

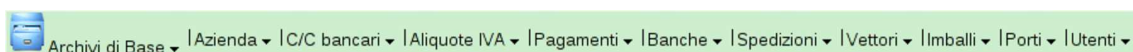
Manuale sintetico delle funzionalità principali di Gazie

2.1	Archivi di base	50
2.1.1	Azienda	51
2.1.2	Banche di appoggio	57
2.1.3	Conti correnti bancari	58
2.1.4	Aliquote IVA	59
2.1.5	Pagamenti	60
2.1.6	Spedizioni	61
2.1.7	Vettori	62
2.1.8	Imballi	63
2.1.9	Porti	63
2.1.10	Utenti	64
2.2	Home	67
2.3	Contabilità	67
2.3.1	Piano dei conti	67
2.3.2	Prima nota	72
2.3.3	Causali contabili	79
2.3.4	Libro giornale	81
2.3.5	Registri IVA	82
2.4	Fine anno	83
2.4.1	Bilancio	83
2.4.2	Bilancio CEE	85
2.4.3	Chiusura e apertura conti	87
2.5	Magazzino	87
2.5.1	Causali	87
2.5.2	Categorie merceologiche	88
2.5.3	Articoli	89
2.5.4	Movimenti	92
2.5.5	Listini	97
2.5.6	Modifica prezzi	97
2.5.7	Cataloghi	98
2.5.8	Statistiche	100
2.6	Vendite	100
2.6.1	Clienti	100

2.6.2	D.d.T.	103
2.6.3	Fatture	106
2.6.4	Effetti	114
2.6.5	Ordini	119
2.6.6	Agenti	122
2.7	Acquisti	123
2.7.1	Fornitori	123
2.7.2	Preventivi e ordini	125
2.7.3	Documenti di trasporto relativi all'acquisto	128
2.7.4	Fatture	130



2.1 Archivi di base



La funzione Archivi di base porta a un menù di voci relative alla gestione di tabelle che riguardano la procedura nel complesso. Tuttavia, non tutte le tabelle di codifica dei dati sono raccolte in questa funzionalità; per esempio, il piano dei conti, i clienti e i fornitori, si trovano raccolti in contesti differenti. Negli «archivi di base» la tabella più importante è quella che descrive i dati principali dell'azienda, con l'associazione ad altre tabelle, come il piano dei conti, per l'esecuzione di operazioni automatiche.

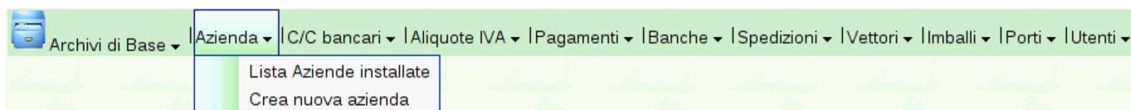
Una caratteristica importante e particolare della gestione di Gazie è costituita dal modo in cui vengono numerati e protocollati i documenti della compravendita. Questo concetto deve essere noto prima di poter affrontare gli «archivi di base», perché vi si fa riferimento già nella configurazione dell'azienda.

Gazie numera i documenti relativi alla vendita (DDT, fatture e note di accredito o di addebito) in modo indipendente; pertanto, la numerazione che deve poi apparire nei registri IVA (in tal

caso i DDT non vengono considerati) deve essere riattribuita con un numero di protocollo. In altri termini, il numero di emissione dei documenti della vendita non può essere equivalente al numero di protocollo del registro IVA.

I registri IVA possono essere suddivisi in serie. Convenzionalmente, la serie di numerazione dei registri si effettua con una lettera alfabetica, per cui il documento 21/C delle vendite è il ventunesimo del registro IVA «C» delle vendite. Gazie però definisce le serie di numerazione come «sezioni» e le numera con una cifra numerica. Pertanto, il documento 21/C viene rappresentato come 21/3. Inoltre, con Gazie la serie (la sezione) appare sempre e non è possibile farne a meno se se ne intende gestire una sola.


2.1.1 Azienda



La funzione Archivi di base, Azienda, consente di accedere alla scheda di configurazione dei dati anagrafici dell'azienda e tante altre informazioni, collegate alle altre tabelle di configurazione. Si tratta della parte della configurazione più importante e delicata di tutto il sistema di gestione.

I dati in questione si riferiscono all'azienda attiva. Eventualmente, con la voce Archivi di base, Azienda, Lista aziende installate, è possibile accedere all'elenco delle aziende esistenti per intervenire nei dati di un'azienda non attiva.

Figura 2.4. Esempio di compilazione della funzione Archivi di base, Azienda.

Ragione Sociale 1*	Azienda per le esercitazioni		
Ragione Sociale 2			
	Immagine (solo in formato PNG, circa 400x400 max 64kb) * <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>		
Legale rappresentante			
Sesso/pers. giuridica *	G - Giuridica		
Data di nascita	26	Gennaio	2004
Luogo di nascita - Provincia	Treviso	TV	
Indirizzo *	piazza della Vittoria 3/4		
Codice Postale *	31100		

Città - Provincia *	TREVISO	TV
Nazione	IT - ITALIA	
Sede legale		
Telefono		
Fax		
Codice Fiscale *	80011540269	
Partita I.V.A.	80011540269	
R.E.A.		
e mail		
Web url (es: http://nomeazienda.it)		
Codice attività (ATECOFIN)	0	
Sede legale		
Telefono		
Fax		
Codice Fiscale *	80011540269	
Partita I.V.A.	80011540269	
R.E.A.		
e mail		
Codice attività (ATECOFIN)	0	
Regime contabile	0 - Ordinario	
N° decimali sulla quantità	Float	
N° decimali sui prezzi	2	
Metodo di valorizzazione magazzino	Prezzo medio ponderato	
Mastro clienti	103000000 - CREDITI V/CLIENTI	
Mastro fornitori	212000000 - DEBITI V/FORNITORI	
Mastro banca	197000000 - CONTI BANCARI	
Conto cassa	108000030 - Denaro in cassa	
Conto I.V.A. acquisti	106000001 - IVA ns/credito	
Conto I.V.A. vendite	215000001 - IVA ns/debito	
Conto I.V.A. corrispettivi	215000001 - IVA ns/debito	
Conto I.V.A. liquidazione	588000010 - IVA c/liquidazione	
Conto imponibile vendite	420000006 - Merci c/vendite	
Conto spese di trasporto	420000003 - Rimborsi costi di vendita	
Conto spese di imballo	420000003 - Rimborsi costi di vendita	
Conto spese incasso effetti	420000003 - Rimborsi costi di vendita	
Conto spese varie	420000003 - Rimborsi costi di vendita	
Conto bolli su effetti	420000003 - Rimborsi costi di vendita	
Conto omaggi	330000012 - Premi su acquisti	
Resi su vendite	420000010 - Resi su vendite	
Conto imponibile acquisti	330000004 - Merci c/acquisti	
Conto acquisto trasporti	315000001 - Costi di trasporto	
Conto acquisto imballi	330000009 - Imballaggi c/acquisti	
Conto acquisti vari	330000013 - Acquisti vari	
Resi su acquisti	330000010 - Resi su acquisti	
Conto portafoglio Ri.Ba	105000007 - Cambiali all'incasso	
Conto portafoglio Tratte	105000007 - Cambiali all'incasso	
Conto portafoglio Cambiali	105000005 - Cambiali attive	
Conto ritenute subite	106000003 - Crediti per ritenute subite	

% Ritenuta	0.0
Ultima pagina riepilogativo IVA	0
Ultima pagina Libro Giornale	0
Ultima pagina Libro Inventari	0
Ultime pagine registri Fatture Vendita	Sez. IVA 1: 0 Sez. IVA 2: 0 Sez. IVA 3: 0
Ultime pagine registri Fatture degli Acquisti	Sez. IVA 1: 0 Sez. IVA 2: 0 Sez. IVA 3: 0
Ultime pagine registri Corrispettivi	Sez. IVA 1: 0 Sez. IVA 2: 0 Sez. IVA 3: 0
Percentuale d'acconto I.V.A. (%)	88.0
Importo bollo su ricevute	1.81
Aliquota imposta di bollo su tratte (%)	1.20
Arrotondamento bolli	5 - centesimi
Spese incasso RIBA da addebitare	0.00
Descrizione della Sez. IVA 1	FATTURE
Descrizione della Sez. IVA 2	
Descrizione della Sez. IVA 3	
Sezione delle Fatture Immedieate	1 - Propone sempre 1
Ricerca articoli per	D - Descrizione
Template set dei documenti	Templates
Colore sfondo documenti	FFD6FF Cambia
Contabilità di magazzino	2 - Automatica
Periodicità liquidazione IVA	M - Mensile
Aliquota preminente	1 - IVA al 20%
Interessi su IVA Trimestrale	1.0
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	Indietro ! MODIFICA !

Tabella 2.5. Alcuni campi relativi alle informazioni anagrafiche e generali dell'azienda.

Campo	Compilazione
Ragione sociale	Ragione sociale dell'azienda amministrata.
Logo aziendale	È necessario attribuire un logo aziendale, costituito da una piccola immagine in formato PNG, la quale deve essere priva di trasparenze e può avere al massimo una dimensione di 64 Kibyte.
Sesso o persona giuridica.	Con una lettera, 'M' , 'F' o 'G' , si indica il sesso della persona o il fatto che si tratti di una personalità giuridica.
REA	Si tratta del codice dell'attività, per fini fiscali: si veda eventualmente http://www1.agenziaentrate.it/documentazione/atecofin/ATECOFIN2004_Tavola_di_raccordo.pdf .

Tabella 2.6. Informazioni relative alla gestione del magazzino.

Campo	Compilazione
Numero decimali sulla quantità	Cifre decimali da usare per esprimere le quantità caricate e scaricate. È possibile scegliere anche una rappresentazione in virgola mobile.
Numero decimali sui prezzi	Cifre decimali da usare per i prezzi.
Metodo di valorizzazione del magazzino.	Valorizzazione del magazzino, la quale può essere al costo medio, LIFO o FIFO.
Ricerca articoli per	Consente di specificare in che modo deve essere fatta la ricerca degli articoli, quando è necessario selezionarli. Questa ricerca avviene attraverso l'inserimento di un prefisso iniziale, il quale può essere riferito alla descrizione dell'articolo, al codice di questo, oppure al codice a barre.
Contabilità magazzino	Si specifica se si vuole una contabilizzazione automatica in magazzino, oppure manuale, o nulla. In generale è opportuna una contabilizzazione automatica.

Tabella 2.7. Definizione dei conti di mastro di clienti, fornitori e banche

Tipo di conto	Annotazioni
Mastro clienti	Codice del mastro utilizzato per raccogliere i clienti nel piano dei conti.
Mastro fornitori	Codice del mastro utilizzato per raccogliere i fornitori nel piano dei conti.
Mastro banche	Codice del mastro utilizzato per raccogliere i conti correnti bancari.

Tabella 2.8. Associazione a conti della contabilità generale.

Tipo di conto	Annotazioni
Cassa	Conto usato per il denaro in cassa.
IVA sugli acquisti	Conto usato per l'IVA sulle fatture di acquisto.
IVA sulle vendite	Conto usato per l'IVA sulle fatture di vendita.
IVA sui corrispettivi	Conto usato per l'IVA sui corrispettivi di vendita.
IVA liquidazione	Conto usato in qualità di «IVA c/liquidazione».
Imponibile delle vendite	Conto economico usato per le vendite di materie o di merci.
Spese di trasporto	Spese di trasporto addebitate nelle fatture di vendita ai clienti.
Spese di imballo	Spese di imballo addebitate nelle fatture di vendita ai clienti.
Spese di incasso effetti	Spese di incasso addebitate nelle fatture di vendita ai clienti, per i pagamenti che prevedono l'emissione di effetti.
Spese varie	Spese di altro genere, addebitate nelle fatture di vendita ai clienti.
Bolli su effetti	Spese per bolli su effetti (cambiali tratte), addebitate nelle fatture di vendita ai clienti.
Omaggi	Omaggi dai fornitori.
Imponibile acquisti	Conto economico usato per gli acquisti di materie o di merci.
Acquisto trasporti	Costi di trasporto nelle fatture di acquisto.
Acquisto imballaggi	Costi per imballaggi nelle fatture di acquisto.
Acquisti vari	Costi vari nelle fatture di acquisto.
Resi su acquisti	Conto usato per i resi su acquisti.
Portafoglio RiBa	Conto usato per la contabilizzazione delle ricevute bancarie (RiBa). Utilizzando il conto «cambiali all'incasso», si intende che l'emissione viene fatta per portare gli effetti in banca per l'incasso.

Tipo di conto	Annotazioni
Portafoglio tratte	Conto usato per la contabilizzazione delle cambiali tratte. Utilizzando il conto «cambiali all'incasso», si intende che l'emissione viene fatta per portare gli effetti in banca per l'incasso.
Portafoglio cambiali	Conto usato per la contabilizzazione di cambiali attive.
Ritenute subite	Conto usato per i crediti derivanti da ritenute subite.

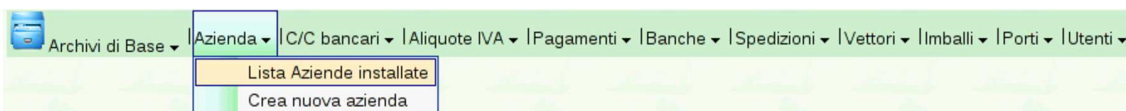
Tabella 2.9. Registri e serie di numerazione. È possibile distinguere la numerazione dei documenti che vanno annotati nei registri IVA, in tre serie distinte, definite «sezioni». In pratica, ammesso che si vogliano gestire numerazioni separate, conviene utilizzare le tre serie per distinguere tra fatture differite, fatture immediate (semplici o accompagnatorie), fatture a privati. Al momento dell'emissione di una fattura differita, viene proposto l'inserimento nella sezione uno; per la fattura immediata si prende in considerazione la configurazione prevista nella tabella dell'azienda, ma anche questa può essere modificata all'ultimo momento.

Campo	Compilazione
Ultime pagine di: riepilogo IVA, libro giornale, libro degli inventari	Si tratta di tre campi, per annotare il numero dell'ultima pagina stampata nel riepilogo IVA, nel libro giornale e nel libero degli inventari. Il valore iniziale è zero.
Ultime pagine dei registri delle fatture di vendita	Si tratta di tre campi, per annotare il numero dell'ultima pagina stampata nei registri IVA delle vendite, nelle tre serie o sezioni disponibili.
Ultime pagine dei registri delle fatture di acquisto	Si tratta di tre campi, per annotare il numero dell'ultima pagina stampata nei registri IVA degli acquisti, nelle tre serie o sezioni disponibili.
Descrizione sezione 1	La descrizione sintetica del ruolo della prima sezione. La configurazione originale di Gazie prevede per questa sezione le fatture differite.
Descrizione sezione 2	La descrizione sintetica del ruolo della seconda sezione. La configurazione originale di Gazie prevede per questa sezione le fatture immediate (normali o accompagnatorie).
Descrizione sezione 3	La descrizione sintetica del ruolo della terza sezione. La configurazione originale di Gazie prevede per questa sezione le fatture ai privati, con scontrino.
Sezione fatture immediate	Per consentire la gestione corretta degli automatismi nelle registrazioni delle fatture, questa voce serve a stabilire quale deve essere la sezione (serie) per le fatture immediate. Tra le opzioni disponibili merita attenzione quella denominata «sezione del report». Quando ci si trova alla funzione <i>Vendite</i> , <i>Fatture</i> , si ottiene un elenco delle fatture già emesse (ammesso che ce ne siano) e la possibilità di selezionare tale elenco in base alla sezione. Se da lì si richiede di emettere una fattura immediata e nella tabella azienda è attiva la voce già menzionata, tale fattura viene emessa nella stessa sezione.

Tabella 2.10. Altre informazioni.

Campo	Compilazione
Percentuale d'acconto IVA	Percentuale dell'acconto IVA da versare.
Importo bollo su ricevute	Importo del bollo sulle ricevute di pagamento.
Aliquota imposta di bollo su tratte	Percentuale dell'imposta di bollo sulle tratte. Per esempio, il 12 ‰ si scrive '1.2', ovvero il 1,2 %. Nella versione 4.0.3 di Gazie non è possibile specificare l'arrotondamento del bollo, che quindi è fisso.
Spese incasso RiBa da addebitare	Si tratta delle spese di incasso da addebitare per ogni tipo di effetto. Fino alla versione 4.0.3 di Gazie, l'addebito automatico delle spese di incasso non funziona e in tal caso è bene lasciare a zero questo valore.
Periodicità liquidazione IVA	Serve a specificare la cadenza con cui vanno prodotte le stampe dei registri IVA.
Aliquota IVA preminente	L'aliquota IVA usata più frequentemente.
Interessi su IVA trimestrale	Interessi da calcolare quando l'IVA viene calcolata trimestralmente.

2.1.1.1 Lista aziende installate

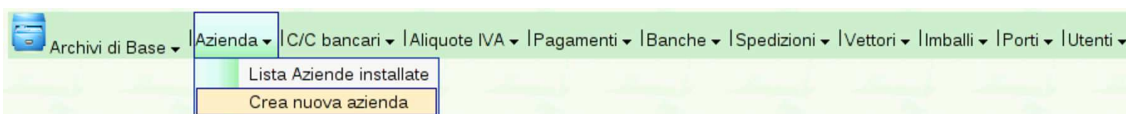


La voce *Archivi di base, Azienda, Lista aziende installate*, consente di accedere ai dati anagrafici di tutte le aziende, anche se non si tratta di quella attiva. Nella figura successiva ne appare disponibile una sola.

Figura 2.12. La funzione *Archivi di base, Azienda, Lista aziende installate*, porta alla visualizzazione dell'elenco delle aziende gestite.

ID	Ragione Sociale	Internet	Telefono	Regime	Periodicità IVA
1	Azienda per le esercitazioni			Ordinario	Mensile

2.1.1.2 Crea nuova azienda



La voce *Archivi di base, Azienda, Crea nuova azienda*, consente di creare una nuova azienda, copiando il piano dei conti ed eventualmente gli altri «archivi di base».

Figura 2.14. La funzione Archivi di base, Azienda, Crea nuova azienda, porta all'inserimento di una nuova azienda.

Numero ID (codice)*	2
Azienda di riferimento per il popolamento dei dati	1 - Azienda per le esercitazioni ▼
Creazione piano dei conti	1 - Sì, ma senza clienti, fornitori e banche ▼
Popolamento degli archivi di base	1 - Sì, ma senza vettori e imballi ▼
Abilita gli stessi utenti dell'azienda di riferimento	<input checked="" type="checkbox"/>
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	<div>Indietro !</div> <div>CONFERMA !</div>

2.1.2 Banche di appoggio



La gestione delle banche è suddivisa in tre parti: il mastro del piano dei conti, specificato nella tabella riepilogativa dei dati dell'azienda; la tabella delle banche di appoggio e la tabella dei conti correnti bancari. La tabella delle banche di appoggio serve a elencare le banche dei clienti, con le informazioni necessarie per la compilazione delle fatture di vendita e per l'emissione degli effetti attivi. Si accede alla gestione delle banche di appoggio con la funzione Archivi di base, Banche; per inserire una nuova banca di appoggio si aggiunge la voce Nuova banca di appoggio.

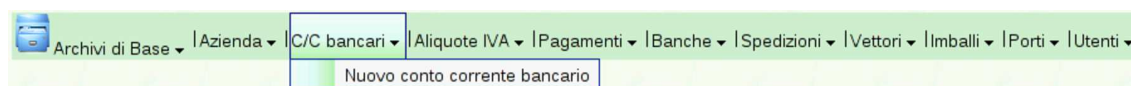
Figura 2.16. La funzione Archivi di base, Banche, porta alla visualizzazione dell'elenco delle banche di appoggio esistenti, le quali possono essere selezionate per visualizzarne i dettagli ed eventualmente per modificarne i dati.

Codice	Descrizione	Città	Codice ABI	Codice CAB	Cancella
<u>1</u>	Banca della valle		0	0	✗
<u>2</u>	Banca della collina		0	0	✗
<u>3</u>	Banca del monte		0	0	✗
<u>4</u>	Banca del mare		0	0	✗
<u>5</u>	Banca del lago		0	0	✗

Figura 2.17. Maschera per la visualizzazione e modifica di una banca di appoggio.

Descrizione *	Banca della valle	
Codice ABI*	0	
Codice CAB*	0	
Località		
Provincia		
Annotazioni		
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	Indietro !	MODIFICA !

2.1.3 Conti correnti bancari



I conti correnti bancari sono quelli intrattenuti dall'azienda gestita con i rispettivi istituti di credito. Le banche presso le quali sono gestiti tali conti correnti, dovrebbero essere già elencate tra le banche di appoggio. Si accede alla gestione dei conti correnti bancari con la funzione Archivi di base, C/C bancari, da dove si ottiene la tabella con l'elenco di tali conti; per inserire un nuovo rapporto si aggiunge la voce Nuovo conto corrente bancario.

Figura 2.19. La funzione Archivi di base, C/C bancari, porta alla visualizzazione dell'elenco dei conti intrattenuti con gli istituti di credito, già catalogati. Selezionando un rapporto si ottiene la visualizzazione dei dettagli relativi e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice	Nome	Codice IBAN	Città	Prov.	Telefono	ANTEPRIMA	Elimina
<u>000021</u>	banca u c/c	IT65Q000000000000000000000000021	Treviso	TV		 	✗
<u>000022</u>	banca v c/c	IT42R000000000000000000000000022	Treviso	TV		 	✗
<u>000023</u>	banca w c/c	IT19S000000000000000000000000023	Treviso	TV		 	✗
<u>000024</u>	Banca x c/c	IT93T000000000000000000000000024	Treviso	TV		 	✗
<u>000025</u>	Banca y c/c	IT70U000000000000000000000000025	Treviso	TV		 	✗
<u>000026</u>	banca z c/c	IT47V000000000000000000000000026	Treviso	TV		 	✗

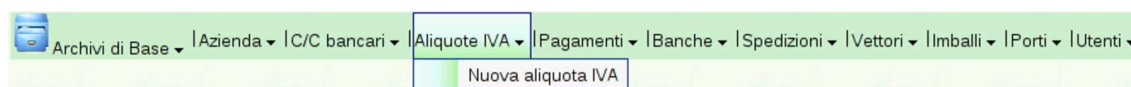
Figura 2.20. Maschera per la visualizzazione e modifica di un conto corrente bancario.

Codice (dal piano dei conti)	597 000024		
Descrizione *	Banca x c/c		
Banca d'appoggio (selezionare in luogo della descrizione)	<input type="text"/>		
Indirizzo *	Piazza del lavoro, 1		
CAP *	31100		
Città - Provincia *	Treviso	TV	
Nazione	IT - ITALIA		
Codice IBAN *	IT93T0000000000000000000024		
Sede legale	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>		
e-mail	<input type="text"/>		
Annotazioni	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Annulla"/>	<input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="MODIFICA !"/>

I conti correnti bancari definiti in questo modo, appartengono in pratica ai conti della contabilità generale, nel mastro stabilito per questo nella tabella che descrive i dati principali dell'azienda. In altri termini, i codici dei conti correnti bancari sono in pratica i conti usati nel piano dei conti.

Nell'elenco dei conti correnti bancari che si vede nella prima figura, la colonna denominata «visualizza o stampa» contiene dei riferimenti ipertestuali che portano alla visualizzazione del partitario (mastrino) del conto bancario relativo, ottenuto in pratica dalle scritture presenti in contabilità generale.

2.1.4 Aliquote IVA



La funzione Archivi di base, Aliquote IVA, porta alla tabella dei vari tipi di IVA utilizzabili. Eventualmente, l'aggiunta della voce Nuova aliquota IVA porta alla maschera di inserimento di una nuova aliquota.

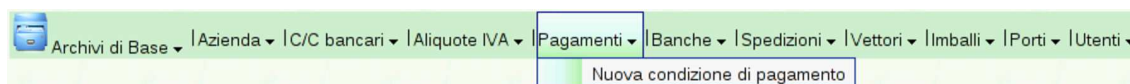
Figura 2.22. La funzione Archivi di base, Aliquote IVA, porta alla visualizzazione dell'elenco dei tipi di aliquote già definiti. Selezionando il codice di un'aliquota si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice	Descrizione	Tipo	Percentuale	Cancella
<u>1</u>	IVA al 20%	Imponibile	20.0	✗
<u>2</u>	IVA al 10%	Imponibile	10.0	✗
<u>3</u>	IVA al 4%	Imponibile	4.0	✗
<u>4</u>	ESCLUSA art. 15	Escluso	0.0	✗
<u>5</u>	NON IMPONIBILE art. 8 c. 2	Non Imponibile	0.0	✗
<u>6</u>	IVA al 20% INDETRAIBILE	Indetraibile	20.0	✗
<u>7</u>	IVA al 10% INDETRAIBILE	Indetraibile	10.0	✗
<u>8</u>	IVA al 4% INDETRAIBILE	Indetraibile	4.0	✗
<u>9</u>	ESENTE art. 10	Esente	0.0	✗
<u>10</u>	FUORI CAMPO IVA art. 2 c. 3	Non Soggetto	0.0	✗
<u>11</u>	FUORI CAMPO IVA art. 3 c. 4	Non Soggetto	0.0	✗
<u>12</u>	FUORI CAMPO IVA art. 4	Non Soggetto	0.0	✗
<u>13</u>	FUORI CAMPO IVA art. 5	Non Soggetto	0.0	✗
<u>14</u>	NON IMPONIBILE art. 41	Non Imponibile	0.0	✗
<u>15</u>	NON IMPONIBILE art. 8	Non Imponibile	0.0	✗
<u>16</u>	NON IMPONIBILE art. 8bis	Non Imponibile	0.0	✗
<u>17</u>	NON IMPONIBILE art. 9	Non Imponibile	0.0	✗
<u>18</u>	NON SOGGETTA art. 7	Non Soggetto	0.0	✗
<u>19</u>	NON SOGGETTA art. 26	Non Soggetto	0.0	✗

Figura 2.23. Maschera per la visualizzazione e modifica di un'aliquota IVA.

Codice	1
Tipo IVA	I - Imponibile
Descrizione	IVA al 20%
% aliquota	20.0
Annotazioni	
Indietro	Annulla CONFERMA

2.1.5 Pagamenti



La funzione Archivi di base, Pagamenti, porta alla tabella dei vari tipi di pagamento utilizzabili, in relazione ai dati da inserire nelle fatture. Eventualmente, l'aggiunta della voce Nuova condizione di pagamento porta alla maschera di inserimento di un nuovo tipo da inserire.

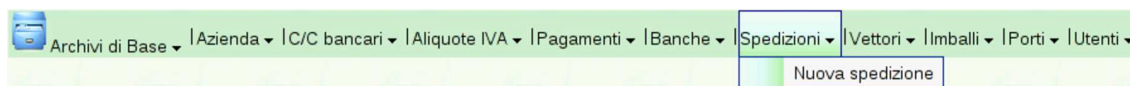
Figura 2.25. La funzione *Archivi di base, Pagamenti*, porta alla visualizzazione dell'elenco dei tipi di pagamento già definiti. Selezionando il codice di un pagamento si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice pagamento	Descrizione	Giorni di decorrenza	Numero di rate	Tipo di rate	Elimina
<u>2</u>	Vista fattura	0	1	M	✗
<u>12</u>	Tratta 60 g.d.f.	60	1	M	✗
<u>11</u>	Tratta 30 g.d.f.	30	1	M	✗
<u>4</u>	Rimessa diretta 60 g.d.f.	60	1	M	✗
<u>3</u>	Rimessa diretta 30 g.d.f.	30	1	M	✗
<u>8</u>	Ricevuta bancaria 60 g.d.f.	60	1	M	✗
<u>7</u>	Ricevuta bancaria 30 g.d.f.	30	1	M	✗
<u>1</u>	Contanti	0	1	M	✗
<u>99</u>	--	0	1	M	✗

Figura 2.26. Maschera per la visualizzazione e modifica di un tipo di pagamento.

Codice pagamento	3
Descrizione	Rimessa diretta 30 g.d.f.
Tipo di pagamento	D-rimessa diretta
Incasso automatico	N-No
Tipo di decorrenza	D-data fattura
Giorni di decorrenza	30
Mese escluso	0
Mese successivo	0
Giorno successivo	0
Numero di rate	1
Tipo di rate	M-mensili
C/C bancario d'accredito
Annotazioni	
Indietro	Annulla MODIFICA !

2.1.6 Spedizioni



La funzione *Archivi di base, Spedizioni*, porta alla tabella che descrive i tipi di spedizione. Eventualmente, l'aggiunta della voce *Nuova spedizione* porta alla maschera di inserimento di una voce aggiuntiva.

Figura 2.28. La funzione Archivi di base, Spedizioni, porta alla visualizzazione dell'elenco dei tipi di spedizione già definiti. Selezionando il codice di una spedizione si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

<u>Codice</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Annotazioni</u>	<u>Cancella</u>
<u>1</u>	A MEZZO DESTINATARIO		✗
<u>2</u>	A MEZZO VETTORE		✗
<u>3</u>	A MEZZO MITTENTE		✗
<u>99</u>	--		✗

Figura 2.29. Maschera per la visualizzazione modifica di un tipo di spedizione.

Descrizione spedizione *	A MEZZO DESTINATARIO		
Annotazioni			
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	Indietro !	MODIFICA !	

2.1.7 Vettori

Archivi di Base ▾ | Azienda ▾ | C/C bancari ▾ | Aliquote IVA ▾ | Pagamenti ▾ | Banche ▾ | Spedizioni ▾ | **Vettori ▾** | Imballi ▾ | Porti ▾ | Utenti ▾

Nuovo vettore

La funzione Archivi di base, Vettori, porta alla tabella che descrive i vettori, relativamente alla compilazione delle fatture o dei documenti di trasporto. Eventualmente, l'aggiunta della voce Nuovo vettore porta alla maschera di inserimento di una voce aggiuntiva.

Figura 2.31. La funzione Archivi di base, Vettori, porta alla visualizzazione dell'elenco dei vettori già definiti. Selezionando il codice di un vettore si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

<u>Codice</u>	<u>Ragione sociale</u>	<u>Città</u>	<u>Telefono</u>	<u>Cancella</u>
<u>11</u>	Martino trasporti	Castelfranco Veneto		✗
<u>12</u>	Corriere calpurnio	Silea		✗
<u>99</u>	--	--		✗

Figura 2.32. Maschera per la visualizzazione e modifica di un vettore.

Ragione Sociale *	Corriere calpurnio		
Indirizzo *	Via Curva, 3		
CAP *	31057		
Città *	Silea		
Provincia *	TV		
Partita IVA *	1111111115		
Codice Fiscale			
Numero iscrizione albo autotrasportatori			
Recapito telefonico			
Altre descrizioni			
Annotazioni			
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	MODIFICA !		

2.1.8 Imballi



La funzione Archivi di base, Imballi, porta alla tabella che descrive i tipi di imballaggio utilizzati, relativamente alla compilazione delle fatture o dei documenti di trasporto. Eventualmente, l'aggiunta della voce Nuova descrizione imballo porta alla maschera di inserimento di una voce aggiuntiva.

Figura 2.34. La funzione Archivi di base, Imballi, porta alla visualizzazione dell'elenco dei tipi di imballaggio già definiti. Selezionando il codice di un tipo di imballaggio si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice	Descrizione	Peso	Annotazioni	Cancella
<u>1</u>	Scatole di cartone	0.00		✗
<u>2</u>	Sacchi di plastica	0.00		✗
<u>3</u>	Alla rinfusa	0.00		✗
<u>99</u>	--	0.00		✗

Figura 2.35. Maschera per la visualizzazione e modifica di un tipo di imballaggio.

Descrizione imballo *	Scatole di cartone		
Peso	0.00		
Annotazioni			
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	Indietro !	MODIFICA !	

2.1.9 Porti



La funzione Archivi di base, Porti, conduce alla tabella che descrive i tipi di trasporto, sia per le vendite, sia per i resi. Eventualmente, l'aggiunta della voce Nuovo porto-resa consente l'inserimento di una voce aggiuntiva.

Figura 2.37. La funzione Archivi di base, Porti, offre la visualizzazione dell'elenco dei tipi di trasporto già definiti. Selezionando il codice di uno dei tipi si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice	Descrizione	Annotazioni	Cancella
<u>1</u>	FMV - franco magazzino venditore		✗
<u>2</u>	FMC - franco magazzino compratore		✗
<u>99</u>	--		✗

Figura 2.38. Maschera per la visualizzazione e modifica di un tipo di trasporto.

Descrizione porto/resa *	FMV - franco magazzino venditore		
Annotazioni			
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	Indietro !	MODIFICA !	

2.1.10 Utenti

Archivi di Base ▼ Azienda ▼ C/C bancari ▼ Aliquote IVA ▼ Pagamenti ▼ Banche ▼ Spedizioni ▼ Vettori ▼ Imballi ▼ Porti ▼ Utenti ▼

Nuovo utente

La funzione Archivi di base, Utenti, porta alla tabella che descrive gli utenti dell'azienda, nel senso di coloro che possono intervenire per introdurre e modificare dati della gestione. Eventualmente, l'aggiunta della voce Nuovo utente porta alla maschera di inserimento di una voce aggiuntiva.

Figura 2.40. La funzione Archivi di base, Utenti, porta alla visualizzazione dell'elenco degli utenti della gestione aziendale, già definiti. Selezionando il codice di un utente si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

<u>Login</u>	<u>Cognome</u>	<u>Nome</u>	<u>Livello</u>	<u>Accessi</u>	<u>Cancella</u>
<u>amministratore</u>	amministratore		9	3	✗
<u>rossi</u>	rossi		5	0	✗

Figura 2.41. Maschera per la modifica di un utente. Si vedono i dati di un amministratore, con la facoltà di intervenire in tutti gli ambiti della gestione aziendale. Tuttavia l'amministratore non può cambiare il proprio nominativo (*nickname*) che deve rimanere 'amministratore'.

Cognome*	amministratore	
Nome		
	Immagine dell'utente (solo in formato JPG, max 10kb): <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	
Language	Italian ▾	
Tema / stile	stylesheet.css ▾	
Livello	9	
Accesso	15	
Password (min. 8 caratteri) *	<input type="password"/>	
Ripeti la Password *	<input type="password"/>	
Azienda per le esercitazioni - 10		
Permessi dei moduli:	Tutti	Nessuno
Acquisti (acquis)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
PhpMyEdit (gazpme)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Archivi di Base (config)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vendite (vendit)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contabilità (contab)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fine Anno (finann)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tools & Info (inform)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
PhpMyAdmin (gazpma)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Magazzino (magazz)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!		
<input type="button" value="Indietro !"/>		<input type="button" value="MODIFICA !"/>

I permessi degli utenti vengono associati in base all'azienda. Nella figura precedente e in quella successiva, è disponibile una sola azienda; diversamente, l'elenco dei permessi visibile sarebbe riprodotto per ogni altra azienda esistente.

Figura 2.42. Maschera per l'inserimento di un utente. Si vedono i dati di un utente che può intervenire esclusivamente nei moduli delle vendite e degli acquisti. In questo caso, il nominativo utente viene fissato espressamente.

Cognome*	<input type="text" value="rossi"/>
Nome	<input type="text"/>
	Immagine dell'utente (solo in formato JPG, max 10kb): <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Language	<input type="text" value="Italian"/>
Tema / stile	<input type="text" value="stylesheet.css"/>
Livello	<input type="text" value="5"/>
Accesso	<input type="text" value="0"/>
Nickname *	<input type="text" value="rossi"/>
Password (min. 8 caratteri) *	<input type="password" value="....."/>
Ripeti la Password *	<input type="password" value="....."/>
Azienda per le esercitazioni - 0	
Permessi dei moduli:	Tutti Nessuno
Acquisti (acquis)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
PhpMyEdit (gazpme)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Archivi di Base (config)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Vendite (vendit)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Contabilità (contab)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Fine Anno (finann)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Tools & Info (inform)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
PhpMyAdmin (gazpma)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Magazzino (magazz)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	
<input type="button" value="Indietro !"/> <input type="button" value="INSERISCI !"/>	

Gli utenti si distinguono in base ai privilegi che hanno nella gestione aziendale di Gazie. L'utente che viene considerato «amministratore», al di là del nome utilizzato effettivamente per accedere, è quello che ha un livello di abilitazione pari a nove e può intervenire in tutti gli ambiti della procedura, inclusa la possibilità di aggiungere e modificare i dati degli altri utenti. Gli utenti con un livello di abilitazione inferiore a nove non possono intervenire sui dati degli altri.

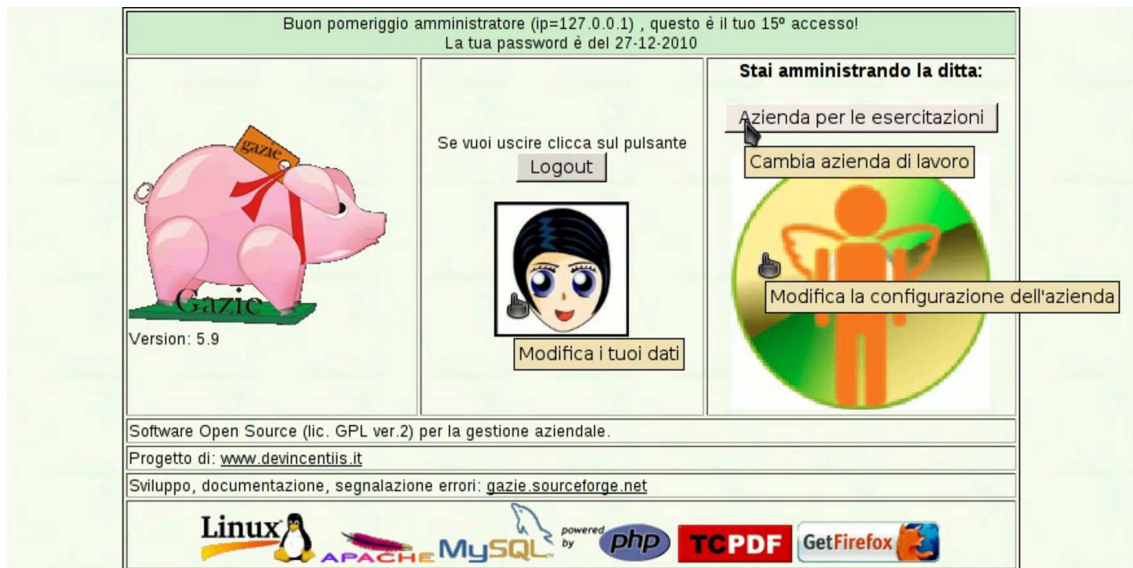
Ogni utente può avere una foto, la quale va inserita in formato JPG, purché sia al massimo da 10 Kibyte.

2.2 Home

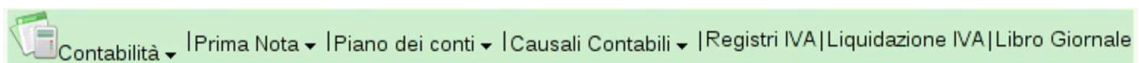


La funzione Home porta alla pagina di benvenuto dell'utente, dalla quale è possibile chiedere esplicitamente la chiusura della sessione di lavoro, oppure si può cambiare azienda attiva.

Figura 2.44. Pagina di benvenuto dell'utente, raggiungibile anche con la funzione Home. Facendo un clic sulla foto dell'utente (o sulla nota che la sostituisce), si accede alla modifica dei propri dati, ammesso di averne il privilegio. Con un clic sul bottone che rappresenta il nome dell'azienda attiva, è possibile accedere alla selezione di un'azienda differente.

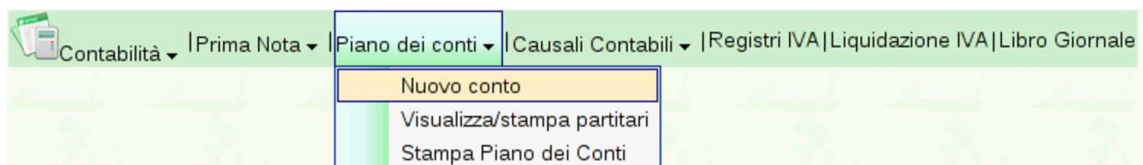


2.3 Contabilità



La funzione Contabilità porta al menù delle funzioni relative alla contabilità generale.

2.3.1 Piano dei conti



La funzione Contabilità, Piano dei conti, porta all'elenco completo dei conti, mettendo in evidenza le eccedenze contabili:

Piano dei conti							
Ricorda che devi introdurre i mastri per le attività compresi tra 100 e 199, le passività tra 200 e 299, i costi tra 300 e 399, i ricavi tra 400 e 499 e i conti d'ordine o transitori tra 500 e 599							
Mastro	Conto	Descrizione	Dare	Avere	Saldo	Visualizza e/o stampa	Cancella
Saldi relativi all'anno : 2010							
100	000000	CREDITI VS/SOCI					X
100	000001	Azionisti c/sottoscrizioni	0,00	0,00	0,00		X
100	000002	Azionisti c/versamenti richiamati	0,00	0,00	0,00		X
100	000005	Azionisti c/reintegro	0,00	0,00	0,00		X
100	000101	Socio u c/conferimenti	0,00	0,00	0,00		X
100	000102	Socio v c/conferimenti	0,00	0,00	0,00		X
100	000103	Socio u c/conferimenti	0,00	0,00	0,00		X
105	000040	Fondo svalutazione crediti	0,00	0,00	0,00		X
105	000041	Fondo rischi su crediti	0,00	0,00	0,00		X
106	000000	CREDITI DIVERSI					X
106	000001	IVA ns/credito	322,83	0,00	322,83		X
106	000002	IVA ns/credito	0,00	0,00	0,00		X
106	000003	Crediti per ritenute subite	0,00	0,00	0,00		X
106	000004	Crediti d'imposta	0,00	0,00	0,00		X

Facendo un clic sul codice di un conto, si accede alla maschera di modifica dello stesso:

Modifica il conto '106000001'	
Descrizione*	IVA ns/credito
Riclassificazione Bilancio CEE / DARE	AC II 004b Crediti tributari
Riclassificazione Bilancio CEE / AVERE	
Note	Non dovrebbe affluire direttamente in bilancio: il saldo deve essere trasferito nel conto IVA c/liquidazione (conto transitorio), il quale, a sua volta, deve essere trasferito nel conto Crediti per IVA o Debiti per IVA, a seconda del segno che si trova ad avere.
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	<div>Indietro !</div> <div>MODIFICA !</div>

2.3.1.1 Nuovo conto



L'inserimento di un nuovo conto si ottiene attraverso la funzione *Piano dei conti*, *Nuovo conto*; in questo caso occorre anche stabilire il codice del conto:

Inserisci un nuovo conto	
Mastro*	0
Sottoconto*	0
Descrizione*	
Riclassificazione Bilancio CEE / DARE	
Riclassificazione Bilancio CEE / AVERE	
Note	
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	
<div>Indietro !</div> <div>INSERISCI !</div>	

2.3.1.2 Stampa piano dei conti



Tra le voci del menù del piano dei conti, ne appare anche una per la stampa: *Stampa piano dei conti*. Questa funzione produce un file PDF con l'elenco dei conti, evidenziando l'associazione alle voci di bilancio e le annotazioni eventuali che possono essere state inserite per i conti o per i mastri.

Figura 2.53. Due pagine della stampa del piano dei conti: le annotazioni relative ai mastri appaiono nella colonna «note».

<p>Azienda per le esercitazioni piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV) Tel. C.F. 80011540289 P.I. 80011540289</p>				<p>Azienda per le esercitazioni piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV) Tel. C.F. 80011540289 P.I. 80011540289</p>			
PIANO DEI CONTI				PIANO DEI CONTI			
Conto	Denominazione	Voci del bilancio d'esercizio	Note	Conto	Denominazione	Voci del bilancio d'esercizio	Note
10500001	Crediti affranchi	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti	passivo	11000001	110 IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	DIVE: al.CHI Crediti su imprese	passivo
10500002	Passive di imprese	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11000002	Partecipazioni in controllate	DIVE: al.CHI Partecipazioni in imprese controllate	
10500003	Crediti insoliti	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11000003	Partecipazioni in collegate	DIVE: al.CHI Partecipazioni in imprese collegate	
10500004	Crediti insoliti	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11000004	Partecipazioni in controllate	DIVE: al.CHI Partecipazioni in imprese controllate	
10500005	Crediti insoliti	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11000005	Partecipazioni in controllate	DIVE: al.CHI Partecipazioni in imprese controllate	
10500006	Crediti insoliti	DIVE: al.CHI Crediti verso imprese controllate		11000006	Partecipazioni in controllate	DIVE: al.CHI Partecipazioni in imprese controllate	
10500007	Crediti insoliti	DIVE: al.CHI Crediti verso imprese controllate		11000007	Partecipazioni in controllate	DIVE: al.CHI Partecipazioni in imprese controllate	
10500008	Crediti insoliti	DIVE: al.CHI Crediti verso imprese controllate		11000008	Partecipazioni in controllate	DIVE: al.CHI Partecipazioni in imprese controllate	
10500009	Crediti insoliti	DIVE: al.CHI Crediti verso imprese controllate		11000009	Partecipazioni in controllate	DIVE: al.CHI Partecipazioni in imprese controllate	
10500010	Crediti insoliti	DIVE: al.CHI Crediti verso imprese controllate		11000010	Partecipazioni in controllate	DIVE: al.CHI Partecipazioni in imprese controllate	
106 CREDITI DIVERSI				115 RIMBORSI			
10600001	IVA rimborsata	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti	passivo	11500001	Materiali prima	DIVE: al.CHI Materiali prima, sussidiato di consumo	passivo
10600002	Imposte c/c conto	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11500002	Materiali sussidiario	DIVE: al.CHI Materiali prima, sussidiato di consumo	
10600003	Crediti per ritenute subite	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11500003	Materiali di consumo	DIVE: al.CHI Materiali prima, sussidiato di consumo	
10600004	Crediti per ritenute subite	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11500004	Prodotti in lavorazione	DIVE: al.CHI Prodotti in corso di lavorazione e semilavorati	
10600005	Crediti per IVA	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11500005	Semilavorati	DIVE: al.CHI Prodotti in corso di lavorazione e semilavorati	
10600006	IVA c/c conto	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11500006	Lavori in corso su ordinazione	DIVE: al.CHI Lavori in corso su ordinazione	
10600007	Crediti per imposte	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11500007	Prodotti finiti	DIVE: al.CHI Prodotti finiti e merci	
10600008	Crediti per imposte	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11500008	Merchi	DIVE: al.CHI Prodotti finiti e merci	
10600009	Crediti per imposte	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11500009	Prodotti finiti e merci	DIVE: al.CHI Prodotti finiti e merci	
10600010	Crediti per imposte	DIVE: al.CHI Crediti verso clienti		11500010	Prodotti finiti e merci	DIVE: al.CHI Prodotti finiti e merci	
107 ATTIVITÀ FINANZIARIE				119 SISTEMI MINORI			
10700001	Partecipazioni	DIVE: al.CHI Partecipazioni	passivo	11900001	Sistemi minori	DIVE: al.CHI Sistemi minori	passivo
10700002	Partecipazioni	DIVE: al.CHI Partecipazioni		11900002	Materiali da ricevere	DIVE: al.CHI Materiali da ricevere	
10700003	Partecipazioni	DIVE: al.CHI Partecipazioni		11900003	Clienti c/c conto	DIVE: al.CHI Clienti c/c conto	
10700004	Partecipazioni	DIVE: al.CHI Partecipazioni		11900004	Prodotti finiti in corso	DIVE: al.CHI Prodotti finiti in corso	
10700005	Partecipazioni	DIVE: al.CHI Partecipazioni		11900005	Rischi per effetti scaduti	DIVE: al.CHI Rischi per effetti scaduti	
10700006	Partecipazioni	DIVE: al.CHI Partecipazioni		11900006	Rischi per effetti scaduti	DIVE: al.CHI Rischi per effetti scaduti	
10700007	Partecipazioni	DIVE: al.CHI Partecipazioni		11900007	Rischi per effetti scaduti	DIVE: al.CHI Rischi per effetti scaduti	
10700008	Partecipazioni	DIVE: al.CHI Partecipazioni		11900008	Rischi per effetti scaduti	DIVE: al.CHI Rischi per effetti scaduti	
10700009	Partecipazioni	DIVE: al.CHI Partecipazioni		11900009	Rischi per effetti scaduti	DIVE: al.CHI Rischi per effetti scaduti	
10700010	Partecipazioni	DIVE: al.CHI Partecipazioni		11900010	Rischi per effetti scaduti	DIVE: al.CHI Rischi per effetti scaduti	
108 DEBITI DIVERSI				120 PATRIMONIO NETTO			
10800001	Debiti c/c conto	DIVE: al.CHI Debiti verso clienti	passivo	12000001	Patrimonio netto	DIVE: al.CHI Patrimonio netto	passivo
10800002	Debiti c/c conto	DIVE: al.CHI Debiti verso clienti		12000002	Capitale sociale	DIVE: al.CHI Capitale sociale	
10800003	Debiti c/c conto	DIVE: al.CHI Debiti verso clienti		12000003	Capitale sociale	DIVE: al.CHI Capitale sociale	
10800004	Debiti c/c conto	DIVE: al.CHI Debiti verso clienti		12000004	Riserva da soprapprezzo azioni	DIVE: al.CHI Riserva da soprapprezzo azioni	
10800005	Debiti c/c conto	DIVE: al.CHI Debiti verso clienti		12000005	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	
10800006	Debiti c/c conto	DIVE: al.CHI Debiti verso clienti		12000006	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	
10800007	Debiti c/c conto	DIVE: al.CHI Debiti verso clienti		12000007	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	
10800008	Debiti c/c conto	DIVE: al.CHI Debiti verso clienti		12000008	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	
10800009	Debiti c/c conto	DIVE: al.CHI Debiti verso clienti		12000009	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	
10800010	Debiti c/c conto	DIVE: al.CHI Debiti verso clienti		12000010	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	
109 RATEI E RISCONTI ATTIVI				12000011	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	
10900001	Ratei e rconti attivi	DIVE: al.CHI Ratei e rconti attivi		12000012	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	
10900002	Ratei e rconti attivi	DIVE: al.CHI Ratei e rconti attivi		12000013	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	
10900003	Ratei e rconti attivi	DIVE: al.CHI Ratei e rconti attivi		12000014	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	
10900004	Ratei e rconti attivi	DIVE: al.CHI Ratei e rconti attivi		12000015	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	
10900005	Ratei e rconti attivi	DIVE: al.CHI Ratei e rconti attivi		12000016	Riserva di rivalutazione	DIVE: al.CHI Riserva di rivalutazione	

Azienda per le esercitazioni piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV) Tel. C.F. 80011540289 P.I. 80011540289

Azienda per le esercitazioni piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV) Tel. C.F. 80011540289 P.I. 80011540289

2.3.1.3 Partitario



Con la funzione Piano dei conti, Visualizza/stampa partitari del menù Contabilità, oppure facendo un clic sulla colonna «visualizza o stampa», in corrispondenza di un certo conto dell'elenco dei conti, si ottiene la maschera per la visualizzazione ed eventualmente la stampa del partitario.

Figura 2.55. Selezione del partitario di un conto, a partire dall'elenco.

108	000020	Assegni	0,00	0,00	0,00			
108	000030	Denaro in cassa	2.500,00	0,00	2.500,00			
108	000031	Valori bollati	0,00	0,00	0,00			

Figura 2.56. Anche dalla maschera di inserimento o modifica della prima nota e dall'elenco di clienti e fornitori si può accedere al partitario.

1	212-DEBITI V/FORNITORI	Delta	600.00	AVERE
2	330-COSTI DELLE MATERIE/MERCI	000004-Merci c/acquisti	500.00	DARE
3	106-CREDITI DIVERSI	000001-IVA ns/credito	Visualizza il partitario 0.00	DARE

Codice	Ragione Sociale	Tipo	Città	Telefono	P.IVA - C.F.	Privacy	Riscuoti	Visualizza e/o stampa	Cancella
000008	Alberoni & C.	G	Scandicci (FI)	-	01720430485 01720430485				
000007	Wasser	G	Treviso (TV)	-	02413310018 02413310018			Visualizza il partitario	
000006	Zeta	G	Milano (MI)	-	01920430483 01920430483				

Figura 2.57. Maschera di selezione dei conti di cui si vuole il partitario: in questo caso si vuole la situazione di un conto soltanto.

Selezione per la visualizzazione e/o la stampa dei partitari						
Data di stampa	31	Gennaio	2010			
Mastro inizio	108-DISPONIBILITÀ LIQUIDE					
Conto inizio	000030-Denaro in cassa					
Mastro fine	108-DISPONIBILITÀ LIQUIDE			Seleziona tutto		
Conto fine	000030-Denaro in cassa					
Data registrazione inizio	1	Gennaio	2010			
Data registrazione fine	31	Gennaio	2010			
Indietro				ANTEPRIMA		

Data	ID	Descrizione	N.Doc.	Data Doc.	Dare	Avere	Saldo progressivo
2010-01-04	1	Prelievo dal c/c bancario.			2.500,00	0,00	2.500,00

STAMPA

Figura 2.58. Maschera di selezione dei conti di cui si vuole il partitario: in questo caso la selezione riguarda tutti i conti, ma il riepilogo mostra solo le eccedenze di questi.

Selezione per la visualizzazione e/o la stampa dei partitari

Data di stampa	31	Gennaio	2010	
Mastro inizio	100-CREDITI VS/SOCI			
Conto inizio	000001-Azionisti c/sottoscrizioni			
Mastro fine	598-BILANCI (TRANSITORI)			
Conto fine	000003-Risultato economico			
Data registrazione inizio	1	Gennaio	2010	
Data registrazione fine	31	Gennaio	2010	
Indietro				ANTEPRIMA

Conto	Num.Mov.	Descrizione	Dare	Avere	Saldo progressivo
103000001	1	Alberoni & C.	1.200,00	0,00	1.200,00
106000001	2	IVA ns/credito	600,00	0,00	600,00
108000030	1	Denaro in cassa	2.500,00	0,00	2.500,00
197000020	1	Banca x c/c	0,00	2.500,00	-2.500,00
212000001	2	Tutto hardware	0,00	3.614,60	-3.614,60
215000001	1	IVA ns/debito	0,00	200,00	-200,00
330000004	2	Merci c/acquisti	3.000,00	0,00	3.000,00
339000001	1	Oneri fiscali diversi	14,60	0,00	14,60
420000006	1	Merci c/vendite	0,00	1.000,00	-1.000,00

STAMPA

Con un clic sul bottone **STAMPA**, si ottiene il file PDF del partitario richiesto. Ciò si traduce normalmente nella visualizzazione del file stesso, il quale può poi essere stampato realmente su carta, oppure può essere salvato per una gestione elettronica dei documenti.

2.3.2 Prima nota

Contabilità ▾ Prima Nota ▾ Piano dei conti ▾ Causali Contabili ▾ Registri IVA | Liquidazione IVA | Libro Giornale

Nuovo movimento contabile

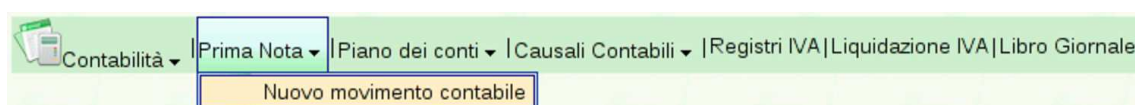
La funzione *Contabilità*, *Prima nota*, porta all'elenco delle registrazioni in contabilità generale, già esistenti. Naturalmente, all'inizio tale elenco è vuoto.

Figura 2.60. Elenco con alcune registrazioni contabili.

Lista dei Movimenti Contabili							
Num. record = 4							
Causale contabile:		Cerca	Mostra tutti				
N.	Data di registrazione	Causale contabile	Descrizione	Protocollo	Numero	Importo	Elimina
7	05-01-2010	AFA	FATTURA DI ACQUISTO	2/1	127	1.214,60	✗
5	05-01-2010	FAI	FATTURA IMMEDIATA A CLIENTE	1/1	1	1.200,00	✗
2	04-01-2010	AFA	FATTURA DI ACQUISTO	1/1	123	2.400,00	✗
1	04-01-2010		Prelevato dal c/c bancario.			2.500,00	✗

Selezionando il numero di registrazione, si passa alla visualizzazione e modifica della scrittura a cui si riferisce.

2.3.2.1 Nuovo movimento contabile



Con la funzione del menù *Contabilità*, *Prima nota*, *Nuovo movimento contabile*, si ottiene la maschera di inserimento di una scrittura.

Figura 2.62. Maschera iniziale per l'inserimento di una scrittura in prima nota: la compilazione parte dalla data di registrazione.

Nella parte superiore della maschera di inserimento di una scrittura contabile vanno inseriti: la data di registrazione, la sua descrizione e l'indicazione se la scrittura vada annotata o meno nei registri IVA. La descrizione può essere guidata attraverso l'uso di una causale già predisposta, ma inizialmente, per le scritture fatte manualmente, conviene avvalersi di una descrizione libera.

Se la scrittura fa riferimento a un documento che viene conservato, va attivata la voce *Richiedi dati documento*; se c'è un documento da annotare, è possibile indicare un registro IVA in cui l'operazione deve essere riportata. Se si usa un registro IVA, al suo interno, l'operazione può comportare l'aggiunta o la sottrazione del valore relativo.

Figura 2.63. Inserimento di una descrizione libera.

Se l'operazione non richiede i dati del documento, e di conseguenza nemmeno l'annotazione in un registro IVA, la maschera si presenta come nella figura precedente, dove è possibile inserire solo i conti che costituiscono la scrittura. Per tale inserimento si procede da una sorta di barra di inserimento.

Figura 2.64. Inserimento del conto «Denaro in cassa», utilizzando la barra di inserimento.

Per confermare l'inserimento del conto, occorre un clic sul bottone grafico ☒, indicato dalla scritta «Aggiungi rigo!».

Figura 2.65. Il conto «Denaro in cassa» è stato inserito.

I dati del conto inserito possono essere modificati ulteriormente e sul lato destro appare anche un altro pulsante, ☐, di colore rosso, con il quale si può eliminare il rigo in caso di necessità. Nelle figure successive si procede all'inserimento del conto «Banca x c/c», ma in questo caso si omette l'importo, il quale può essere calcolato automaticamente dopo l'inserimento.

Figura 2.66. Inserimento del conto in avere.

Inserisci un nuovo movimento contabile

Data di registrazione: 4 Gennaio 2010
 Causale contabile: Libera
 Descrizione: Prelievo dal c/c bancario.
 Dati del documento di riferimento: No Registro I.V.A. Nessuno Operatore Non opera

Movimenti Contabili

Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi riga!
108-DISPONIBILITÀ LIQUIDE			DARE	
330-COSTI DELLE MATERIE/MERCI			DARE	
336-SVALUTAZIONI			DARE	
337-VARIAZIONI DELLE RIMANENZE DI MATERIE/MERCI			DARE	
338-ACCANTONAMENTI			DARE	
339-ONERI DIVERSI			DARE	
340-AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI			DARE	
341-ONERI FINANZIARI			DARE	
350-AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI			DARE	
351-SVALUTAZIONI DI ATTIVITÀ FINANZIARIE			DARE	
361-ONERI STRAORDINARI			DARE	
370-IMPOSTE DELL'ESERCIZIO			DARE	
400-PROVENTI FINANZIARI			DARE	
420-VALORE DELLA PRODUZIONE/VENDITE E PRESSIONI			DARE	
421-RICAVI E PROVENTI DIVERSI			DARE	
450-RIVALUTAZIONI DI ATTIVITÀ FINANZIARIE			DARE	
460-PROVENTI STRAORDINARI			DARE	
588-CONTI TRANSITORI			DARE	
597-CONTI BANCARI			DARE	
598-BILANCI (TRANSITORI)			DARE	
	000021-Banca u c/c		DARE	
	000022-Banca v c/c	2500.00	DARE	
	000023-Banca w c/c		DARE	
	000024-Banca x c/c	2500.00	DARE	
	000025-Banca y c/c		DARE	
	000026-Banca z c/c		DARE	
	Totale AVERE	0.00		
	INSERISCI !			


A questo punto si può correggere l'inserimento mettendo il valore mancante, oppure ci si può fare aiutare per questo da Gazie. A fianco del campo privo del valore, appare un bottone con una freccia verso l'alto, , per indicare che presumibilmente lì c'è un valore da aumentare. È sufficiente fare un clic sopra quel bottone per ottenere l'inserimento automatico di quanto necessario a far bilanciare la scrittura allo stato attuale di inserimento.

Figura 2.67. Inserimento confermato del conto in avere: mancando l'indicazione del valore, il campo corrispondente risulta evidenziato, perché da completare.

Inserisci un nuovo movimento contabile

Data di registrazione: 4 Gennaio 2010
 Causale contabile: Libera
 Descrizione: Prelievo dal c/c bancario.
 Dati del documento di riferimento: No Registro I.V.A. Nessuno Operatore Non opera

Movimenti Contabili

Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi riga!
597-CONTI BANCARI	000024-Banca x c/c		AVERE	
1	108-DISPONIBILITÀ LIQUIDE	2500.00	DARE	
2	597-CONTI BANCARI	0.00	AVERE	
Indietro !		Totale DARE : 2500.00	2500.00	Totale AVERE : 0.00
		Incrementa il valore di 2500 €		

A questo punto la scrittura, così semplice, è terminata e si può concludere con un clic sul bottone **INSERISCI**. Si torna all'elenco delle scritture esistenti.

Figura 2.68. Conferma dell'inserimento della scrittura.

Inserisci un nuovo movimento contabile

Data di registrazione	4	Gennaio	2010
Causale contabile	Libera		
Descrizione	Prelievo dal c/c bancario.		
Dati del documento di riferimento	No	Registro I.V.A.	Nessuno
	Operatore	Non opera	

Movimenti Contabili

Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi rigo!
597-CONTI BANCARI	000024-Banca x c/c		VERE	
1	108-DISPONIBILITÀ LIQUIDE	2500.00	DARE	
2	597-CONTI BANCARI	2500.00	VERE	
Indietro !		Totale DARE : 2500.00	Bilanciato	Totale
		VERE : 2500.00	INSERISCI !	

Dopo l'inserimento di una scrittura si torna all'elenco delle scritture esistenti. Dall'elenco delle scritture esistenti si può passare alla visualizzazione e modifica di una di queste. Per farlo basta un clic sul numero identificativo della scrittura scelta.

Figura 2.69. Selezione di una scrittura per ottenerne la maschera di modifica.

Lista dei Movimenti Contabili
Num. record = 1

N.	Data di registrazione	Causale contabile	Descrizione	Protocollo	Numero	Importo	Elimina
1	04-01-2010		Prelievo dal c/c bancario.			2.500,00	X

Modifica

Figura 2.70. Maschera di visualizzazione e modifica di una scrittura già inserita.

Modifica il movimento contabile n.1

Data di registrazione	4	Gennaio	2010
Causale contabile	Libera		
Descrizione	Prelievo dal c/c bancario.		
Dati del documento di riferimento	No	Registro I.V.A.	Nessuno
	Operatore	Non opera	

Movimenti Contabili

Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi rigo!
-----	-----		VERE	
1	108-DISPONIBILITÀ LIQUIDE	2500.00	DARE	
2	197-CONTI BANCARI	2500.00	VERE	
Indietro !		Totale DARE : 2500.00	Bilanciato	Totale AVERE : 2500.00
		MODIFICA !		

Per inserire una scrittura collegata a un registro IVA, si procede in modo analogo, aggiungendo però i dati del documento e quelli degli imponibili.

In questo caso, però, conviene sfruttare una causale già impostata, perché in tal modo la maschera di inserimento appare già impostata con dei dati di massima.

Figura 2.71. Selezione della causale contabile.

Inserisci un nuovo movimento contabile

Data di registrazione	4	Gennaio	2010
Causale contabile	Libera		
Descrizione	Libera		
Dati del documento di riferimento	No	Registro I.V.A.	Nessuno
	Operatore	Non opera	

Movimenti Contabili

Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi rigo!
-----	-----		VERE	
Indietro !		Totale DARE : 0.00	Movimenti a zero	Totale AVERE : 0.00
		INSERISCI !		

Dopo la conferma, la causale interviene automaticamente nella richiesta dei dati del documento, per cui appaiono dei campi aggiuntivi, per l'indicazione dei dati del documento e per l'inserimento degli imponibili.

Figura 2.72. Inserimento dei dati del documento e dell'imponibile.

Inserisci un nuovo movimento contabile

Data di registrazione: 4 Gennaio 2010

Causale contabile: AFA - FATTURA DI ACQUISTO

Descrizione: FATTURA DI ACQUISTO

Dati del documento di riferimento: Si Registro I.V.A. Fatture d'Acquisto Operatore Somma

Dati del documento di riferimento

Sezione IVA	Numero	Protocollo	Data del documento	Cliente / Fornitore
1	123	1	3 Gennaio 2010	

Movimenti I.V.A.

Imponibile	Aliquota I.V.A.	Imposta	Aggiungi riga!
2000	IVA al 20%		<input checked="" type="checkbox"/>

Movimenti Contabili

Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi riga!
1				
212-DEBITI V/FORNITORI		0.00	VERE	<input checked="" type="checkbox"/>
2				
330-COSTI DELLE MATERIE/MERCI	000004-Merci c/acquisti	0.00	DARE	<input checked="" type="checkbox"/>
3				
106-CREDITI DIVERSI	000001-IVA ns/credito	0.00	DARE	<input checked="" type="checkbox"/>
Indietro !		Totale DARE : 0.00	Movimenti a zero	Totale AVERE : 0.00
INSERISCI !				

Il rigo dell'imponibile, anche se è unico, va inserito selezionando il bottone ☒; i dati del documento, invece, non richiedono conferma. Si può osservare che i conti associati alla causale scelta risultano già compilati parzialmente; ciò che manca sicuramente è l'indicazione del fornitore, il quale va scelto cominciando dall'inserimento della parte iniziale del suo nome, oppure con due caratteri di percentuale ('%%'), se si è sicuri di avere un elenco ridotto di nomi.

Figura 2.73. Ricerca del fornitore, utilizzando due caratteri di percentuale.

Dati del documento di riferimento

Sezione IVA	Numero	Protocollo	Data del documento	Cliente / Fornitore
1	123	1	3 Gennaio 2010	

Movimenti I.V.A.

Imponibile	Aliquota I.V.A.	Imposta	Aggiungi riga!
2000.00	IVA al 20%	400.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Movimenti Contabili

Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi riga!
1				
212-DEBITI V/FORNITORI	%%	2400.00	VERE	<input checked="" type="checkbox"/>
2				
330-COSTI DELLE MATERIE/MERCI	000004-Merci c/acquisti	2000.00	DARE	<input checked="" type="checkbox"/>
3				
106-CREDITI DIVERSI	000001-IVA ns/credito	400.00	DARE	<input checked="" type="checkbox"/>
Indietro !		Totale DARE : 2400.00	Bilanciato	Totale AVERE : 2400.00
INSERISCI !				

Figura 2.74. Selezione del fornitore dall'elenco ottenuto.

Movimenti Contabili					
Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi rigo!	
-----	-----		AVERE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	212-DEBITI V/FORNITORI	2400.00	AVERE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	330-COSTI DELLE MATERIE/MERCI	2000.00	DARE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	106-CREDITI DIVERSI	400.00	DAPE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indietro !		Totale DARE : 2400.00	Bilanciato	Totale AVERE : 2400.00	INSERISCI !

Al termine si conferma con il bottone **INSERISCI !**, con il quale si viene mandati nuovamente all'elenco delle scritture esistenti in prima nota.

Se si utilizza una causale già predisposta, ma si vogliono apportare delle modifiche nei conti previsti, occorre intervenire con un po' di attenzione in più. Nell'esempio seguente si registra un acquisto, nel quale si annotano dei bolli (IVA esclusa art. 15) e vi si associa un costo specifico.

Figura 2.75. Inserimento di un secondo imponibile.

Inserisci un nuovo movimento contabile					
Data di registrazione	5	Gennaio	2010		
Causale contabile	AFA - FATTURA DI ACQUISTO				
Descrizione	FATTURA DI ACQUISTO				
Dati del documento di riferimento	Si	Registro I.V.A.	Fatture d'Acquisto	Operatore	Somma
Dati del documento di riferimento					
Sezione IVA	Numero	Protocollo	Data del documento	Cliente / Fornitore	
1	127	2	4	Gennaio	2010
Movimenti I.V.A.					
Imponibile	Aliquota I.V.A.	Imposta	Aggiungi rigo!		
14.60	IVA al 20%		<input type="checkbox"/>		
1000.00	IVA al 20%	200.00	<input type="checkbox"/>		
	IVA al 10%		<input type="checkbox"/>		
	IVA al 4%		<input type="checkbox"/>		
Movimenti Contabili					
Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi rigo!	
-----	-----		AVERE	<input type="checkbox"/>	
1	212-DEBITI V/FORNITORI	1200.00	AVERE	<input type="checkbox"/>	
2	330-COSTI DELLE MATERIE/MERCI	1000.00	DARE	<input type="checkbox"/>	
3	106-CREDITI DIVERSI	200.00	DARE	<input type="checkbox"/>	
Indietro !		Totale DARE : 1200.00	Bilanciato	Totale AVERE : 1200.00	INSERISCI !

Figura 2.76. Aggiunta di un conto.

Dati del documento di riferimento				
Sezione IVA	Numero	Protocollo	Data del documento	Cliente / Fornitore
1	127	2	4 Gennaio 2010	

Movimenti I.V.A.				
Imponibile	Aliquota I.V.A.	Imposta	Aggiungi riga!	
	ESCLUSA art. 15			
1000.00	IVA al 20%	200.00		
14.60	ESCLUSA art. 15	0.00		

Movimenti Contabili				
Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi riga!
320-COSTI PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI	000001-Oneri fiscali diversi	14.60	AVERE	
322-COSTI PER IL PERSONALE	000010-Arrondamenti passivi	1214.60	AVERE	
330-COSTI DELLE MATERIE/MERCI	000020-Minusvalenze ordinarie	1014.60	AVERE	
336-SVALUTAZIONI	000030-Sopravvenienze passive ordinarie	200.00	AVERE	
337-VARIAZIONI DELLE RIMANENZE DI MATERIE/MERCI				
338-ACCANTONAMENTI				
339-ONERI DIVERSI				
340-AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI				
341-ONERI FINANZIARI				
350-AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI				
351-SVALUTAZIONI DI ATTIVITÀ FINANZIARIE				
361-ONERI STRAORDINARI				
370-IMPOSTE DELL'ESERCIZIO				
400-PROVENTI FINANZIARI				
421-RICAVI E PROVENTI DIVERSI				
450-RIVALUTAZIONI DI ATTIVITÀ FINANZIARIE				
460-PROVENTI STRAORDINARI				
588-CONTI TRANSITORI				
598-BILANCI (TRANSITORI)				
Totale DARE : 1214.60		Bilanciato	Totale AVERE : 1214.60	

Figura 2.77. Correzione del valore delle merci acquistate, a seguito dello sbilancio introdotto dal conto inserito in precedenza.

Movimenti Contabili				
Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi riga!
339-ONERI DIVERSI	000001-Oneri fiscali diversi		DARE	
1	Inserire almeno 2 caratteri!	1214.60	AVERE	
212-DEBITI V/FORNITORI	000004-Merci c/acquisti	1014.60	DARE	
2				
330-COSTI DELLE MATERIE/MERCI	000001-IVA ns/credito	14.60	DARE	
3				
106-CREDITI DIVERSI				
4				
339-ONERI DIVERSI				
Indietro !		Totale DARE : 1229.20	14.60	Totale AVERE : 1214.60

2.3.3 Causali contabili

Contabilità	Prima Nota	Piano dei conti	Causali Contabili	Registri IVA	Liquidazione IVA	Libro Giornale
Nuova causale contabile						

La funzione *Contabilità, Causali contabili*, porta all'elenco delle causali di contabilità codificate. Inizialmente, l'elenco riporta le causali obbligatorie, in quanto necessarie alla contabilizzazione automatica delle fatture e di altre operazioni prevedibili.

Codice causale *	Descrizione *	Registro I.V.A.	Operatore	Elimina
<u>VER</u>	VERSAMENTO SU C/C BANCARIO	Nessuno	Non opera	✗
<u>VCO</u>	VENDITA CORRISPETTIVI	Corrispettivi	Somma	✗
<u>FAP</u>	PARCELLA	Fatture di Vendita	Somma	✗
<u>FND</u>	NOTA DEBITO A CLIENTE	Fatture di Vendita	Somma	✗
<u>ANC</u>	NOTA CREDITO DA FORNITORE	Fatture d'Acquisto	Sottrae	✗
<u>FNC</u>	NOTA CREDITO A CLIENTE	Fatture di Vendita	Sottrae	✗
<u>FDR</u>	Fatture da ricevere	Fatture d'Acquisto	Somma	✗
<u>FDE</u>	Fatture da emettere	Fatture di Vendita	Somma	✗
<u>FAI</u>	FATTURA IMMEDIATA A CLIENTE	Fatture di Vendita	Somma	✗
<u>FAD</u>	FATTURA DIFFERITA A CLIENTE	Fatture di Vendita	Somma	✗
<u>PFE</u>	Fattura di vendita, ex fattura da emettere	Fatture di Vendita	Non opera	✗
<u>PFR</u>	Fattura di acquisto, ex fattura da ricevere	Fatture d'Acquisto	Non opera	✗
<u>AFA</u>	FATTURA DI ACQUISTO	Fatture d'Acquisto	Somma	✗

Per inserire una nuova causale si deve utilizzare la funzione del menù Contabilità, Causali contabili, Nuova causale.

Figura 2.80. Maschera di inserimento di una nuova causale contabile.

Inserisci una nuova causale contabile		
Codice causale *		
Descrizione *		
Inserimento dati documento di riferimento	No	
Registro I.V.A.	0 - Nessuno	
Operatore	0 - Non opera	
Conti da movimentare		
Conto (minimo 1) *	Tipo di importo	DARE/AVERE
.....	-	D - DARE
.....	-	D - DARE
.....	-	D - DARE
.....	-	D - DARE
.....	-	D - DARE
.....	-	D - DARE
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!		
Indietro !		INSERISCI !

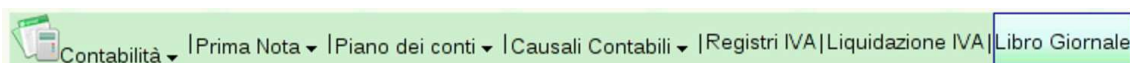
Quando ci si trova a visualizzare l'elenco delle causali contabili, facendo un clic sul codice di una causale si accede alla visualizzazione dei dettagli del suo contenuto, con la possibilità di modificarne la configurazione. Va fatta molta attenzione alla modifica eventuale delle causali predefinite e obbligatorie, perché da loro dipende la registrazione automatica di varie operazioni.

Figura 2.81. Visualizzazione o modifica di una causale. In questa fase non è possibile modificare il codice della causale.

Modifica della causale contabile 'AFA'		
Descrizione *	FATTURA DI ACQUISTO	
Inserimento dati documento di riferimento	Sì	
Registro I.V.A.	6 - Fatture d'Acquisto	
Operatore	1 - Somma	
Conti da movimentare		
Conto (minimo 1) *	Tipo di importo	DARE/AVERE
212-DEBITI V/FORNITORI	A - Totale	A - AVERE
330000004-Merci c/acquisti	B - Imponibile	D - DARE
106000001-IVA ns/credito	C - Imposta	D - DARE
.....	-	D - DARE
.....	-	D - DARE
.....	-	D - DARE
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!		
Indietro !		MODIFICA !

Le informazioni che compongono una causale consentono di facilitare l'inserimento di una scrittura in prima nota, come si vede nella sezione 2.3.2.

2.3.4 Libro giornale




La funzione *Contabilità, Libro giornale*, porta a una maschera per la richiesta della stampa del libro giornale. In tale maschera è possibile specificare il periodo e altri dati necessari.

Figura 2.83. Maschera per la richiesta della stampa del libro giornale.

Selezione per la visualizzazione e/o la stampa del Libro giornale			
Stampa definitiva	<input type="checkbox"/>	N. pagina iniziale	1
Dare (inizio)	0	Avere (inizio)	0
Data registrazione inizio	1	Gennaio	2010
Data registrazione fine	31	Gennaio	2010
Numero righe:	12		
Totale Dare	7.314,60	Totale Avere	7.314,60
Indietro		STAMPA !	stampa la copertina -> <input type="checkbox"/>

Con il bottone **STAMPA** si ottiene il file PDF del libro giornale, il quale può essere salvato o stampato effettivamente.

Figura 2.84. Libro giornale.

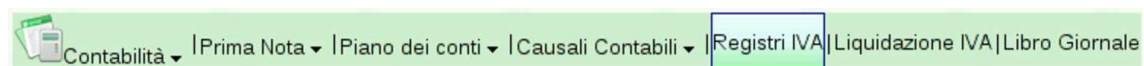


Azienda...
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F. 80011540269 P.I. 80011540269

Pagina 2010/1

Libro Giornale dal 01-01-2010 al 31-01-2010						
Progr.	Data Reg.	Descrizione Operazione / Num. e Data Doc.	N.Conto	Nome Conto	Dare	Avere
1	04-01-2010	Prelievo dal c/c bancario.	108000030	Denaro in cassa	2.500,00	
2			597000024	Banca x c/c		2.500,00
3	04-01-2010	FATTURA DI ACQUISTO	212000008	Tutto hardware		2.400,00
4		n.123/1 del 03-01-2010	330000004	Merci c/acquisti	2.000,00	
5			106000001	IVA ns/credito	400,00	
6	05-01-2010	FATTURA IMMEDIATA A CLIENTE	103000008	Alberoni & C.	1.200,00	
7		n.1/1 del 04-01-2010	420000006	Merci c/vendite		1.000,00
8			215000001	IVA ns/debito		200,00
9	05-01-2010	FATTURA DI ACQUISTO	212000008	Tutto hardware		1.214,60
10		n.127/1 del 04-01-2010	330000004	Merci c/acquisti	1.000,00	
11			106000001	IVA ns/credito	200,00	
12			339000001	Oneri fiscali diversi	14,60	
TOTALI :					7.314,60	7.314,60

2.3.5 Registri IVA



La funzione *Contabilità*, *Registri IVA*, porta a una maschera per la richiesta della stampa di un registro IVA. In tale maschera è possibile specificare il tipo di registro, il periodo e gli altri dati necessari. Con la compilazione dei campi si ottiene subito un'anteprima del contenuto del registro.

Figura 2.86. Maschera per la richiesta della stampa dei registri IVA, compilata per il registro IVA degli acquisti.

Selezione per la visualizzazione e/o la stampa dei registri IVA

Registro IVA da stampare:	Fatture d'Acquisto	Sezione IVA	1
N. pagina iniziale	1	Stampa definitiva	<input type="checkbox"/>
Descrizione	del mese di Gennaio 2010		
Data registrazione inizio	1	Gennaio	2010
Data registrazione fine	31	Gennaio	2010
Regime	Contabilità ordinaria		
		Stampa la copertina	<input type="checkbox"/>
Indietro		ANTEPRIMA	

Protocollo	Data - ID movimento	Descrizione documento	Cliente o Fornitore	Imponibile	Aliquota	Imposta
1	04-01-2010 id 2	FATTURA DI ACQUISTO n.123 di 03-01-2010	Tutto hardware	2.000,00	20.0	400,00
2	05-01-2010 id 7	FATTURA DI ACQUISTO n.127 di 04-01-2010	Tutto hardware	1.000,00	20.0	200,00
2	05-01-2010 id 7	FATTURA DI ACQUISTO n.127 di 04-01-2010	Tutto hardware	14,60	0.0	0,00
TOTALE IVA al 20%				3.000,00	20.0%	600,00
TOTALE ESCLUSA art. 15				14,60	0.0%	0,00
TOTALE GENERALE				3.614,60	3.014,60	600,00

[STAMPA](#)

Con il bottone [STAMPA](#) si ottiene il file PDF del registro IVA selezionato, il quale può essere salvato o stampato effettivamente.

Figura 2.87. Registro IVA.



Azienda...
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F. 80011540269 P.I. 80011540269

Sezione IVA n.1 Pagina 2010/1

Registro degli acquisti del mese di Gennaio 2010									
N.Prot.	Data Reg.	N.Documento/Descr.	Data Doc.	Ragione Sociale Fornitore	Imponibile	Perc.	Imposta	Totale	
1	04-01-2010	123	03-01-2010	Tutto hardware					
		FATTURA DI ACQUISTO	cod. 1	IVA al 20%	2.000,00	20,00%	400,00	2.400,00	
2	05-01-2010	127	04-01-2010	Tutto hardware					
		FATTURA DI ACQUISTO	cod. 1	IVA al 20%	1.000,00	20,00%	200,00	1.200,00	
			cod. 4	ESCLUSA art. 15	14,60	0,00%	0,00	14,60	

RIEPILOGO TOTALI PER ALIQUOTE					
cod	descrizione	imponibile	%	imposta	totale
1	IVA al 20%	3.000,00	20.0%	600,00	3.600,00
4	ESCLUSA art. 15	14,60	0.0%	0,00	14,60
TOTALE GENERALE		3.014,60		600,00	

2.4 Fine anno



La voce *Fine anno* porta al menù delle funzioni relative alle operazioni che si svolgono comunemente alla fine dell'anno di gestione. In particolare, da qui è possibile ottenere un bilancio e produrre la chiusura e riapertura dei conti in contabilità generale.

2.4.1 Bilancio



Dalla funzione del menù *Fine anno*, *Bilancio*, si giunge a una maschera di selezione di un periodo della contabilità generale, con il quale si vuole generare un bilancio di verifica.

Figura 2.90. Maschera per la richiesta di un bilancio di verifica. Con un clic sul bottone **ANTEPRIMA** si vede il contenuto del bilancio, prima di richiedere la generazione della stampa in formato PDF con il bottone **STAMPA BILANCIO**

Bilancio - Libro Inventari

Stampa definitiva ☐

Data Inizio Periodo 1 Gennaio 2010

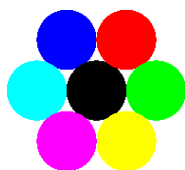
Data Fine Periodo 31 Gennaio 2010

Numero prima pagina 1

Indietro ANTEPRIMA !

STAMPA BILANCIO - LIBRO INVENTARI !

Figura 2.91. Con un clic sul bottone **STAMPA BILANCIO** si ottiene il file PDF del bilancio di verifica, che può essere salvato o stampato effettivamente.



Azienda...
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F. 80011540269 P.I. 80011540269

Pagina 1 di 2

BILANCIO DAL 01-01-2010 AL 31-01-2010

SITUAZIONE PATRIMONIALE AL 31-01-2010

ATTIVO			
103	CREDITI V/CLIENTI		
000001	Alberoni & C.	1.200,00	
		euro	1.200,00
106	CREDITI DIVERSI		
000001	IVA ns/credito	600,00	
		euro	600,00
108	DISPONIBILITÀ LIQUIDE		
000030	Denaro in cassa	2.500,00	
		euro	2.500,00
TOTALE ATTIVO			4.300,00
Perdita ==>			2.014,60
TOTALE			6.314,60
PASSIVO			
197	CONTI BANCARI		
000020	Banca x c/c	2.500,00	
		euro	2.500,00
212	DEBITI V/FORNITORI		
000001	Tutto hardware	3.614,60	
		euro	3.614,60
215	DEBITI DIVERSI		
000001	IVA ns/debito	200,00	
		euro	200,00
TOTALE PASSIVO			6.314,60

CONTO ECONOMICO DAL 01-01-2010 AL 31-01-2010

RICAVI			
420	VALORE DELLA PRODUZIONE/VENDITE E PRESTAZIONI		
000006	Merci c/vendite	1.000,00	
		euro	1.000,00
TOTALE RICAVI			1.000,00
Perdita ==>			2.014,60
TOTALE			3.014,60
COSTI			
330	COSTI DELLE MATERIE/MERCI		
000004	Merci c/acquisti	3.000,00	
		euro	3.000,00
339	ONERI DIVERSI		
000001	Oneri fiscali diversi	14,60	
		euro	14,60
TOTALE COSTI			

Trattandosi di un bilancio ottenuto da poche scritture, ciò che appare è la sola variazione dei conti; diversamente, per avere un bilancio di verifica vero e proprio, occorrerebbe la contabilità precedente, partendo dall'apertura dei conti.

2.4.2 Bilancio CEE



La funzione del menù *Fine anno, Bilancio CEE*, consente di ottenere la stampa del bilancio secondo la forma del codice civile, noto storicamente come «bilancio CEE». Per ottenere il bilancio in questa forma è necessario che nel piano dei conti siano state fatte tutte le associazioni necessarie, tra conti e voci del bilancio.

Figura 2.93. Maschera per l'indicazione del periodo della contabilità da utilizzare per produrre il bilancio.

 A screenshot of the 'Bilancio IV direttiva CEE' mask. It features a form with two rows for date selection: 'Data Inizio Periodo' (1, Gennaio, 2009) and 'Data Fine Periodo' (31, Dicembre, 2009). Below these are buttons for 'Indietro' and 'VISUALIZZA L'ANTEPRIMA!'. A section titled 'ANTEPRIMA BILANCIO IV direttiva CEE AL 31-12-2009' contains a text box explaining that the balance sheet is generated from movements in the selected period, excluding opening and closing entries. Below this is a 'STAMPA IL BILANCIO CEE!' button. At the bottom, the title 'SITUAZIONE PATRIMONIALE AL 31-12-2009' is displayed, followed by the section header 'ATTIVO' and the sub-header 'B) IMMOBILIZZAZIONI:'.

Mentre la stampa di un bilancio di verifica è sempre possibile, il bilancio secondo la forma del codice civile richiede che sia stata fatta una preparazione dei conti attraverso le scritture in contabilità generale. Se si verificano incongruenze, queste sono segnalate in modo appariscente, con frasi come quella successiva:

Sono stati riscontrati i seguenti errori che non ne giustificano la stampa ma la sola visualizzazione:

Il conto 197000020 Banca x c/c non è stato riclassificato per l'eccedenza ain avere!

Se il bilancio non riporta errori, è possibile ottenere il file PDF con un clic sul bottone **STAMPA**.

Figura 2.94. Bilancio secondo codice, ottenuto con dati coerenti.

Azienda...
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F.:80011540269 P.I.:80011540269

Pagina 1 di 2

BILANCIO IV direttiva CEE dal 01-01-2009 al 31-12-2009

ATTIVO

B) IMMOBILIZZAZIONI:

II - Immobilizzazioni materiali:

1) Terreni e fabbricati

euro

55.085,00

4) Altri beni materiali

euro

6.400,00

Totale II

euro

61.485,00

Totale B

euro

61.485,00

C) ATTIVO CIRCOLANTE:

I - Rimanenze:

4) Prodotti finiti e merci

euro

34.500,00

Totale I

euro

34.500,00

II - Crediti:

1) Crediti verso clienti

euro

33.745,91

Totale II

euro

33.745,91

IV - Disponibilità liquide:

1) Depositi bancari e postali

euro

4.338,00

3) Denaro e valori in cassa

euro

6.670,30

Totale IV

euro

11.008,30

Totale C

euro

79.254,21

TOTALE DELL'ATTIVO

140.739,21

PASSIVO

A) PATRIMONIO NETTO:

I - Capitale:

) Capitale sociale

euro

69.903,10

Totale I

euro

69.903,10

IX - Utile (perdita) dell'esercizio:

) Utile (perdita) dell'esercizio

euro

10.487,51

Totale IX

euro

10.487,51

Totale A

euro

80.390,61

C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO:

) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato

euro

9.651,79

Totale

euro

9.651,79

Totale C

euro

9.651,79

D) DEBITI:

7) Debiti verso fornitori

euro

39.770,81

8) Debiti rappresentati da titoli di credito

euro

5.431,00

12) Debiti tributari

euro

4.010,00

13) Debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale

euro

1.485,00

Totale

euro

50.696,81

Totale D

euro

50.696,81

TOTALE DEL PASSIVO

140.739,21

CONTO ECONOMICO DAL 01-01-2009 AL 31-12-2009

non class.

22) Imposte sul reddito d'esercizio

euro

(1.750,00)

Totale

euro

(1.750,00)

Totale non class.

euro

(1.750,00)

A) Valore della produzione:

1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni

euro

51.629,00

Totale

euro

51.629,00

Totale A

euro

51.629,00

B) Costi della produzione:

6) Costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e merci

euro

(60.885,00)

7) Spese per servizi

euro

(2.563,70)

9a) Salari e stipendi

euro

(3.121,00)

9b) Oneri sociali

euro

(2.670,00)

9c) Accantonamento al TFR

euro

(651,79)

10b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali

euro

(4.000,00)

11) Variazione delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci

euro

34.500,00

Totale

euro

(39.391,49)

Totale B

euro

(39.391,49)

UTILE (PERDITA) D'ESERCIZIO

10.487,51

Azienda...
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F.:80011540269 P.I.:80011540269

Pagina 2 di 2

BILANCIO IV direttiva CEE dal 01-01-2009 al 31-12-2009

Azienda...
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F.:80011540269 P.I.:80011540269

Pagina 2 di 2

BILANCIO IV direttiva CEE dal 01-01-2009 al 31-12-2009

2.4.3 Chiusura e apertura conti



La voce del menù corrispondente a *Fine anno*, *Chiusura-apertura conti*, consente di produrre automaticamente le scritture di chiusura e di riapertura dei conti.

Figura 2.96. Maschera per ottenere la chiusura e la riapertura contabile.

 A screenshot of the 'Chiusura e Apertura Conti' (Closing and Opening Accounts) mask. The top section contains several data entry fields:

- Data Registrazione Chiusura: 31, Dicembre, 2009
- Data Registrazione Apertura: 1, Gennaio, 2010
- Bilancio di Chiusura: 598000002 - Bilancio di chiusura
- Risultato Economico: 598000003 - Risultato economico
- Utile d'Esercizio: 210000031 - Utile d'esercizio
- Perdita d'Esercizio: 210000032 - Perdita d'esercizio
- Bilancio d'Apertura: 598000001 - Bilancio di apertura

 Below these fields are 'Indietro' and 'ANTEPRIMA' buttons. The bottom section shows a summary table:

210000000	Debiti per IVA	1.100,00
215000010	Debiti w/istituti previdenziali	1.485,00
217000001	Debiti per TFRL	9.651,79
210000031	Utile d'esercizio	10.487,51
598000001	Bilancio di apertura	168.571,21

 At the bottom of the table is a 'CONFERMA !' button.

I riferimenti ai conti da usare per la chiusura e riapertura appaiono già se sono stati indicati nella scheda dell'azienda (*Archivi di base, Azienda*). Con un clic sul bottone **ANTEPRIMA** si produce una bozza della chiusura e riapertura, la quale va eventualmente confermata successivamente con **CONFERMA CHIUSURA-APERTURA CONTI**.

L'operazione produce le scritture di chiusura e di riapertura dei conti. Successivamente, la contabilità (la gestione) del nuovo anno prosegue senza bisogno di cambiare «archivi».

2.5 Magazzino



La voce *Magazzino* porta al menù delle funzioni relative alla contabilità di magazzino.

2.5.1 Causali



Con la selezione della voce del menù *Magazzino, Causali*, si ottiene l'elenco delle causali di magazzino già predisposte.

Figura 2.99. Causali di magazzino predefinite.

Descrizione : <input type="text"/>		Cerca	Mostra tutti		
Codice	Descrizione	Cliente/Fornitore	Operazione	Aggiorna Esistenza	Elimina
99	INVENTARIO DI MAGAZZINO	Entrambi	Non opera	Si	✗
5	CARICO PER ACQUISTO	Fornitore	Carico	Si	✗
4	SCARICO PER RESO A FORNITORE	Fornitore	Scarico	Si	✗
3	SCARICO PER C/LAVORAZIONE	Fornitore	Scarico	Si	✗
2	CARICO PER RESO DA CLIENTE	Cliente	Carico	Si	✗
1	SCARICO PER VENDITA	Cliente	Scarico	Si	✗

Per inserire una nuova causale di magazzino si utilizza la funzione Magazzino, Causali, Nuova causale di magazzino. Per modificare una causale basta fare un clic sul numero della causale, dall'elenco.

Figura 2.100. Visualizzazione e modifica di una causale di magazzino.

Modifica Causale Di Magazzino n.1	
Codice	1
Descrizione	SCARICO PER VENDITA
Cliente/Fornitore	Cliente
Dati documento	Si
Operazione	Scarico
Aggiorna Esistenza	Si
Annulla	Indietro MODIFICA !

2.5.2 Categorie merceologiche



Gli articoli di magazzino sono catalogati in base all'appartenenza a una certa categoria merceologica. Se la suddivisione in categorie non serve, occorre comunque definirne una generica. Si accede a questa funzione dalla voce Magazzino, Cat. merceologiche, con la quale si ottiene l'elenco delle categorie esistenti.

Figura 2.102. Elenco delle categorie merceologiche.

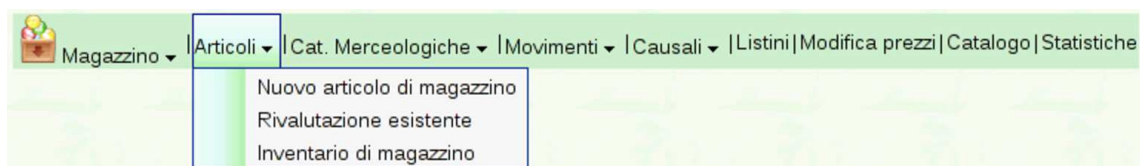
Descrizione: <input type="text"/>		Cerca	Mostra tutti	
Codice	Descrizione	% Ricarico	Annotazioni	Cancella
1	CATEGORIA PRINCIPALE	0.0	TEST	✗

Per inserire un'altra categoria, si utilizza la funzione Magazzino, Cat. merceologiche, Nuova categoria merceologica. Per modificarne una esistente, basta un clic sul codice corrispondente, dall'elenco.

Figura 2.103. Visualizzazione e modifica di una categoria merceologica.

Numero	1
Descrizione	CATEGORIA PRINCIPALE
	<p>Immagine PNG (max 10kb):</p> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> </div>
% di ricarico	0.0
Web url (es: http://site.com/group.html)	
Annotazioni	TEST
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="MODIFICA !"/>	

2.5.3 Articoli



La funzione *Magazzino*, *Articoli*, porta all'elenco degli articoli di magazzino già predisposti.


Figura 2.105. Articoli di magazzino.

Codice	Descrizione	Categoria merceologica	U.M.	Prezzo 1	Prezzo acquisto	Giacenza	Visualizza e/o stampa	Barcode	Duplica	Cancella
NOTETRACK	Zaino per notebook	1	pz	20,00	0,00	0.000		10000000000085		
TELO	Telo copri monitor	1	pz	5,00	0,00	0.000		10000000000016		
HPROP	Propoli 20 g	1	pz	10,00	0,00	0.000		10000000000139		
CDBAG	Porta CD/DVD da viaggio	1	pz	5,00	0,00	0.000		10000000000023		
CDTOWER	Porta CD/DVD a colonna	1	pz	10,00	0,00	0.000		10000000000030		
PENGUIN	Plastic penguin	1	pz	15,88	10,55	0.000		8004551806212		
HKING	Pappa reale pura 10 g	1	pz	20,00	0,00	0.000		10000000000122		
H1000	Miele mille fiori 1 kg	1	pz	5,00	0,00	0.000		10000000000092		
HACACIA	Miele di acacia 1 kg	1	pz	5,00	0,00	0.000		10000000000108		
USBLIGHT	Luce per notebook USB	1	pz	10,00	0,00	0.000		10000000000047		
HWAX	Cera d'api grezza 1 kg	1	pz	5,00	0,00	0.000		10000000000115		
NOTE BAG	Borsa per notebook	1	pz	20,00	0,00	0.000		10000000000078		
PS2AT	adattatore da PS/2 a AT	1	pz	3,00	0,00	0.000		10000000000061		
ATPS2	adattatore da AT a PS/2	1	pz	3,00	0,00	0.000		10000000000054		

La funzione *Magazzino*, *Articoli*, *Nuovo articolo di magazzino*, consente l'inserimento di una voce aggiuntiva all'elenco esistente, mentre con un clic sul codice di un articolo, dall'e-


lenco, si passa alla maschera di visualizzazione e modifica di quello. Inoltre, se si fa un clic su ciò che appare nella colonna **'Duplica'**, si passa all'inserimento di un nuovo articolo di magazzino, partendo dai dati di quello selezionato, scelto opportunamente per la similitudine con quello nuovo.

Figura 2.106. Visualizzazione e modifica di un articolo di magazzino.

Codice*	PENGUIN
Descrizione*	Plastic penguin
Codice a Barre EAN13	8004551806212
	Immagine PNG di forma quadrata max 10kb <input type="button" value="Browse..."/>
Unità di misura vendite	pz
Categoria merceologica	1 - CATEGORIA PRINCIPALE ▾
Prezzo d'acquisto	10.55
Prezzo di vendita listino 1	15.88
Prezzo di vendita listino 2	16.90
Prezzo di vendita listino 3	19.21
Aliquota IVA *	1 - IVA al 20% ▾
Esistenza attuale	0.000
Valore dell'esistente	0.00
Costo dell'ultimo acquisto	0.00000
Scorta minima	0.000
Lotto acquisto	0.000
Unità di misura acquisti	pz
Peso specifico/Moltiplicatore	0.200
Volume specifico	0.810
Pezzi in imballo	3
Conto di ricavo su vendite	▾
Conto di costo su acquisti	▾
Annotazioni (pubblicate anche sul web)	PET 100 gr
Unità di misura online	pz
Prezzo di vendita online	15.88
Moltiplicatore prezzo web	1.000
Web url (es: http://site.com/item.html)	
Pubblica sul sito web	1 - Si ▾
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	
<input type="button" value="Indietro !"/> <input type="button" value="MODIFICA !"/>	

Durante la visualizzazione dell'elenco degli articoli (che si ottiene con Magazzino, Articoli), se si fa un clic sul numero del codice a barre, si ottiene un file PDF con tanti codici a barre uguali, dell'articolo scelto. Questo foglio potrebbe essere stampato su carta adesiva, per poter applicare il codice sul prodotto.

Figura 2.107. Foglio con il codice a barre di un prodotto.





Azienda per le esercitazioni
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F.:80011540269 P.I.:80011540269


Pagina 1 di 1


TREVISO, 03 Dicembre 2008


Codice	Cat.Merc	Descrizione	U.M.	Scorta
PENGUIN	1	Plastic penguin	pz	0,0






8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212



8004551806212


8004551806212


8004551806212

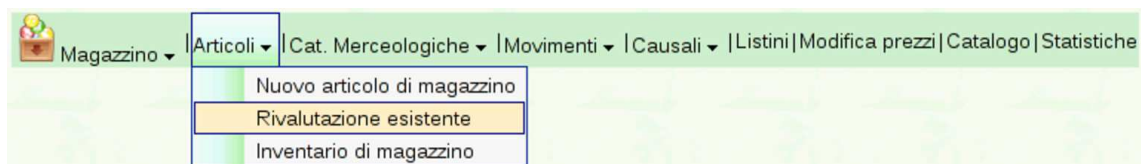

8004551806212


8004551806212


8004551806212

Azienda per le esercitazioni piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV) Tel. C.F.:80011540269 P.I.:80011540269

2.5.3.1 Rivalutazione esistente



La funzione Magazzino, Articoli, Rivalutazione esistente, porta a una maschera di selezione dell'anno, con la quale si genera la rivalutazione sulla base del criterio stabilito nella scheda dell'azienda (Archivi di base, Azienda).

Figura 2.109. Rivalutazione; in questo caso al costo medio.

Rivalutazione esistenza articoli da movimenti di magazzino

Metodo di rivalutazione, scelto in configurazione azienda: Prezzo medio ponderato(WMA)


Anno di riferimento

Sono stati movimentati i seguenti 2 articoli durante il 2008:

Movimenti	Codice	Descrizione	Esistenza/UM acq.	Valore precedente	Valore rivalutato
3	CDBAG	Porta CD/DVD da viaggio	100 pz	0,00	10,00
7	TELO	Telo copri monitor	0 pz	0,00	9,50

(1) perchè ci sono degli acquisti negli anni successivi al 2008
 (2) perchè non ci sono movimenti di acquisto nel 2008

2.5.4 Movimenti

 **Magazzino** | Articoli | Cat. Merceologiche | **Movimenti** | Causali | Listini | Modifica prezzi | Catalogo | Statistiche

Nuovo movimento di magazzino

Stampa schedari articoli di magazzino

Stampa giornale di magazzino


Genera movimenti di magazzino

La funzione Magazzino, Movimenti, porta all'elenco dei movimenti di magazzino già inseriti. Da questo elenco è possibile eliminare un movimento o accedere in visualizzazione e modifica, attraverso i collegamenti che si trovano sul numero progressivo attribuito automaticamente.

Figura 2.111. Magazzino, Movimenti, con un elenco contenente alcune scritture.

Lista dei movimenti di magazzino							
Num. record = 4							
		Causale : <input type="text"/>	Cerca <input type="button" value="Cerca"/>	Mostra tutti <input type="button" value="Mostra tutti"/>			
n.ID	Data reg.	Causale	Documento	Articolo	Quantità	Importo	Elimina
4	13-01-2010	1 - SCARICO PER VENDITA	ddt n. 2 del 13-01-2010	TELO	70	350,00	
3	12-01-2010	5 - CARICO PER ACQUISTO	ddt n. 11 prot. 2 del 09-01-2010	TELO	100	89,00	
2	11-01-2010	1 - SCARICO PER VENDITA	ddt n. 1 del 11-01-2010	TELO	30	150,00	
1	10-01-2010	5 - CARICO PER ACQUISTO	ddt n. 5 prot. 1 del 07-01-2010	TELO	100	100,00	

Figura 2.112. Visualizzazione e modifica di un movimento.

 **Magazzino** | Articoli | Cat. Merceologiche | **Movimenti** | Causali | Listini | Modifica prezzi | Catalogo | Statistiche

Modifica movimento di magazzino n.3

Data della registrazione	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="Dicembre"/> <input type="text" value="2008"/>	Causale	<input type="text" value="5 - CARICO PER ACQUISTO"/> 
Cliente=Fornitore	<input type="text" value="Tutto hardware"/>	Data documento	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Dicembre"/> <input type="text" value="2008"/>
Descrizione doc.	<input type="text" value="ddt 10, prot. 3"/>	Sconto chiusura	<input type="text" value="0.00"/> %
Articolo	<input type="text" value="Telo copri monitor"/>	Quantità	<input type="text" value="100"/> pz
Prezzo	<input type="text" value="9.00"/> €	Sconto su rigo	<input type="text" value="0.0"/> %
Importo	<input type="text" value="900"/>	Operazione	<input type="text" value="Carico"/>
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="MODIFICA !"/>	

2.5.4.1 Nuovo movimento di magazzino



Per inserire un movimento di magazzino serve la funzione Magazzino, Movimenti, Nuovo movimento di magazzino.

In questa maschera di inserimento vanno osservati i campi di inserimento del cliente o del fornitore, e del codice articolo: in tutti i casi vanno indicati i primi caratteri (per clienti o fornitori servono almeno due caratteri, mentre per l'articolo di magazzino ne serve almeno uno). Se l'elenco complessivo non è eccessivamente lungo, al posto di questi caratteri iniziali si può usare il carattere '%' (due volte o una volta soltanto).

Inserisci movimento di magazzino			
Data della registrazione	10 Gennaio 2010	Causale	5 - CARICO PER ACQUISTO
Cliente=Fornitore	tu	Data documento	7 Gennaio 2010
Descrizione doc.	Tutto hardware Monza (F)	Sconto chiusura	0 %
Articolo	%%	Quantità	0
Prezzo	adattatore da AT a PS/2 adattatore da PS/2 a AT Borsa per notebook Cera d'api grezza 1 kg Luce per notebook USB Miele di acacia 1 kg Miele mille fiori 1 kg Pappa reale pura 10 g Plastic penguin Porta CD/DVD a colonna Porta CD/DVD da viaggio Propoli 20 g Telo copri monitor Zaino per notebook	Sconto su rigo	0 %
Importo		Operazione	Carico
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="INSERISCI !"/>	

Va osservato che il prezzo complessivo si calcola automaticamente, quando vengono inseriti almeno la quantità e il prezzo unitario.

Inserisci movimento di magazzino			
Data della registrazione	10 Gennaio 2010	Causale	5 - CARICO PER ACQUISTO
Cliente=Fornitore	Tutto hardware	Data documento	7 Gennaio 2010
Descrizione doc.	ddt n. 5 prot. 1	Sconto chiusura	0 %
Articolo	Telo copri monitor	Quantità	100 pz
Prezzo	1 €	Sconto su rigo	0 %
Importo	100.00	Operazione	Carico
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="INSERISCI !"/>	

La maschera di inserimento dei movimenti di magazzino, in modo manuale, non prevede automatismi, a parte il calcolo dell'importo complessivo.

2.5.4.2 Genera movimenti di magazzino

Magazzino Articoli Cat. Merceologiche Movimenti Causali Listini Modifica prezzi Catalogo Statistiche			
<input type="button" value="Nuovo movimento di magazzino"/> <input type="button" value="Stampa schedari articoli di magazzino"/> <input type="button" value="Stampa giornale di magazzino"/> <input type="button" value="Genera movimenti di magazzino"/>			

La configurazione consigliata di Gazie, prevede che l'emissione di documenti che si associano al carico o allo scarico di magazzino, generino automaticamente il movimento di magazzino corrispondente. La configurazione viene fatta nella scheda dell'azienda, alla voce Archivi di base, Azienda. Nel caso invece si preferisca che tali movimenti non vengano prodotti in modo automatico e simultaneo, si può richiedere un inserimento «manuale», con il quale va ordinato espressamente tale l'inserimento. Con la funzione Magazzino, Articoli, Genera movimenti di magazzino.

Figura 2.119. Anteprima dei movimenti da generare.

Genera movimenti di magazzino da documenti

Data inizio 1 Gennaio 2008
Data fine 31 Dicembre 2008

Indietro ANTEPRIMA !

1 righe sono da trasferire in magazzino:
2008-12-02 1 - Luce per notebook USB Fattura Immediata n.3 USBLIGHT 300.000 3.000,00

GENERA MOVIMENTI DI MAGAZZINO DA DOCUMENTI !

Confermando il periodo con il bottone grafico **ANTEPRIMA** si ottiene l'elenco dei documenti che potrebbero essere tradotti in movimenti di magazzino. È sufficiente un clic sul bottone **GENERA MOVIMENTI DI MAGAZZINO DA DOCUMENTI** per procedere e concludere l'operazione.

2.5.4.3 Stampa giornale di magazzino

Magazzino | Articoli | Cat. Merceologiche | Movimenti | Causali | Listini | Modifica prezzi | Catalogo | Statistiche

Nuovo movimento di magazzino
Stampa schedari articoli di magazzino
Stampa giornale di magazzino
Genera movimenti di magazzino

Attraverso la funzione *Magazzino, Movimenti, Stampa giornale di magazzino*, si giunge a una maschera con la quale è possibile specificare un periodo per la stampa del giornale di magazzino.

Figura 2.121. Maschera per l'inserimento del periodo da stampare nel giornale di magazzino: dopo la visualizzazione dell'anteprima, si può richiedere la stampa.

Selezione per la visualizzazione e/o la stampa del giornale di magazzino

Data di stampa 31 Gennaio 2010
Data registrazione inizio 1 Gennaio 2010
Data registrazione fine 31 Gennaio 2010

Indietro ANTEPRIMA

Data	Causale	Descrizione documento	Prezzo	Valore	UM	Quantità
10-01-2010	5-CARICO PER ACQUISTO	ddt n. 5 prot. 1 del 07-01-2010 - Tutto hardware	1,00	100,00	pz	100
11-01-2010	1-SCARICO PER VENDITA	ddt n. 1 del 11-01-2010 - Alberoni & C.	5,00	150,00	pz	-30
12-01-2010	5-CARICO PER ACQUISTO	ddt n. 11 prot. 2 del 09-01-2010 - Tutto hardware	1,00	89,00	pz	100
13-01-2010	1-SCARICO PER VENDITA	ddt n. 2 del 13-01-2010 - Alberoni & C.	5,00	350,00	pz	-70

STAMPA

Selezionando il bottone **STAMPA** si ottiene il file PDF del giornale, che può essere salvato o stampato effettivamente.

Figura 2.122. Esempio di giornale di magazzino.

Azienda...
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F. 80011540269 P.I. 80011540269

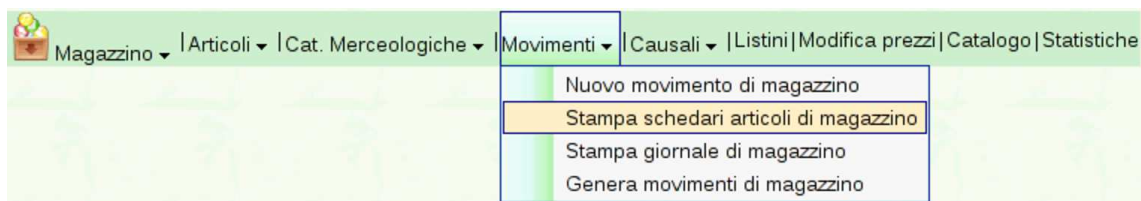
Pagina 1 di 1

TREVISO, li 31 Gennaio 2010

GIORNALE DI MAGAZZINO dal 01 gennaio 2010 al 31 gennaio 2010

Data Reg.	Causale	Articolo	Rif.Documento	Prezzo	Valore	U.M.	Mov.Quant.
10-01-2010	5-CARICO PER ACQUISTO	TELO - Telo copri monitor	ddt n. 5 prot. 1 del 07-01-2010	1,00	100,00	pz	100
11-01-2010	1-SCARICO PER VENDITA	TELO - Telo copri monitor	ddt n. 1 del 11-01-2010	5,00	150,00	pz	-30
12-01-2010	5-CARICO PER ACQUISTO	TELO - Telo copri monitor	ddt n. 11 prot. 2 del 09-01-2010	1,00	89,00	pz	100
13-01-2010	1-SCARICO PER VENDITA	TELO - Telo copri monitor	ddt n. 2 del 13-01-2010	5,00	350,00	pz	-70

2.5.4.4 Stampa schedari articoli di magazzino




Per ottenere le schede di magazzino, si deve selezionare la voce Magazzino, Movimenti, Stampa schedari articoli di magazzino. Si deve poi selezionare il gruppo di articoli e il periodo.

Figura 2.124. Maschera per la selezione del periodo e il gruppo di articoli di cui si vuole ottenere la scheda.

Selezione per la visualizzazione e/o la stampa delle schede di magazzino

Data di stampa	31	Gennaio	2011
Categoria merceologica inizio	1-CATEGORIA PRINCIPALE		
Categoria merceologica fine	1-CATEGORIA PRINCIPALE		
Articolo inizio	ATPS2 - adattatore da AT a PS/2		
Articolo fine	USBLIGHT - Luce per notebook USB		
Data registrazione inizio	1	Gennaio	2011
Data registrazione fine	31	Gennaio	2011


Figura 2.125. Esempi di schede di articoli di magazzino.



Azienda per le esercitazioni
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F. 80011540269 P.I. 80011540269

Pagina 1 di 1


TREVISO, li 31 gennaio 2008



Codice	Cat.Merc	Descrizione	U.M.	Scorta
CDBAG	1	Porta CD/DVD da viaggio	pz	0,0

SCHEDA DI MAGAZZINO dal 01-01-2008 al 31-01-2008


Data Reg.	Causale	Descrizione documento - Cliente/Fornitore	Prezzo	Valore	U.M.	Mov.Quant.	Consistenza
02-01-2008	5-CARICO PER ACQUISTO	ddt 7, prot. 2 del 01-01-2008 - Tutto hardware	10,00	3.000,00	pz	300	300
04-01-2008	1-SCARICO PER VENDITA	fattura 1 del 03-01-2008 - Alberoni & C.	0,00	0,00	pz	-100	200
06-01-2008	1-SCARICO PER VENDITA	ddt 2 del 06-01-2008 - Alberoni & C.	0,00	0,00	pz	-100	100
Consistenza al 31-01-2008 :							100



Azienda per le esercitazioni
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F. 80011540269 P.I. 80011540269

Pagina 1 di 1

TREVISO, li 31 gennaio 2008



Codice	Cat.Merc	Descrizione	U.M.	Scorta
TELO	1	Telo copri monitor	pz	0,0

SCHEDA DI MAGAZZINO dal 01-01-2008 al 31-01-2008

Data Reg.	Causale	Descrizione documento - Cliente/Fornitore	Prezzo	Valore	U.M.	Mov.Quant.	Consistenza
01-01-2008	5-CARICO PER ACQUISTO	ddt 5, prot. 1 del 01-01-2008 - Tutto hardware	10,00	1.000,00	pz	100	100
03-01-2008	1-SCARICO PER VENDITA	ddt 1 del 03-01-2008 - Alberoni & C.	0,00	0,00	pz	-30	70
05-01-2008	1-SCARICO PER VENDITA	fattura 2 del 04-01-2008 - Alberoni & C.	0,00	0,00	pz	-60	10
07-01-2008	5-CARICO PER ACQUISTO	ddt 10, prot. 3 del 05-01-2008 - Tutto hardware	9,00	900,00	pz	100	110
08-01-2008	1-SCARICO PER VENDITA	ddt 3 del 06-01-2008 - Alberoni & C.	0,00	0,00	pz	-50	60
09-01-2008	4-SCARICO PER RESO A F	ddt 4 del 09-01-2008 - Tutto hardware	10,00	100,00	pz	-10	50
10-01-2008	1-SCARICO PER VENDITA	ddt 5 del 10-01-2008 - Alberoni & C.	0,00	0,00	pz	-50	0
Consistenza al 31-01-2008 :							0

2.5.5 Listini



Con la funzione *Magazzino, Listini*, è possibile selezionare un intervallo di articoli di cui si vuole stampare un listino. Gli articoli di magazzino possono disporre di diversi prezzi di vendita e possono annotare anche un prezzo di acquisto (se ciò può essere utile). Pertanto, la stampa di un listino implica la scelta del gruppo di prezzi.


Figura 2.127. Selezione di un insieme di articoli di cui si vuole stampare un certo listino.

Selezione per la stampa dei listini

Data di stampa	1 Gennaio 2011
Listino	di Vendita 1
Categoria merceologica inizio	1-CATEGORIA PRINCIPALE
Categoria merceologica fine	1-CATEGORIA PRINCIPALE
Articolo inizio	ATPS2 - adattatore da AT a PS/2
Articolo fine	USBLIGHT - Luce per notebook USB
Indietro	STAMPA

Confermando con il bottone **STAMPA** si ottiene il listino in formato PDF.

Figura 2.128. Esempio di listino finale.



Azienda per le esercitazioni
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F.80011540269 P.I.80011540269

Pagina 1 di 1

TREVISO, li 03 Dicembre 2008

Listino di vendita n.1

Categoria	Descrizione	U.M.	Prezzo	Esistenza	% I.V.A.	Annotazioni
Categoria Merceologica n.1 = CATEGORIA PRINCIPALE						
ATPS2	adattatore da AT a PS/2	pz	3,00	0	20,0	
CDBAG	Porta CD/DVD da viaggio	pz	5,00	0	20,0	
CDTOWER	Porta CD/DVD a colonna	pz	10,00	0	20,0	
H1000	Miele mille fiori 1 kg	pz	5,00	0	10,0	
HACACIA	Miele di acacia 1 kg	pz	5,00	0	10,0	
HKING	Pappa reale pura 10 g	pz	20,00	0	10,0	
HPROP	Propoli 20 g	pz	10,00	0	10,0	
HWAX	Cera d'api grezza 1 kg	pz	5,00	-100	10,0	
NOTEBAG	Borsa per notebook	pz	20,00	0	20,0	
NOTETRACK	Zaino per notebook	pz	20,00	-300	20,0	
NOTETRACK_2	Zaino per notebook	pz	20,00	-300	20,0	
PENGUIN	Plastic penguin	pz	15,88	0	20,0	PET 100 gr
PS2AT	adattatore da PS/2 a AT	pz	3,00	0	20,0	
TELO	Telo copri monitor	pz	5,00	100	20,0	
USBLIGHT	Luce per notebook USB	pz	10,00	-300	20,0	

2.5.6 Modifica prezzi



È possibile intervenire sistematicamente sui prezzi di listino, modificandoli secondo un certo criterio. Per questo serve la funzione *Magazzino, Modifica prezzi*; si ottiene una maschera di selezione dell'intervallo di articoli desiderato e dei criteri di modifica di un certo listino.

Figura 2.130. Maschera per la modifica sistematica di un certo listino. Con il bottone **ANTEPRIMA** si ottiene una bozza della modifica dei prezzi, la quale va eventualmente confermata successivamente con il bottone **CONFERMA**.

Modifica prezzi di listino

Listino oggetto della modifica	di Vendita 1
Categoria merceologica inizio	1-CATEGORIA PRINCIPALE
Categoria merceologica fine	1-CATEGORIA PRINCIPALE
Articolo inizio	ATPS2 - adattatore da AT a PS/2
Articolo fine	USBLIGHT - Luce per notebook USB
Listino base di calcolo	di Vendita 1
Modalità di modifica	Moltiplicazione per valore
Percentuale/valore	1.15
Arrotondamento matematico a	1 centesimo
Indietro	ANTEPRIMA

Cat.Merceologica	Codice	Descrizione	U.M.	Prezzo vecchio	Prezzo nuovo
1 - CATEGORIA PRINCIPALE					
	ATPS2	adattatore da AT a PS/2	pz	3,00	3,45
	CDBAG	Porta CD/DVD da viaggio	pz	5,00	5,75
	CDTOWER	Porta CD/DVD a colonna	pz	10,00	11,50
	H1000	Miele mille fiori 1 kg	pz	5,00	5,75
	HACACIA	Miele di acacia 1 kg	pz	5,00	5,75
	HKING	Pappa reale pura 10 g	pz	20,00	23,00
	HPROP	Propoli 20 g	pz	10,00	11,50
	HWAX	Cera d'api grezza 1 kg	pz	5,00	5,75
	NOTE BAG	Borsa per notebook	pz	20,00	23,00
	NOTETRACK	Zaino per notebook	pz	20,00	23,00
	PENGUIN	Plastic penguin	pz	15,88	18,26
	PS2AT	adattatore da PS/2 a AT	pz	3,00	3,45
	TELO	Telo copri monitor	pz	5,00	5,75
	USBLIGHT	Luce per notebook USB	pz	10,00	11,50

CONFERMA

2.5.7 Cataloghi



È possibile generare un catalogo, in formato PDF, di un gruppo di articoli, includendo eventualmente l'immagine di ogni articolo. Si ottiene con la funzione Magazzino, Catalogo, la quale porta a una maschera di selezione.

Figura 2.132. Maschera di selezione degli articoli per la produzione di un catalogo.

Selezione per la stampa del catalogo		
Data di stampa	1	Gennaio 2011
Listino	di Vendita 1	
Stampa	Immagini	
Categoria merceologica inizio	1-CATEGORIA PRINCIPALE	
Categoria merceologica fine	1-CATEGORIA PRINCIPALE	
Articolo inizio	ATPS2 - adattatore da AT a PS/2	
Articolo fine	USBLIGHT - Luce per notebook USB	
Indietro	STAMPA	

Figura 2.133. Esempio di un catalogo prodotto da Gazie.

















Azienda per le esercitazioni
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F.:80011540269 P.I.:80011540269

Pagina 1 di 1

TREVISO, lì 03 Dicembre 2008

CATALOGO del 03.12.2008

Cat.Merceologica: 1 - CATEGORIA PRINCIPALE

ATPS2 adattatore da AT a PS/2 3,90 € / pz 1 N./Pack		CDBAG Porta CD/DVD da viaggio 6,50 € / pz 1 N./Pack	
CDTOWER Porta CD/DVD a colonna 13,00 € / pz 1 N./Pack		H1000 Miele mille fiori 1 kg 6,50 € / pz 1 N./Pack	
HACACIA Miele di acacia 1 kg 6,50 € / pz 1 N./Pack		HKING Pappa reale pura 10 g 26,00 € / pz 1 N./Pack	
HPROP Propoli 20 g 13,00 € / pz 1 N./Pack		HWAX Cera d'api grezza 1 kg 6,50 € / pz 1 N./Pack	
NOTE BAG Borsa per notebook 26,00 € / pz 1 N./Pack		NOTETRACK Zaino per notebook 26,00 € / pz 1 N./Pack	
PENGUIN Plastic penguin 20,60 € / pz 3 N./Pack		PS2AT adattatore da PS/2 a AT 3,90 € / pz 1 N./Pack	
TELO Telo copri monitor 6,50 € / pz 1 N./Pack		USBLIGHT Luce per notebook USB 13,00 € / pz 1 N./Pack	

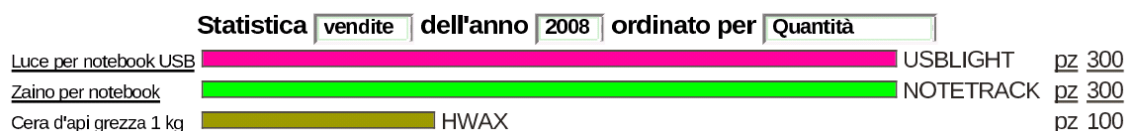
PET 100 gr

2.5.8 Statistiche



È possibile produrre delle statistiche sui carichi per acquisto o gli scarichi per vendita, mettendo in evidenza le quantità o il valore. Si accede a questa statistica con la funzione *Magazzino, Statistiche*.

Figura 2.135. Statistiche di vendita, evidenziando le quantità scaricate.

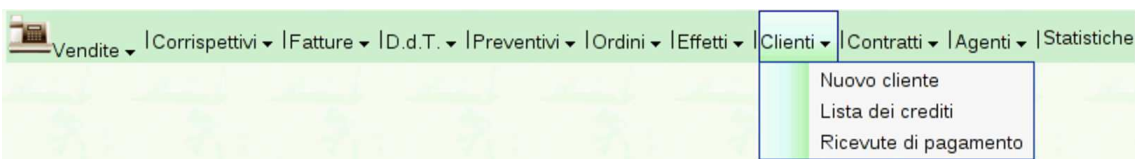


2.6 Vendite



La voce *Vendite* porta al menù delle funzioni relative alla gestione della fatturazione di vendita.


2.6.1 Clienti



Le informazioni sui clienti fanno parte del piano dei conti della contabilità generale, ma l'accesso a tali dati (per la creazione, la modifica, e per la situazione dei crediti verso di loro) è possibile solo dalla funzione *Vendite, Clienti*. Va osservato che il codice dei clienti è in pratica la porzione finale del codice del conto. Per esempio, se il mastro dei clienti (come definito nella tabella *Archivi di base, Azienda*) è 103000000, il conto effettivo del cliente che ha codice 000001, è in pratica 103000001.

Dalla voce *Vendite, Clienti*, del menù di Gazie, si ottiene una tabella riepilogativa dei dati dei clienti, come si vede nella figura successiva.


Figura 2.138. Elenco dei clienti, ottenuto da *Vendite, Clienti*.

<u>Codice</u>	<u>Ragione Sociale</u>	<u>Tipo</u>	<u>Città</u>	<u>Telefono</u>	<u>P.IVA - C.F.</u>	<u>Privacy</u>	<u>Riscuoti</u>	<u>Visualizza e/o stampa</u>	<u>Cancella</u>
<u>000008</u>	Alberoni & C.	G	Scandicci (FI)	—	01720430485 01720430485			 	
<u>000007</u>	Wasser	G	Treviso (TV)	—	02413310018 02413310018			 	
<u>000006</u>	Zeta	G	Milano (MI)	—	01920430483 01920430483			 	
<u>000005</u>	Yankee	G	Treviso (TV)	—	00496700261 00496700261			 	
<u>000004</u>	Emme	G	Torino (TO)	—	02513310017 02513310017			 	
<u>000003</u>	Super bit srl	G	Rimini (RN)	—	01620430403 01620430403			 	
<u>000002</u>	Belletti Ugo	G	Treviso (TV)	—	02403210269 02403210269			 	
<u>000001</u>	Clienti c/fatture da emettere	G	-- (-.-)	—	00000000000			 	

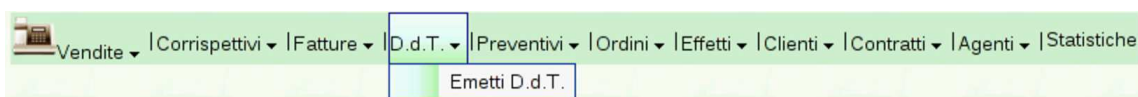
Da questa tabella, selezionando il codice di un cliente, si passa alla modifica dei dati dello stesso; la colonna «Riscuoti» contiene invece dei riferimenti che portano a produrre automaticamente delle ricevute e le scritture contabili relative di riscossione dei crediti; la colonna «Visualizza o stampa», porta alla maschera per la produzione del partitario, già compilata per il cliente considerato.

Per inserire un nuovo cliente si deve procedere con la voce *Vendite, Clienti, Nuovo cliente*. La maschera di immissione è sostanzialmente uguale a quella di modifica dei dati. La figura successiva mostra la modifica del cliente Alberoni & C.

Figura 2.139. Modifica del cliente Alberoni & C.

Ragione Sociale 1*	Alberoni & C.		
Ragione Sociale 2			
Legale rappresentante			
Sesso/pers.giuridica *	G - Giuridica ▾		
Indirizzo *	piazza Tiritera, 28		
Codice Postale *	50018		
Città - Provincia *	Scandicci		FI
Nazione	IT - ITALIA ▾		
Sede legale			
Telefono			
Fax			
Cellulare			
Codice Fiscale *	01720430485		
Partita I.V.A.	01720430485		
e mail			
Modalità di pagamento *	3 - Rimessa diretta 30 g.d.f. ▾		
% Sconto da applicare	0.00		
Banca d'appoggio	Banca della valle ▾		
Porto - Resa	1 FMV - franco magazzino venditore ▾		
Spedizione	1 A MEZZO DESTINATARIO ▾		
Imballo	1 Scatole di cartone ▾		
Listino da applicare	1 ▾		
Agente	▾		
Destinazione = descrizione libera			
Destinazione = da anagrafica		Inserire almeno 2 caratteri!	
IBAN			
Massimo importo delle rate	0.00		
Raggruppamento documenti	S - Si ▾		
Addebito spese bancarie	S - Si ▾		
Addebito spese bolli	S - Si ▾		
Addebito spese di fatturazione	N - No ▾		
Stampa prezzi su D.d.T.	S - Si ▾		
Riduzione I.V.A.	▾		
% Ritenuta	0.0		
Allegato IVA - Elenco Clienti	Si ▾		
Visibilità alla ricerca	Attiva ▾		
Annotazioni			
I campi contrassegnati con *	Indietro !		MODIFICA !

2.6.2 D.d.T.



La voce *Vendite*, *D.d.T.*, conduce alla gestione dei documenti di trasporto, dove si ottiene l'elenco dei documenti già inseriti.

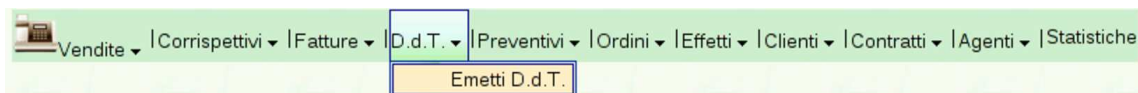
Figura 2.141. Elenco dei documenti di trasporto già inseriti che si ottiene da *Vendite*, *D.d.T.*.

Num. record = 1					
Numero: <input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Mostra tutti"/>			
Numero	Data	Cliente	Status	Stampa	Cancella
1	01-01-2011	Alberoni & C.	FATTURARE		

Selezionando i riferimenti che si trovano in corrispondenza dei numeri di documento, si accede in visualizzazione o modifica dei documenti stessi. Va osservato che la modifica di un documento di trasporto già fatturato, comporta la modifica della fattura stessa.

Da questo elenco è possibile ottenere la stampa di una copia ulteriore dei documenti, selezionando l'icona con la stampante; inoltre, è possibile eliminare l'ultimo documento di trasporto inserito, purché non risulti già fatturato: solo l'ultimo, per evitare problemi nella sequenza di numerazione.


2.6.2.1 Emetti D.d.T.



Per l'inserimento di un documento di trasporto si procede precisamente con la funzione *Vendite*, *D.d.T.*, *Emetti D.d.T.*. Si ottiene una maschera di immissione, dove si comincia la compilazione dall'indicazione del cliente, fornendo le prime due lettere del nominativo, oppure (se l'elenco dei clienti è breve) mettendo due segni di percentuale ('%%'). Una volta confermato il cliente (con il bottone grafico ☒), i dati della sua configurazione vengono acquisiti automaticamente e la maschera si popola di conseguenza.



Inserisci D.d.T. di Vendita: %%		Inserire almeno 2 caratteri!	
Sezione: 1	Indirizzo: Alberoni & C.	Data: 1	Gennaio 2011
Listino: 1	Pagamento: banca c/c	Banka	
Trasporto: 0	Causale mag. 1-SCARICO PER VENDIT	incasso: 0 x 1	Agente di vendita
Articolo:	inserire min. 1 carattere/i	corpo	Tipo: 0 - Normale
Ricavo: 420000006 - Mercii c/vendite	Ricerca	Quantità: 0	
Codice	Descrizione	U.M.	Quantità
Imballo:	Spediz:		
Porto:	Inizio tras:		
Peso netto: 0	Peso lordo: 0		
Imponibile	Imposta	Tot.Corpo	% Sconto
		ore: 15	43
		Volume: 0	
		I.V.A.	Bolli
		Totale €	

Inserisci D.d.T. di Vendita :				%%	
Sezione	1	Indirizzo	Alberoni & C. Scandicci		
Listino	1	Pagamento	banca u/c Treviso		
Trasporto €	0	Causale mag.	1-SCARICO PER VENDITA		
Articolo:	Inserire min. 1 carattere/i		Ricerca per		
Ricavo:	420000006 - Mercì c/vendite	%Sconto:	0		
Codice	Descrizione	U.M.	Quantità		
Imballo		Spedizione			
Porto		Inizio trasporto	01		
Peso netto	0	Peso lordo	0		
Imponibile	Imposta	Tot. Corpo	% Sconto	0	
Imponibile	I.V.A.	Bolli	Totale €		

Si passa quindi all'indicazione dei dati del corpo del documento, compilando il riquadro successivo a quello dei dati del cliente. Le righe del corpo del documento possono essere di vario tipo: una riga «normale» riguarda un articolo di magazzino che viene inviato per la vendita; gli altri tipi di righe consentono, tra le altre cose, l'indicazione di valori forfettari e le annotazioni libere. L'inserimento di una riga «normale» richiede l'indicazione dell'articolo di magazzino coinvolto. L'articolo va inserito tramite la ricerca di alcuni caratteri iniziali (almeno uno), riferiti alla descrizione, al codice, oppure al codice a barre, selezionando opportunamente ciò che si intende. Anche in questo caso, se l'elenco degli articoli è limitato, si può utilizzare semplicemente il carattere '%', con cui si ottiene una tendina di selezione completa di tutti gli articoli. Quando la compilazione di una riga del corpo è completa, la si deve confermare con il bottone grafico .

Inserisci D.d.T. di Vendita :				Alberoni & C.	
Sezione	1	Indirizzo	piazza Tiritera, 28	Data	1 Gennaio 2011
Listino	1	Pagamento	Rimessa diretta 30 g.d.f.	Banca	Banca della valle
Trasporto €	0	Causale mag.	1-SCARICO PER VENDITA	Spese incasso	0 x 1
Articolo:	%%	Inserire min. 1 carattere/i	Ricerca per	D - Descrizione	Tipo: 0 - Normale
Ricavo:	420000006 - Mercì c/vendite	%Sconto:	0	%Prowigioni:	0
Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc.
Imballo	Scatole di cartone	Spedizione	A MEZZO DESTINATARIO	Vettore	
Porto	FMV - franco magazzino venditore	Inizio trasporto	01 01 201 ore 15 43	Destinazione	
Peso netto	0	Peso lordo	0	N.Coli	0
Imponibile	Imposta	Tot. Corpo	% Sconto	0.00	
Imponibile	I.V.A.	Bolli	Totale €		

Inserisci D.d.T. di Vendita :				Alberoni & C.	
Sezione	1	Indirizzo	piazza Tiritera, 28	Data	1 Gennaio 2011
Listino	1	Pagamento	Rimessa diretta 30 g.d.f.	Banca	Banca della valle
Trasporto €	0	Causale mag.	1-SCARICO PER VENDITA	Spese incasso	0 x 1
Articolo:	NOTETRACK-Zaino per notebook	Inserire min. 1 carattere/i	Ricerca per	D - Descrizione	Tipo:
Ricavo:	NOTETRACK-Zaino per notebook	%Sconto:	0	%Prowigioni:	0
Codice	NOTETRACK-Zaino per notebook	%Sconto:	0	%Prowigioni:	0
Imballo	NOTETRACK-Zaino per notebook	Spedizione	A MEZZO DESTINATARIO	Vettore	
Porto	NOTETRACK-Zaino per notebook	Inizio trasporto	01 01 201 ore 15 43	Destinazione	
Peso netto	0	Peso lordo	0	N.Coli	0
Imponibile	Imposta	Tot. Corpo	% Sconto	0	
Imponibile	I.V.A.	Bolli	Totale €		

Le righe del corpo che vengono immesse, appaiono progressivamente, sotto allo stesso riquadro di immissione. Alla fine di tali righe appare il bottone grafico , con il quale è possibile annullare completamente la riga relativa. Verso il centro delle righe appare il bottone grafico , con il quale è possibile spostare la riga relativa in una posizione superiore. A sinistra, appare un bottone con l'indicazione del codice articolo (se si tratta di una riga «normale») oppure

del tipo di riga; selezionando tale bottone grafico, si riportano i dati della riga inserita nella riga di immissione, per la modifica di ciò che eventualmente non può essere fatto sulla riga già inserita: dopo la modifica, la riga va inserita nuovamente.

Inserisci D.d.T. di Vendita: Alberoni & C.

Sezione: 1 Indirizzo: piazza Tiritera, 28 Data: 1 Gennaio 2011
 Listino: 1 Pagamento: Rimessa diretta 30 g.d.f. Banca: Banca della valle
 Trasporto € 0 Causale mag. 1-SCARICO PER VENDITA Spese incasso 0 x 1 Agente di vendita

Articolo: inserire min. 1 carattere / Ricerca per D - Descrizione Tipo: 0 - Normale Quantità: 0
 Ricavo: 420000006 - Merci c/vendite %Sconto: 0 %Prowigioni: 0 I.V.A.: 0.0
 Codice Descrizione U.M. Quantità Prezzo %Sc. %Prow. Importo I.V.A. Ricavo
 NOTETRACK Zaino per notebook pz 100 20.00 0 0 2.000,00 20.0% 420000006
 Forfait Personalizzazione zaini 100.00 20.0% 420000006

Imballo: Scatole di cartone Spedizione: A MEZZO DESTINATARIO Vettore:
 Porto: FMV - franco magazzino venditore Inizio trasporto: 01/01/2011 ore 15:43 Destinazione:
 Peso netto 0 Peso lordo 0 N.Coli 100 Volume 0
 Imponibile Imposta Tot.Corpo % Sconto 0 Imponibile I.V.A. Bolli Totale €
 2.000,00 IVA al 20% 400,00 2.000,00 0,00 2.000,00 400,00 0,00 2.400,00 **INSERISCI !**



Inserisci D.d.T. di Vendita: Alberoni & C.

Sezione: 1 Indirizzo: piazza Tiritera, 28 Data: 1 Gennaio 2011
 Listino: 1 Pagamento: Rimessa diretta 30 g.d.f. Banca: Banca della valle
 Trasporto € 0 Causale mag. 1-SCARICO PER VENDITA Spese incasso 0 x 1 Agente di vendita

Articolo: inserire min. 1 carattere / Ricerca per D - Descrizione Tipo: 1 - Forfait Quantità: 0
 Ricavo: 420000006 - Merci c/vendite %Sconto: 0 %Prowigioni: 0 %Ritenuta: 0.0 I.V.A.:
 Codice Descrizione U.M. Quantità Prezzo %Sc. %Prow. Importo I.V.A. Ricavo
 NOTETRACK Zaino per notebook pz 100 20.00 0 0 2.000,00 20.0% 420000006
 Forfait Personalizzazione zaini 100.00 20.0% 420000006 Ritenuta 0.0% = 0,00

Imballo: Scatole di cartone Spedizione: A MEZZO DESTINATARIO Vettore:
 Porto: FMV - franco magazzino venditore Inizio trasporto: 01/01/2011 ore 15:43 Destinazione:
 Peso netto 0 Peso lordo 0 N.Coli 100 Volume 0
 Imponibile Imposta Tot.Corpo % Sconto 0 Imponibile I.V.A. Bolli Totale €
 2.000,00 IVA al 20% 400,00 2.000,00 0,00 2.000,00 400,00 0,00 2.400,00 **INSERISCI !**

La parte inferiore della maschera di inserimento riguarda le informazioni relative all'accompagnamento della merce. Queste informazioni vengono impostate in modo predefinito sulla base della configurazione del cliente scelto e da quanto può essere ottenuto dall'anagrafica di magazzino. La data di inizio del trasporto può essere uguale a quella di emissione del documento, oppure può essere successiva (evidentemente non può essere antecedente). I dati che eventualmente fossero omessi, possono essere aggiunti a mano sul documento stampato. La conferma dell'immissione produce un file PDF, da stampare successivamente.

Figura 2.149. Dettagli relativi al corpo del DDT: l'articolo sotto scorta viene mostrato in rosso; il bottone grafico  consente di spostare in alto una voce; il bottone  permette di eliminare un rigo.

Articolo: inserire min. 1 carattere / Ricerca per D - Descrizione Tipo: 0 - Normale Quantità: 0
 Ricavo: 420000006 - Merci c/vendite %Sconto: 0 %Prowigioni: %Ritenuta: 0.0 I.V.A.: IVA al 20%
 Codice Descrizione U.M. Quantità Prezzo %Sc. %Prow. Importo I.V.A. Ricavo
 NOTETRACK Zaino per notebook pz 100 20.00 0 0 2.000,00 20.0% 420000006
 Forfait Modifica questo rigo! Sottoscora = -100 100.00 20.0% 420000006
 Imponibile Imposta Tot.Corpo % Sconto 0.00 Imponibile I.V.A. Bolli Totale € **Elimina questo rigo!**

Figura 2.150. Risultato dell'inserimento del documento di trasporto compilato negli esempi delle figure precedenti.

Azienda per le esercitazioni

piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel.
C.F. 80011540269 P.I. 80011540269



Documento di Trasporto n.1/1 del 01 Gennaio 2011

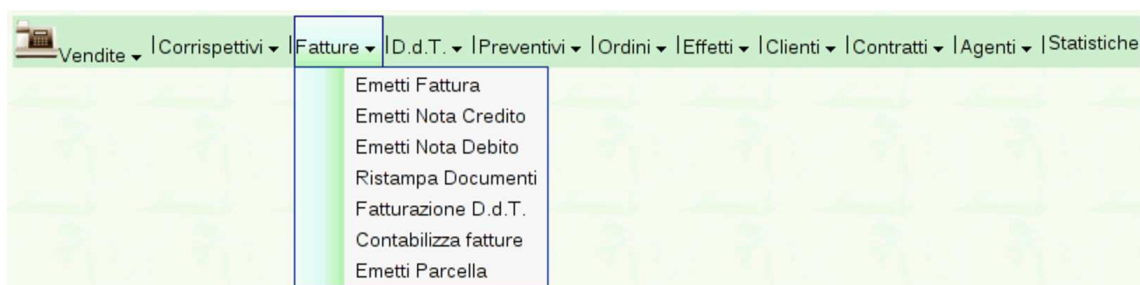
Pagina 1 di 1

Spett.le Alberoni & C.
piazza Tiritera, 28
50018 Scandicci (FI)
C.F. e P.I. 01720430485

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo	%Sc.
NOTETRACK	Zaino per notebook	pz	100	20,00	0.0
	Personalizzazione zaini		0	100,00	0.0
Agente		Peso netto	Peso lordo	N.colli 100	Volume
Pagamento - Banca					
Rimessa diretta 30 g.d.f. Banca della valle					
Spedizione A MEZZO DESTINATARIO	Vettore				Trasporto
Inizio trasporto data 01-01-2011 ora 15:43	Firma vettore		Firma destinatario		

L'inserimento di un documento di trasporto implica l'aggiornamento automatico del magazzino, per lo scarico, se, alla voce Archivi di base, Azienda, è specificato tale automatismo (si deve vedere precisamente il campo Contabilità magazzino, al quale deve essere associato il valore '**Automatica**').

2.6.3 Fatture



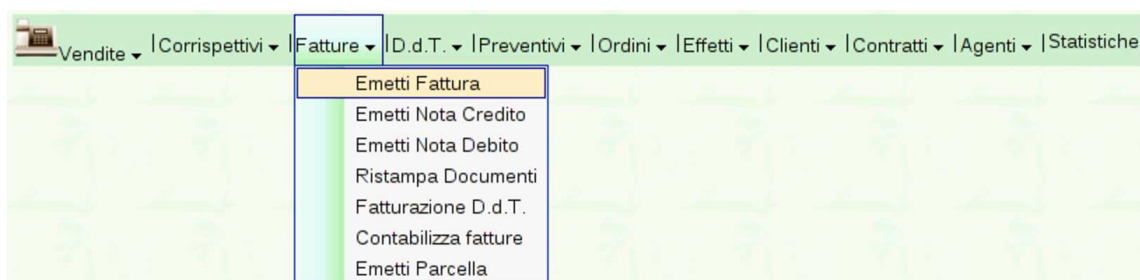
La voce Vendite, Fatture, conduce alla gestione delle fatture di vendita, oltre che delle note di accredito e di addebito a cliente. Se ci sono già dei documenti inseriti in precedenza, se ne ottiene l'elenco, dal quale è possibile accedere in variazione degli stessi, oppure è possibile ottenerne una nuova stampa. Dall'elenco è possibile anche eliminare l'ultimo documento inserito: solo l'ultimo, per evitare problemi nella sequenza di numerazione.

Figura 2.152. Elenco delle fatture: solo l'ultima fattura inserita può essere rimossa.

Documenti di vendita della sezione 1
Num. record = 3

Prot.	Tipo	Numero	Data	Cliente	Status	Stampa	Cancella
3	Fattura Immediata	3	2009-05-08	Super bit srl	GENERATO		
2	Fattura Immediata	2	2009-05-08	Zeta	GENERATO		
1	Fattura Immediata	1	2009-05-08	Alberoni & C.	GENERATO		

2.6.3.1 Emetti fattura



Per l'inserimento di una fattura si procede precisamente con la funzione Vendite, Fatture, Emetti fattura, dove si ottiene una maschera di inserimento molto simile a quella del documento di trasporto.


Figura 2.154. Maschera già compilata per una fattura immediata, non accompagnatoria (definita da Gazie come «normale»).

Vendite ▾ | Corrispettivi ▾ | Fatture ▾ | D.d.T. ▾ | Preventivi ▾ | Ordini ▾ | Effetti ▾ | Clienti ▾ | Contratti ▾ | Agenti ▾ | Statistiche

Inserisci Fattura Immediata Normale ▾ : ⇨ Alberoni & C.

Sezione	1 ▾	Indirizzo	piazza Tiritera, 28	Data	11 ▾	Gennaio ▾	2010 ▾
Listino	1 ▾	Pagamento	Tratta 60 g.d.f. ▾	Banca	Banca della valle ▾		
Trasporto €	0	Causale mag.	1-SCARICO PER VENDITA ▾	Spese incasso	0	x 1	Agente di vendita ▾

corpo

Articolo: **Inserire min. 1 carattere/i !**  Ricerca per D - Descrizione ▾ Tipo: 0 - Normale ▾ Quantità: 0 

Ricavo: 420000006 - Merci c/vendite ▾ %Sconto: 0 %Prowigioni: 0 %Ritenuta: 0,0 I.V.A.: ▾

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc.	%Prow.	Importo	I.V.A.	Ricavo
HKING	Pappa reale pura 10 g	↑ pz	100	20.00	0	0	2.000,00	10.0%	420000006
NOTETRACK	Zaino per notebook	↑ pz	100	20.00	0		2.000,00	20.0%	420000006

piede

Imponibile	Imposta	Tot.Corpo	% Sconto	Imponibile	I.V.A.	Bolli	Totale €
2.000,00	IVA al 10% 200,00						
2.000,00	IVA al 20% 400,00	4.000,00	0,00	4.000,00	600,00	55,90	4.655,90


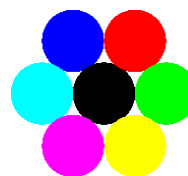
INSERISCI ! 

Figura 2.156. Risultato dell'inserimento di una fattura accompagnatoria.

Azienda per le esercitazioni

piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel.
C.F. 80011540269 P.I. 80011540269



Fattura immediata n.1 del 06 Febbraio 2009

Pagina 1 di 1

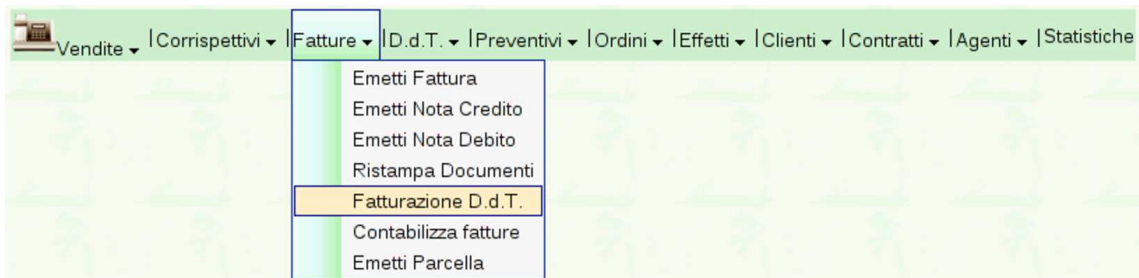
Spett.le Alberoni & C.
piazza Tiritera, 28
50018 Scandicci (FI)
C.F. e P.I. 01720430485

Codice	Descrizione	U.m.	Quantit	Prezzo	%Sc.	Importo	%IVA	
NOTETRACK	Zaino per notebook	pz	100	20,00		2.000,00	20,00	
Agente		Peso netto	Peso lordo	N.colli	Volume			
				100				
Totale merce	% Sconto	Spese Incasso	Trasporto	Tot.Imponibile	Tot. I.V.A.	Bolli		
2.000,00				2.000,00	400,00			
Pagamento		Castelletto I.V.A.			TOTALE FATTURA			
Rimessa diretta 30 g.d.f.		Imponibile	Aliquota	Imposta	€ 2.400,00			
		2.000,00	IVA al 20%	400,00				
Spedizione		Date di Scadenza e Importo Rate						
A MEZZO DESTINATARIO								
Firma/vettore:		Inizio trasporto		Firma destinatario				
		06.02.2009 ore 16:02						

Azienda per le esercitazioni piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV) Tel. C.F. 80011540269 P.I. 80011540269

L'inserimento diretto di una fattura, «normale» o accompagnatoria, implica l'aggiornamento automatico del magazzino, per lo scarico, se, alla voce Archivi di base, Azienda, è specificato tale automatismo (si deve vedere precisamente il campo Contabilità magazzino, al quale deve essere associato il valore '**Automatica**'). Va osservato --infatti-- che se una fattura viene generata da un documento di trasporto, con la funzione apposita, tale scarico automatico non avviene, perché già fatto in fase di emissione del documento di trasporto stesso.

2.6.3.2 Fatturazione D.d.t.



Per produrre le fatture differite, relative ai documenti di trasporto emessi, si usa la voce Vendite, Fatture, Fatturazione D.d.T..

Figura 2.158. Maschera per la fatturazione dei documenti di trasporto emessi: Vendite, Fatture, Fatturazione D.d.T..

Emissione fatture differite da D.d.T. della sez. 1

Selezione Cliente: Tutti i clienti | Inserire min. 2 caratteri

Data di emissione: 31 | Gennaio | 2011

Data DdT inizio: 1 | Gennaio | 2011

Data DdT fine: 31 | Gennaio | 2011

Indietro | VISUALIZZA L'ANTEPRIMA !

ANTEPRIMA DI FATTURAZIONE

103000008 Alberoni & C. Scandicci FI		Fatt. n.1		Prot. n.1	
da D.d.T. n.1 del 2011-01-01 ⇒ Rimessa diretta 30 g.d.f.					
NOTETRACK	Zaino per notebook	pz	100,000	20,000	0.0
	Personalizzazione zaini		0.000	100,000	0.0
TOTALE					2.100,00

Escludi

CONFERMA LA GENERAZIONE DELLE FATTURE COME DA ANTEPRIMA !

Figura 2.159. La fattura ottenuta dal documento di trasporto.

Azienda per le esercitazioni

piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)

Tel.

C.F. 80011540269 P.I. 80011540269



Fattura differita n.1/1 del 31 Gennaio 2011

Pagina 1 di 1

Spett.le Alberoni & C.

piazza Tiritera, 28

50018 Scandicci (FI)

C.F. e P.I. 01720430485

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo	%Sc.	Importo	%IVA		
DA D.d.T. n. 1 del 01-01-2011									
NOTETRACK	Zaino per notebook	pz	100	20,00		2.000,00	20,00		
	Personalizzazione zaini					100,00	20,00		
Tot. Corpo		% Sconto	Spese Incasso		Trasporto		Tot.Imponibile	Tot. I.V.A.	Bolli
2.100,00							2.100,00	420,00	
Pagamento			Castelletto I.V.A.			TOTALE FATTURA			
Rimessa diretta 30 g.d.f.			Imponibile	Aliquota	Imposta	€ 2.520,00			
			2.100,00	IVA al 20%	420,00				
Banca d'accredito									
Banca x c/c									
IBAN IT93T0000000000000000000024									
Date di Scadenza e Importo Rate							Totale dei riporti		
02-03-2011	-	-	-						
2.520,00									

La vita delle fatture differite, per Gazie, è strettamente legata a quella dei documenti di trasporto da cui derivano. In particolare: la cancellazione di una fattura differita rende possibile la generazione di una nuova fattura differita equivalente; i documenti di trasporto fatturati non possono essere cancellati; la modifica di una fattura differita non è possibile direttamente; la modifica di un documento di trasporto fatturato comporta la modifica implicita della fattura che lo riguarda.

2.6.3.3 Contabilizza fatture



Per contabilizzare le fatture (e le note di accredito o di addebito) in contabilità generale, si utilizza la funzione Vendite, Fatture, Contabilizza fatture; tuttavia è disponibile anche una scorciatoia nell'elenco delle fatture.

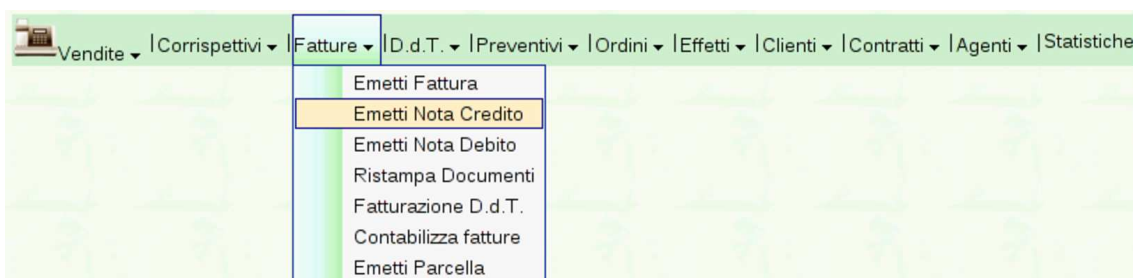
Figura 2.161. Richiesta di contabilizzazione dall'elenco delle fatture, invece che dal menù.



Figura 2.162. Maschera di conferma della richiesta di contabilizzazione.



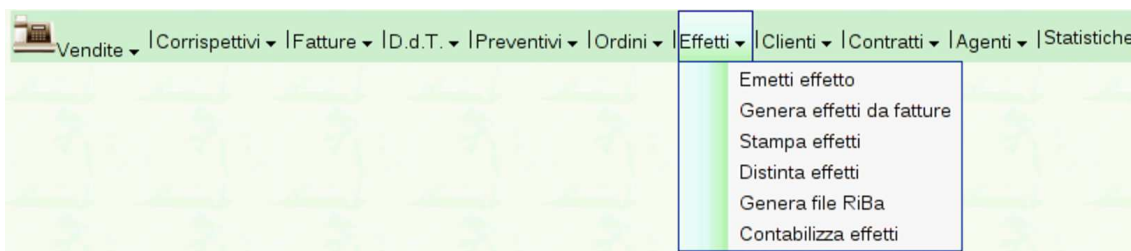
2.6.3.4 Emetti nota credito



La voce Vendite, Fatture, conduce alla gestione delle fatture di vendita e delle note di credito o di debito a cliente. Le note di credito (o note di accredito) si ottengono con la voce Vendite, Fatture, Emetti nota credito; le note di debito si ottengono con la voce Vendite, Fatture, Emetti nota debito.

Le note di debito o di credito a cliente si inseriscono, si stampano e si contabilizzano esattamente come le fatture di vendita; dal punto di vista pratico possono essere considerate come dei casi particolari di fattura.

2.6.4 Effetti

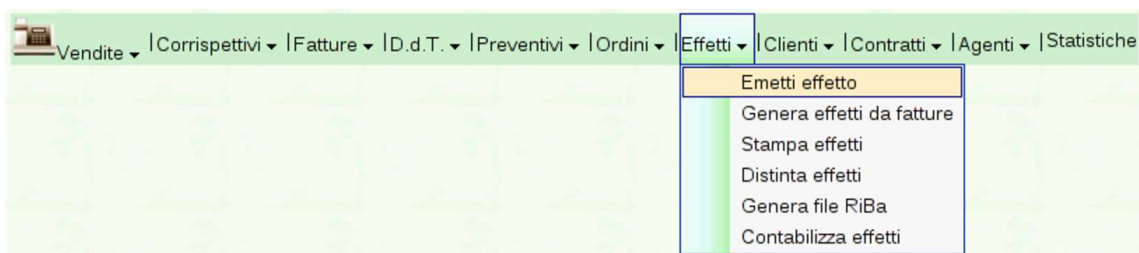


La gestione degli effetti attivi avviene attraverso la voce Vendite, Effetti, da dove si ottiene già l'elenco di quelli esistenti.

Figura 2.165. Elenco degli effetti disponibili.

Lista degli effetti										
Num. record = 1										
Num.:	Cerca	Mostra tutti								
ID	Numero	Data di Emissione	Tipo	Data di Scadenza	Cliente	Importo Effetto	Acconto / Saldo	Banca d'appoggio	STAMPA	Elimina
2	1	11-01-2010	T	12-03-2010	Alberoni & C.	4.655,90	Saldo	Banca della valle		

2.6.4.1 Emetti effetto



Generalmente, gli effetti attivi dovrebbero essere prodotti automaticamente dalle fatture di vendita, ma in casi eccezionali possono essere inseriti manualmente, con la voce Vendite, Effetti, Emetti effetto.

Figura 2.167. Stato iniziale della maschera di immissione di un effetto, in modo manuale.

Si ottiene da Vendite, Effetti, Emetti effetto.

Emetti un effetto a: %%		Inserire almeno 2 caratteri!		
Tipo - Modalità di pagamento *				
Data di Emissione	1	Gennaio	2011	
Numero della Fattura	0			
Sezione IVA	1			
Data della Fattura	1	Gennaio	2011	
Importo della Fattura	0			
Acconto / Saldo	C - Acconto			
Importo Effetto *	0			
Data di Scadenza	1	Gennaio	2011	
Banca d'appoggio *				
Banca d'accredito				
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!				
Indietro !			INSERISCI !	

La prima cosa richiesta per la compilazione manuale di un effetto è l'indicazione del cliente a cui risulta addebitato. La modalità di selezione del cliente è la stessa usata per le fatture e la contabilità generale.

Figura 2.168. Esempio di compilazione completa della maschera di immissione di un effetto.

Emetti un effetto a: ⇒ Alberoni & C.	
Tipo - Modalità di pagamento *	Ri.Ba. - Ricevuta bancaria 30 g.d.f. ▾
Data di Emissione	1 ▾ Gennaio ▾ 2011
Numero della Fattura	123
Sezione IVA	1 ▾
Data della Fattura	1 ▾ Gennaio ▾ 2011
Importo della Fattura	4567
Acconto / Saldo	S - Saldo ▾
Importo Effetto *	4567
Data di Scadenza	1 ▾ Febbraio ▾ 2011
Banca d'appoggio *	Banca della valle ▾
Banca d'accredito	Banca x c/c ▾
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	
<div>Indietro ! INSERISCI !</div>	

Al termine dell'inserimento manuale si torna all'elenco degli effetti già presenti.

2.6.4.2 Genera effetti da fatture

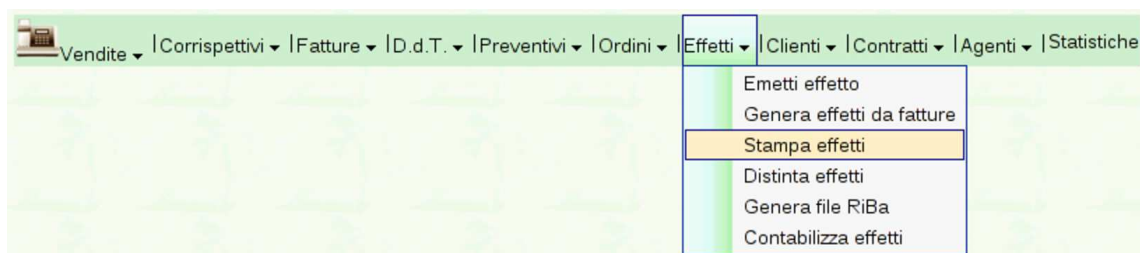
Vendite ▾	Corrispettivi ▾	Fatture ▾	D.d.T. ▾	Preventivi ▾	Ordini ▾	Effetti ▾	Clienti ▾	Contratti ▾	Agenti ▾	Statistiche
						Emetti effetto Genera effetti da fatture Stampa effetti Distinta effetti Genera file RiBa Contabilizza effetti				

Se sono state emesse fatture con condizioni di pagamento che prevedono effetti, si possono generare gli effetti relativi con la funzione Vendite, Effetti, Genera effetti da fatture.

Con il bottone **ANTEPRIMA** si ottiene l'elenco degli effetti che possono essere generati, in base al periodo selezionato (ed eventualmente anche in base al cliente scelto). Al termine si deve confermare con il bottone **CONFERMA**.

Genera gli effetti a partire dai documenti fiscali					
Indietro		ANTEPRIMA			
Anteprima della generazione degli effetti					
Data	Protocollo/Sez	Tipo documento	N.	Cliente	Totale
11-01-2010	I/1	FATTURA IMMEDIATA A CLIENTE	1	Alberoni & C.	4.655,90
genererà la Tratta n.1 con scadenza 12-03-2010 €					4.655,90
Totale delle Tratte					€ 4.655,90
					CONFERMA

2.6.4.3 Stampa effetti



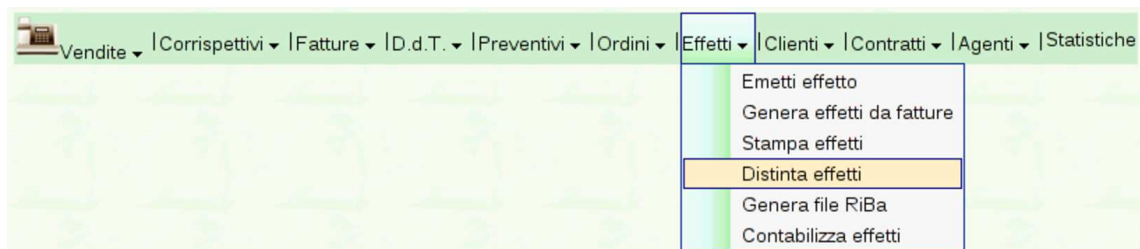
Quando sono disponibili degli effetti, è possibile ottenerne la stampa, singolarmente, dall'elenco che viene mostrato selezionando la funzione Vendite, Effetti, con un clic sull'icona della stampante.

Lista degli effetti										
Num.: <input type="text"/>		Cerca	Mostra tutti		Num. record = 1					
ID	Numero	Data di Emissione	Tipo	Data di Scadenza	Cliente	Importo Effetto	Acconto / Saldo	Banca d'appoggio	STAMPA	Elimina
2	1	11-01-2010	T	12-03-2010	Alberoni & C.	4.655,90	Saldo	Banca della valle		

Diversamente è possibile richiedere la stampa di un insieme di effetti, specificando l'intervallo di date di scadenza e l'intervallo di numeri di effetti, con la funzione Vendite, Effetti, Stampa effetti.

Figura 2.173. Esempio di cambiale tratta prodotta da Gazie.

2.6.4.4 Distinta effetti



Dopo la stampa degli effetti, si deve procedere con quella della distinta, oppure con la generazione del file RiBa (in caso di effetti RiBa) per la loro presentazione. La stampa della distinta si ottiene con la funzione Vendite, Effetti, Distinta effetti.

Stampa distinta cartacea degli effetti per la banca

Data della distinta	31	Gennaio	2010
Banca d'accredito	197000020-Banca x c/c		
Distintato	No		
Numero inizio	1		
Numero fine	1		
Data di scadenza inizio	12	Marzo	2010
Data di scadenza fine	12	Marzo	2010
Imposta prossime scadenze	Scadenze prossime		
Indietro			ANTEPRIMA

Anteprima della distinta cartacea degli effetti

Num	Tipo	Scadenza	Importo	Cliente/P.I.	Fattura/Importo	Appoggio/ABI-CAB
Tratte:						
1	T	12-03-2010	€ 4.655,90	Alberoni & C. 01720430485	n.1/1 - 11-01-2010 4.655,90	Banca della valle 0 - 0
n.1 Tratte			€ 4.655,90			
Totale della distinta n.1			€ 4.655,90			

STAMPA

Nella maschera da compilare per ottenere la distinta effetti, occorre specificare la data della distinta, la quale non può essere successiva alla prima scadenza utile. Si deve specificare anche la banca presso la quale gli effetti si vanno a presentare e l'intervallo di numeri di effetto da considerare (tale intervallo è obbligatorio; eventualmente si può scrivere da 1 a 9999 per includerli tutti). Richiede attenzione il campo denominato Effetti già distintati: il fatto di avere emesso una distinta rimane memorizzato nei dati degli effetti, in modo da evitare di produrre una nuova distinta con un effetto già preso in considerazione in precedenza; tuttavia, se si vuole ripetere la stampa della distinta, occorre mettere 'Si' in questo campo. Va osservato che il fatto di avere messo 'Si' nel campo Effetti già distintati consente comunque di ottenere la distinta di effetti che non sono ancora stati presi in considerazione.

Con il bottone grafico **ANTEPRIMA** si ottiene l'elenco degli effetti che corrispondono alla selezione fatta; successivamente, il bottone **CONFERMA** produce il file PDF della distinta effetti.



Azienda...
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F.:80011540269 P.I.:80011540269

Pagina 1 di 1

TREVISO, lì 31 Gennaio 2010

Distinta effetti dal 12 marzo 2010 al 12 marzo 2010

Scadenza	Effetto	Cliente / Indirizzo,P.IVA / Fattura	Appoggio	Importo
12-03-2010	n.1 del 11-01-2010 a saldo	Alberoni & C. piazza Tiritera, 28 50018 Scandicci (FI) P.IVA 01720430485 Fatt.n.1 del 11-01-2010	ABI 0 CAB 0 Banca della valle	4.655,90
1 CAMBIALI TRATTE per un totale di € 4.655,90				
TOTALE DEGLI EFFETTI VERSATI				€

2.6.4.5 Contabilizza effetti

Vendite | Corrispettivi | Fatture | D.d.T. | Preventivi | Ordini | **Effetti** | Clienti | Contratti | Agenti | Statistiche

- Emetti effetto
- Genera effetti da fatture
- Stampa effetti
- Distinta effetti
- Genera file RiBa
- Contabilizza effetti**

Solo dopo la stampa della distinta effetti, oppure dopo la generazione del file RiBa che si ottiene con lo stesso tipo di procedimento, è possibile procedere con l'aggiornamento della contabilità generale, con la funzione Vendite, Effetti, Contabilizza effetti.

Contabilizzazione Effetti

Data: 31 | Gennaio | 2010

Data registrazione: ☒ data emissione ☐ come sopra

Tipo effetto: ☒ TUTTE ☐ R.B. ☐ TRATTE

Progressivo iniziale: 1

Progressivo finale: 1

Indietro | **VISUALIZZA L'ANTEPRIMA !**

ANTEPRIMA CONTABILIZZAZIONE

Scadenza	Emissione	Tipo	Progr.	Cliente	Importo	Saldo Conto	N.Fatt.	Data Fattura
2010-03-12	2010-01-11	T	1	Alberoni & C.	4655.90	S	1/1	2010-01-11

CONFERMA LA CONTABILIZZAZIONE DEGLI EFFETTI SOPRAELENCATI !

Con il bottone **VISUALIZZA L'ANTEPRIMA** si ottiene l'elenco degli effetti che possono essere registrati in contabilità generale, in base alla selezione fatta nella maschera. Successivamente, con il bottone **CONFERMA** (precisamente: «Conferma la contabilizzazione degli effetti soprastanti»), si conclude l'operazione. La contabilizzazione non può essere ripetuta per gli stessi effetti e, in caso di problemi, occorre intervenire manualmente nella prima nota della contabilità generale.

2.6.4.6 Annullamento e ripristino di un effetto attivo

Se si annulla un effetto attivo, ottenuto da una fattura di vendita, questo non può essere rigenerato, ma va eventualmente inserito manualmente. Per poter ottenere una nuova generazione di un effetto annullato, si può comunque intervenire a mano nella tabella 'gaz_nnntesdoc' della base di dati, cancellando la lettera «S» dal campo **geneff**.

Figura 2.179. Dal menù *PhpMyEdit* si seleziona la voce *Modifica tabelle* e qui si sceglie di accedere alla tabella 'gaz_nnntesdoc'.

PhpMyEdit | Modifica Tabelle

Amministrazione della base dati

ATTENZIONE! La modifica e/o la cancellazione diretta dei dati contenuti nella base dati di Gazie potrebbe pregiudicare il buon funzionamento dell'applicativo; pertanto è consigliabile l'uso di questa procedura solo se si possiedono le adeguate conoscenze.

Scegli la tabella sulla quale lavorare:

☒ id agente id fornitore base percent tipo contratto adminid

☒ Ordinato per: id agente crescente

☒ 1 212000007 3.00 0 amministratore

<< < Aggiungi Visualizza Modifica Copia Cancella > >>

Questo modulo è stato scritto utilizza

gazz_001agents - 0
gazz_001config - 10
gazz_001contract - 11
gazz_001contract_row - 12
gazz_001effect - 13
gazz_001imball - 14
gazz_001letter - 15
gazz_001movmag - 16
gazz_001pagame - 17
gazz_001portos - 18
gazz_001prowigioni - 19
gazz_001rigbro - 20
gazz_001rigdoc - 21
gazz_001rigmoc - 22
gazz_001rigmoi - 23
gazz_001spediz - 24
gazz_001tesbro - 25
gazz_001tesdoc - 26
gazz_001tesmov - 27
gazz_001vettor - 28

pagina: 1 / 1 Voci: 1

Figura 2.180. Nel campo **geneff** deve essere cancellata la lettera «S», la quale indica che per quella fattura l'effetto è già stato generato.

caucon	caumag	id agente	id pro	sconto	vat susp	stamp	net weight	gross weight	units volume	initra	geneff	id contract	id con
1	0	0	0.00	0	1.20	0.00	0.00	1000	0.00	2010-10-16 14:37:00	S	0	0

☒ Ordinato per: id tes crescente

☒ 1 FAI FatturaSemplice 2010-10-16 1 1 1 2010-10-16 103000008 11 1 0 1 0

<< < Aggiungi Visualizza **Modifica** Copia Cancella > >> Vai a 1 Pagina: 1 / 1 Voci: 1

units	<input type="text" value="1000"/>
volume	<input type="text" value="0.00"/>
intra	<input type="text" value="2010-10-16 14:37:00"/>
geneff	<input type="text" value=""/>
id contract	<input type="text" value="0"/>
id con	<input type="text" value="0"/>
status	<input type="text" value="DA CONTAB"/>
adminid	<input type="text" value="amministratore"/>
last modified	<input type="text" value="2010-10-16 14:39:10"/>

2.6.5 Ordini

Vendite ▾ | Corrispettivi ▾ | Fatture ▾ | D.d.T. ▾ | Preventivi ▾ | **Ordini ▾** | Effetti ▾ | Clienti ▾ | Contratti ▾ | Agenti ▾ | Statistiche ▾

Ordine da cliente
 Evadi ordini
 Importa Ordini WEB

2.6.5.1 Ordini da cliente

Vendite ▾ | Corrispettivi ▾ | Fatture ▾ | D.d.T. ▾ | Preventivi ▾ | **Ordini ▾** | Effetti ▾ | Clienti ▾ | Contratti ▾ | Agenti ▾ | Statistiche ▾

Ordine da cliente
 Evadi ordini
 Importa Ordini WEB

Gazie acquisisce gli ordini da clienti attraverso l'emissione di una «conferma d'ordine», attraverso la selezione della funzione *Ordini, Ordini da cliente*. La compilazione di una conferma d'ordine è equivalente a quella di un documento di trasporto o di una fattura immediata.

Inserisci Ordine da Cliente a:

Sezione	<input type="text" value="1"/>	Indirizzo	<input type="text" value="piazza Tiritera, 28"/>	Data	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Novembre"/>	<input type="text" value="2010"/>
Listino	<input type="text" value="1"/>	Pagamento	<input type="text" value="Ricevuta bancaria 30 g.d.f."/>	Banca	<input type="text" value="Banca della valle"/>		
Spese incasso	<input type="text" value="0.00 x 1"/>	Destinazione	<input type="text" value=""/>		Agente di vendita	<input type="text" value=""/>	

Articolo: inserire min. 1 carattere/i Descrizione Quantità:

Tipo: Ricavo: %Sconto: %Prowigioni: I.V.A.:

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc.	%Prow.	Importo	I.V.A.	Ricavo
PENGUIN	Plastic penguin	pz	100	15.88	0		1.588,00	20.0%	420000006

Imballo: Spedizione: Vettore:

Porto: Inizio trasporto: ore

Trasporto € Peso netto Peso lordo N.Coli Volume

Imponibile	Imposta	Tot.Corpo	%Sconto	Imponibile	I.V.A.	Bolli	€ Totale
1.588,00	IVA al 20% 317,60	1.588,00	0,00	1.588,00	317,60	0,00	1.905,60

Azienda...

(vend4)
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel.
C.F. 80011540269 P.I. 80011540269



Conferma d'Ordine da Cliente n.1/1 del 10 Novembre 2010

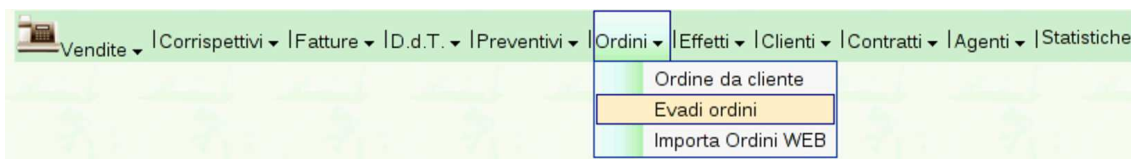
Pagina 1 di 1

Spett.le Alberoni & C.
piazza Tiritera, 28
50018 Scandicci (FI)
C.F. e P.I. 01720430485

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo	%Sc.	Importo	%IVA
PENGUIN	Plastic penguin	pz	100	15,88		1.588,00	20,00
Tot. Corpo	% Sconto	Spese Incasso	Trasporto	Tot.Imponibile	Tot. I.V.A.	Peso in kg	
1.588,00	0,00	0,00	0,00	1.588,00	317,60		
Pagamento		Castelletto I.V.A.			T O T A L E		
Ricevuta bancaria 30 g.d.f.		Imponibile	Aliquota	Imposta	€ 1.905,60		
		1.588,00	IVA al 20%	317,60			
Spedizione							
A MEZZO DESTINATARIO							
Vettore							

Firma del cliente per approvazione:

2.6.5.2 Evqadi ordini



Un ordine inserito attraverso la procedura di Gazie, in forma di «conferma d'ordine», può essere evaso, producendo automaticamente un documento di trasporto, una fattura o anche solo una ricevuta. Per farlo si può selezionare dal menù Ordini la voce Evadi ordini, oppure si può selezionare il collegamento apposito che si trova nell'elenco degli ordini esistenti, denominato Evadi.

Ordini dei clienti									
Num. record = 1									
Numero: <input type="text"/>		<input type="button" value="Cerca"/>		<input type="button" value="Mostra tutti"/>					
ID	Tipo	Numero	Data	Cliente	Stato	STAMPA	Elimina	Evadi	
1	Ordine	1	10-11-2010	Alberoni & C.	GENERATO				

Evasione degli ordini del cliente				Alberoni & C.	
Sezione IVA	1	Indirizzo	piazza Tiritera, 28	Data	11 Novembre 2010
Banca	Banca della valle	Inizio trasporto	11 Novembre 2010	18	54
Trasporto €	0.00	Pagamento	7 Ricevuta bancaria 30 g.d.f.	Destinazione	
Agente		Spedizione	A MEZZO DESTINATARIO	Porto/Resa	FMV - franco magazzino venditore
%Sconto:	0.00	Imballo	Scatole di cartone	Vettore	

ORDINI DA EVADERE:							
Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	Sconto	%Prov	Importo
da Ordine n. 1 del 10-11-2010							
PENGUIN	Plastic penguin	pz	100.000	15.88000	0.00	0.0	1588
Indietro	Evadi con Documento di Trasporto	Evadi con Fattura Immediata	Evadi con Corrispettivo	Imponibile €	1588.00		

Azienda...

(vend4)
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel.
C.F. 80011540269 P.I. 80011540269



Documento di Trasporto n.1/1 del 11 Novembre 2010

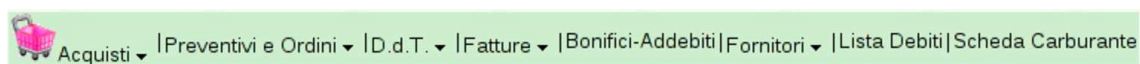
Pagina 1 di 1

Spett.le Alberoni & C.
piazza Tiritera, 28
50018 Scandicci (FI)
C.F. e P.I. 01720430485

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo	%Sc.
	da Conferma d'Ordine n.1 del 10-11-2010				
PENGUIN	Plastic penguin	pz	100	15,88	0.0
Agente		Peso netto 20,00	Peso lordo 20,00	N.colli 33	Volume 81,00
Pagamento - Banca					
Ricevuta bancaria 30 g.d.f. Banca della valle					
Spedizione A MEZZO DESTINATARIO	Vettore				Trasporto
Inizio trasporto data 11-11-2010 ora 18:54	Firma vettore		Firma destinatario		

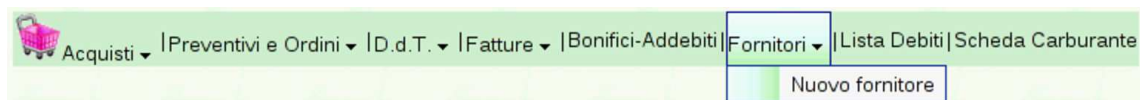
Una volta generato un documento di trasporto o una fattura immediata, questi documenti vengono trattati nel modo già descritto per quelli inseriti direttamente.

2.7 Acquisti



La voce Acquisti porta al menù delle funzioni relative alla gestione degli acquisti. Qui si trova, in particolare, l'anagrafica dei fornitori, la gestione ordini e dei resi a fornitori. Rispetto alla gestione delle vendite, qui non ci sono documenti che possono essere prodotti automaticamente: ogni documenti va trattato in modo particolare.

2.7.1 Fornitori



Le informazioni sui fornitori fanno parte del piano dei conti della contabilità generale, ma l'accesso a tali dati (per la creazione, la modifica, e per la situazione dei crediti verso di loro) è possibile solo dalla funzione Acquisti, Fornitori. Va osservato che il codice dei fornitori è in pratica la porzione finale del codice del conto. Per esempio, se il mastro dei fornitori (come definito nella tabella Archivi di base, Azienda) è 212000000, il conto effettivo del fornitore che ha codice 000001, è in pratica 212000001.

Dalla voce Acquisti, Fornitori, del menù di Gazie, si ottiene una tabella riepilogativa dei dati dei fornitori, come si vede nella figura successiva.

Figura 2.195. Elenco dei fornitori, ottenuto da Acquisti, Fornitori.

Codice	Ragione sociale	Tipo	Città	Telefono	P.IVA - C.F.	Privacy	Paga	Visualizza e/o stampa	Cancella
<u>000009</u>	Mond	G	Caorle (VE)	—	01015230939 01015230939				
<u>000008</u>	Tutto hardware	G	Monza (MI)	—	04732150158 04732150158				
<u>000007</u>	Sonne	G	Treviso (TV)	—	04932150156 04932150156				
<u>000006</u>	Domenichelli	G	Treviso (TV)	—	02850410388 02850410388				
<u>000005</u>	Errex	G	Pavia (PV)	—	01250490263 01250490263				
<u>000004</u>	Delta	G	Vicenza (VI)	—	04832150157 04832150157				
<u>000003</u>	Telecomunicazioni spa	G	Milano (MI)	—	00488410010 00488410010				
<u>000002</u>	Elettricità spa	G	Roma (RM)	—	05779711000 05779711000				
<u>000001</u>	Fornitori c/fatture da ricevere	G	-- (--)	—	00000000000				

Da questa tabella, selezionando il codice di un fornitore, si passa alla modifica dei dati dello stesso; la colonna '**Paga**' contiene invece dei riferimenti che portano a produrre automaticamente le scritture contabili dei pagamenti dei debiti ancora presenti; la colonna '**Visualizza o stampa**', porta alla maschera per la produzione del partitario, già compilata per il fornitore considerato.

Per inserire un nuovo fornitore si deve procedere con la voce Acquisti, Fornitori, Nuovo fornitore. La maschera di immissione è sostanzialmente uguale a quella di modifica dei dati. La figura successiva mostra la modifica del fornitore Tutto hardware.

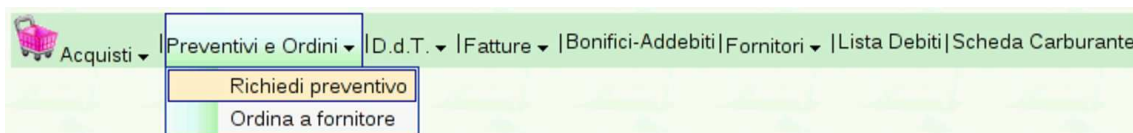
Figura 2.196. Modifica del fornitore Tutto hardware.

Ragione Sociale 1*	<input type="text" value="Mond"/>		
Ragione Sociale 2	<input type="text"/>		
Legale rappresentante	<input type="text"/>		
Sesso/pers.giuridica *	G - Giuridica ▾		
Indirizzo *	<input type="text" value="viale della luna, 9"/>		
Codice Postale *	<input type="text" value="30021"/>		
Città - Provincia *	<input type="text" value="Caorle"/>	<input type="text" value="VE"/>	
Nazione	IT - ITALIA ▾		
Sede legale	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>		
Fax	<input type="text"/>		
Cellulare	<input type="text"/>		
Codice Fiscale *	<input type="text" value="01015230939"/>		
Partita I.V.A.	<input type="text" value="01015230939"/>		
e mail	<input type="text"/>		
Modalità di pagamento *	2 Vista fattura ▾		
% Sconto da applicare	<input type="text" value="0.00"/>		
Banca d'appoggio	Banca della valle ▾		
Porto - Resa	1 FMV - franco magazzino venditore ▾		
Spedizione	1 A MEZZO DESTINATARIO ▾		
Imballo	1 Scatole di cartone ▾		
Listino da applicare	1 ▾		
Conto di costo	330000004 - Merci c/acquisti ▾		
Destinazione = descrizione libera	<input type="text"/>		
Destinazione = da anagrafica	<input type="text"/>	Inserire almeno 2 caratteri! 🔍	
IBAN	<input type="text"/>		
Massimo importo delle rate	<input type="text" value="0.00"/>		
Raggruppamento documenti	S - Si ▾		
Addebito spese bancarie	S - Si ▾		
Addebito spese bolli	S - Si ▾		
Addebito spese di fatturazione	N - No ▾		
Stampa prezzi su D.d.T.	N - No ▾		
Riduzione I.V.A.	<input type="text"/>		
% Ritenuta	<input type="text" value="0.0"/>		
Allegato IVA - Elenco fornitori	Si ▾		
Visibilità alla ricerca	Attiva ▾		
Annotazioni	<input type="text"/>		
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	<input type="button" value="Indietro !"/>		<input type="button" value="MODIFICA !"/>

2.7.2 Preventivi e ordini



2.7.2.1 Richiedi preventivo



La gestione ordini relativa agli acquisti, parte dalla richiesta di preventivo, a cui può seguire un ordine vero e proprio. Per emettere la richiesta di preventivo si usa la funzione *>Preventivi e ordini, Richiedi preventivo.*

Inserisci Richiesta di Preventivo a Fornitore										Delta	
Sezione	1	Indirizzo	viale della Repubblica, 103			Data	31	Dicembre	2010		
Listino	1	Pagamento	Vista fattura			Banca	Banca della valle				
corpo											
Articolo:	inserire min. 1 carattere/i					ricerca per	Descrizione		Quantità:	0	
Tipo:	0-Normale	Costo:	315000001-Costi di trasporto			%Sconto:	0		I.V.A.:		
Codice	Descrizione					U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc	Importo	I.V.A.
PENGUIN	Plastic penguin					pz	100	0	0	0,00	20.0%
piede											
Spedizione	A MEZZO DESTINATARIO		Porto	FMV - franco magazzino venditore		Causale mag.					
Imponibile	Imposta	Merce	%Sconto	0.00	Imponibile	I.V.A.	Peso	Totale €			
0.00	IVA al 20% 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00			
INSERISCI !											

Azienda...

(acq1)
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel.
C.F. 80011540269 P.I. 80011540269



Richiesta di preventivo n.1/1 del 31 Dicembre 2010

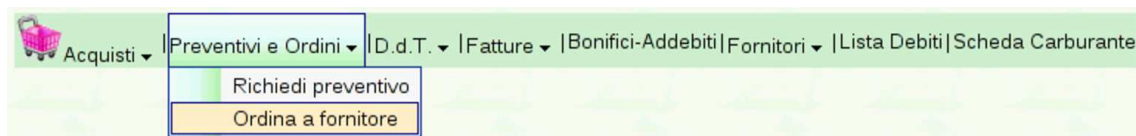
Pagina 1 di 1

Spett.le Delta
viale della Repubblica, 103
36100 Vicenza (VI)
C.F. e P.I. 04832150157

Vogliate cortesemente inviarci la Vostra migliore offerta per l'acquisto dei sottoelencati prodotti:

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo	%Sc.	Importo	%IVA
PENGUIN	Plastic penguin	pz	100				20,00

2.7.2.2 Ordina q fornitore



L'inserimento di un ordine procede nello stesso modo di una richiesta di preventivo, con l'unica differenza che questa volta si specifica il prezzo di acquisto concordato. In questo caso si deve selezionare dal menù la voce *Preventivi e ordini, Ordina a fornitore*.

Inserisci Ordine a Fornitore => Delta									
Sezione	1	Indirizzo	viale della Repubblica, 103			Data	10	Gennaio	2011
Listino	1	Pagamento	Vista fattura			Banca	Banca della valle		
corpo									
Articolo:	inserire min. 1 carattere/i ! ricerca per Descrizione					Quantità:	0		
Tipo:	0-Normale	Costo:	315000001-Costi di trasporto			%Sconto:	0		
I.V.A.:									
Codice	Descrizione					U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc
PENGUIN	Plastic penguin					pz	100	5,00	0
						Importo	I.V.A.	Costo	
						500,00	20.0%	330000004	
piede									
Spedizione	A MEZZO DESTINATARIO		Porto	FMV - franco magazzino venditore		Causale mag.			
Imponibile	Imposta	Merce	%Sconto	0,00	Imponibile	I.V.A.	Peso	Totale €	
500,00	IVA al 20% 100,00	500,00	0,00		500,00	100,00	0	600,00	INSERISCI !

Azienda...

(acq1)
 piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
 Tel.
 C.F. 80011540269 P.I. 80011540269



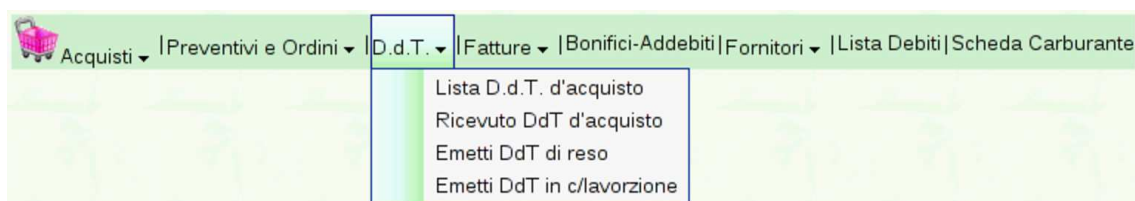
Ordine a fornitore n.1/1 del 10 Gennaio 2011

Pagina 1 di 1

Spett.le Delta
 viale della Repubblica, 103
 36100 Vicenza (VI)
 C.F. e P.I. 04832150157

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo	%Sc.	Importo	%IVA
PENGUIN	Plastic penguin	pz	100	5,00		500,00	20,00
Ogni modifica ai dati soprariportati dev'essere preventivamente autorizzata.							
Tot. Corpo		% Sconto	Spese Incasso	Trasporto	Tot.Imponibile	Tot. I.V.A.	Bolli
500,00					500,00	100,00	
Pagamento		Castelletto		I.V.A.	T O T A L E		
Vista fattura		Imponibile	Aliquota	Imposta	€ 600,00		
		500,00	IVA al 20%	100,00			
Spedizione		Porto		Peso netto	Peso lordo	N.colli	Volume
A MEZZO DESTINATARIO		FMV - franco magazzino venditore					

2.7.3 Documenti di trasporto relativi all'acquisto



Il menù D.d.t. degli acquisti riguarda la gestione di documenti di trasporto inviati a fornitori, per reso o in conto lavorazione, e l'acquisizione di documenti del genere ricevuti da fornitori. Tuttavia, la selezione della voce D.d.t. porta al solo elenco dei documenti emessi, escludendo quelli di acquisto eventualmente acquisiti, per i quali invece c'è una voce apposita: Lista D.d.t. di acquisto.

La numerazione dei documenti di trasporto inviati ai fornitori fa parte della stessa sequenza di quelli di vendita.

2.7.3.1 Emetti D.d.t. di reso



Dal menù D.d.t. degli acquisti, è possibile inserire un documento di trasporto emesso per un reso a fornitore, con la voce Emetti D.d.t. di reso. Il funzionamento è identico a quello del documento di trasporto emesso per la vendita a un cliente.

Inserisci D.d.T. di Reso a Fornitore										Delta	
Sezione	1					Data	30	Gennaio	2011		
Listino	1	Pagamento	..				Banca	Banca della valle			
Destinazione						Vettore					
corpo											
Articolo:	inserire min. 1 carattere/i					ricerca per	Descrizione	Quantità:	0		
Tipo:	0-Normale	Costo:	330000010 - Resi su acquisti				%Sconto:	0		I.V.A.:	
Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc	Importo	I.V.A.	Costo			
PENGUIN	Plastic penguin	pz	50	5.00	0	250,00	20.0%	330000010			
piede											
Imballo	Scatole di cartone	Spedizione	A MEZZO DESTINATARIO				Trasporto €				
Porto	FMV - franco magazzino venditore	Inizio trasporto	30	1	011	ore	19	11	Causale mag.	4-SCARICO PER RESO A F	
Imponibile	Imposta	Merce	%Sconto	0.00	Imponibile	I.V.A.	Peso	Totale €			
250.00	IVA al 20% 50.00	250.00	0,00		250.00	50.00	0	300.00	[INSERISCI!]		

Azienda...

(acq1)
 piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
 Tel.
 C.F. 80011540269 P.I. 80011540269



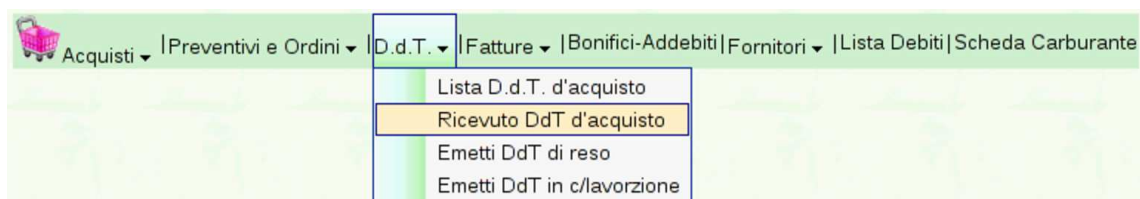
D.d.T. per Reso n.1/1 del 30 Gennaio 2011

Pagina 1 di 1

Spett.le Delta
 viale della Repubblica, 103
 36100 Vicenza (VI)
 C.F. e P.I. 04832150157

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo	%Sc.
PENGUIN	Plastic penguin	pz	50		
Agente		Peso netto	Peso lordo	N.colli	Volume
Pagamento - Banca					
-- Banca della valle					
Spedizione A MEZZO DESTINATARIO	Vettore				Trasporto
Inizio trasporto data 30-01-2011 ora 19:11	Firma vettore		Firma destinatario		

2.7.3.2 Ricevuto D.d.t. di acquisto



Nel menù D.d.t. si trova anche la voce Ricevuto D.d.t. di acquisto, dove è possibile inserire i dati di un documento di trasporto ricevuto da un fornitore, producendo automaticamente il carico in magazzino. Tuttavia, si tratta di una facoltà che la procedura mette a disposizione, in quanto si potrebbe semplicemente registrare il carico in contabilità di magazzino, senza altre complicazioni.

Va osservato che nel menù Fatture esiste una funzione analoga per l'acquisizione delle fatture da fornitore; tuttavia, anche quel tipo di registrazione comporta la modifica automatica del ma-

gazzino, pertanto, se si intende sfruttare la possibilità che offre Gazie di acquisire i documenti dell'acquisto, occorre decidere se inserire il DDT o la fattura.

2.7.4 Fatture



La voce *Fatture* degli acquisti potrebbe servire per acquisire i dati di fatture e note di accredito ricevute da fornitore. L'utilità di ciò starebbe nel fatto che si otterrebbe automaticamente la registrazione in magazzino del carico o del reso e si potrebbero generare le scritture relative anche in contabilità generale. Tuttavia, trattandosi di acquisti, ci sono delle complicazioni. In particolare, l'acquisizione di una fattura non tiene conto del fatto che ci possa essere stato un documento di trasporto acquisito nello stesso modo o emesso per un reso, per cui si otterrebbero registrazioni in magazzino doppie; inoltre, anche i documenti di trasporto di acquisto possono generare una registrazione in prima nota della contabilità generale. In pratica, va considerato che se si acquisisce un documento di trasporto di acquisto o se ne emette uno di reso, non si deve poi inserire anche la fattura o la nota di accredito, e viceversa.

Pertanto, queste funzioni vanno considerate solo quando si ha un'ottima conoscenza dell'applicativo e si sa bene in che modo si intendono sfruttare; in tutti gli altri casi, il ricevimento di un documento di trasporto di acquisto va registrato come carico in magazzino, mentre il ricevimento di fatture o di note di accredito va registrato in contabilità generale ed eventualmente anche nella contabilità di magazzino, se il contesto lo richiede.