

3 **Dimensioni** 2

Testi estesi
 Crediti-Debiti
 Lista dove-usato

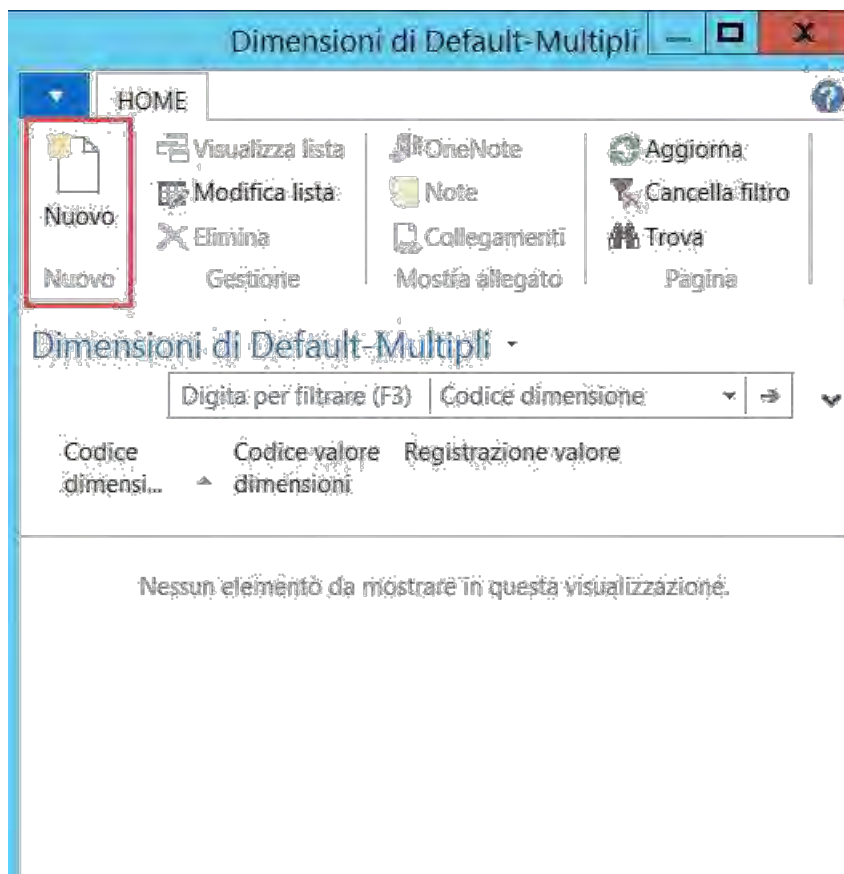
Saldo per periodi Saldo per conti C/G Saldo per dimensioni Saldo

Dimensioni-Singolo
Dimensioni-Multipli 4
 Imposta filtro dimensione...

Limita totali a:
 + Aggiungi filtro

Nome	Economic...	Tipo Sezione	Tipo cont
OMAGGI	Economico	Costi	Analitico
1 IMPOSTE E TASSE DEDUCIBILI	Economico	Costi	Analitico
SPESE CONDOMINIALI	Economico	Costi	Analitico
SPESE POSTALI	Economico	Costi	Analitico
SPESE CED	Economico	Costi	Analitico
ONERI AMBIENTALI E SMALTIM. RI	Economico	Costi	Analitico

La finestra potrebbe risultare vuota. In questo caso fare clic su Nuovo



3. Impostare i campi con la tecnica vista in precedenza → OK per confermare

Se in un conto sono già presenti delle Dimensioni, per modificarle o aggiungerne fare clic sul pulsante Modifica Lista

Inserimento delle Dimensioni sul documento

Lo scopo di utilizzare le Dimensioni è quello di poter generare Bilanci o Situazioni Contabili per Sede e/o per Prodotto. Va da sé che affinché i dati estratti abbiano un senso, le Dimensioni, se gestite, devono essere presenti su tutti i Conti Economici. Averle solo sui movimenti ricevuti da Cross e non su quelli caricati manualmente non avrebbe senso. Bilanci e Situazioni Contabili non sarebbero attendibili.

Tenuto conto che:

sulle fatture Vendite e Acquisti ricevute da Cross le Dimensioni sono presenti

sui movimenti C/G collegati a documenti di vendita e Acquisto (tolleranza, sconto pagamento, differenze cambio per movimenti in valuta, interessi di mora), le Dimensioni seguono quelle del documento originale di ricavo o costo.

Occorrerà inserire manualmente le Dimensioni per i soli Conti Economici, su tutti i movimenti caricati manualmente. (fatture di acquisto e movimenti C/G).

Per facilitare l'operazione si consiglia di:

impostare le Dimensioni di Default sui conti abitualmente utilizzati nelle registrazioni manuali. (Dimensioni Multipli)

ricorrere ai Codici Acquisto Standard per quanto concerne il caricamento delle fatture fornitori,

ricorrere alle Registrazioni Standard o Registrazioni Periodiche per i movimenti C/G
 (vedere gli specifici capitoli nella presente guida)

Se sul conto C/G non sono state impostate le Dimensioni di Default, queste potranno comunque essere aggiunte sulla riga del documento.

In questo caso si entra semplicemente nel campo Codice Sede e/o Codice Prodotto, si fa clic sulla scheda di selezione e si seleziona dall'elenco

Verifica assenza Dimensione Prodotto nei conti Iva Patrimoniali

La contabilizzazione della riga del documento di vendita o di acquisto che prevede la Dimensione Prodotto per il conto Economico, trasferisce in automatico le medesime Dimensioni anche sui conti Iva dello Stato Patrimoniale utilizzati nel movimento.

Per evitare che questo accada, sui due conti Patrimoniali dell'Iva nel campo Registrazione Valore per la dimensione Prodotto deve essere impostato **Nessun codice**.

Non è la stessa cosa del campo lasciato vuoto. L'opzione Nessun Codice fa sì che se un valore arriva perché collegato ad altro movimento, questo venga automaticamente rimosso



