

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"/> 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!	<input type="button" value="Indietro !"/> <input type="button" value="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)*	<input type="text" value="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!	<input type="button" value="Indietro !"/> <input type="button" value="CONFERMA !"/>

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*.

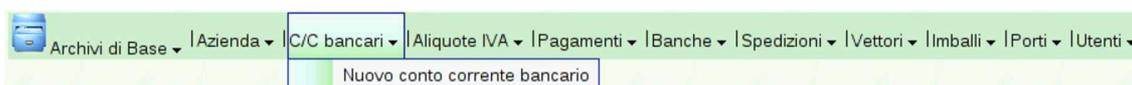
Figura 2.16. La funzione *Archivi di base, Banche*, porta alla visualizzazione dell'elenco delle banche di appoggio esistenti, le quali possono essere selezionate per visualizzarne i dettagli ed eventualmente per modificarne i dati.

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		 	✗

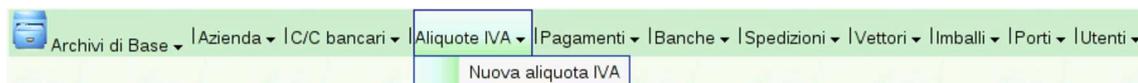
Figura 2.20. Maschera per la visualizzazione e modifica di un conto corrente bancario.

Codice (dal piano dei conti)	597 000024	
Descrizione *	Banca x c/c	
Banca d'appoggio (selezionare in luogo della descrizione)	▼	
Indirizzo *	Piazza del lavoro, 1	
CAP *	31100	
Città - Provincia *	Treviso	TV
Nazione	IT - ITALIA ▼	
Codice IBAN *	IT93T0000000000000000000024	
Sede legale		
Telefono		
Fax		
e-mail		
Annotazioni		
Annulla	Indietro	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.

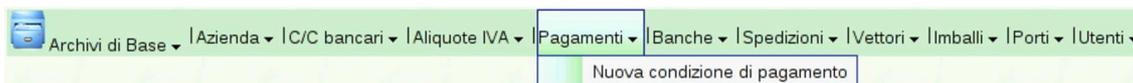
Figura 2.22. La funzione *Archivi di base, Aliquote IVA*, porta alla visualizzazione dell'elenco dei tipi di aliquote già definiti. Selezionando il codice di un'aliquota si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

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	
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="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	
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="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.

Codice	Descrizione	Annotazioni	Cancella
<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	<input type="text"/>		
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	<input type="button" value="Indietro !"/>	<input type="button" value="MODIFICA !"/>	

2.1.7 Vettori



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.

Codice	Ragione sociale	Città	Telefono	Cancella
<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	<input type="text"/>
Numero iscrizione albo autotrasportatori	<input type="text"/>
Recapito telefonico	<input type="text"/>
Altre descrizioni	<input type="text"/>
Annotazioni	<input type="text"/>
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	<input type="button" value="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		X
<u>2</u>	Sacchi di plastica	0.00		X
<u>3</u>	Alla rinfusa	0.00		X
<u>99</u>	--	0.00		X

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		X
<u>2</u>	FMC - franco magazzino compratore		X
<u>99</u>	--		X

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

Descrizione porto/resa *	FMV - franco magazzino venditore		
Annotazioni	<input type="text"/>		
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	<input type="button" value="Indietro !"/>	<input type="button" value="MODIFICA !"/>	

2.1.10 Utenti



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) *	●●●●●●●●	
Ripeti la 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.

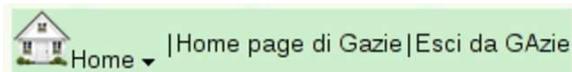
Figura 2.42. Maschera per l'inserimento di un utente. Si vedono i dati di un utente che può intervenire esclusivamente nei moduli delle vendite e degli acquisti. In questo caso, il nominativo utente viene fissato espressamente.

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.

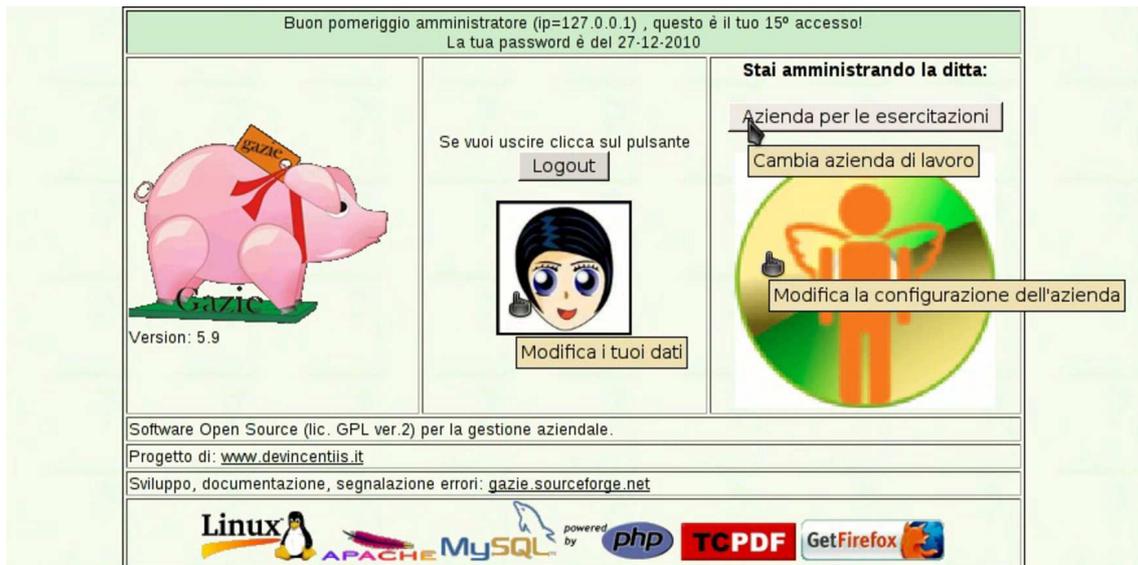
Ogni utente può avere una foto, la quale va inserita in formato JPG, purché sia al massimo da 10 Kibyte.

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.

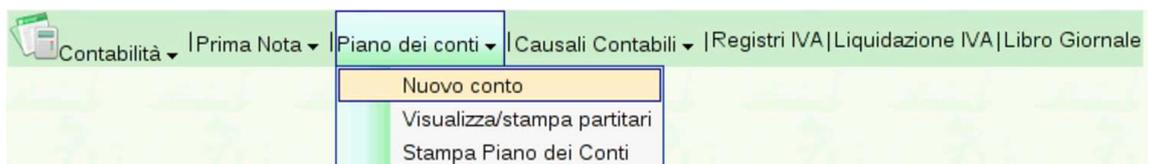


2.3 Contabilità



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	Conto	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 '10600001'	
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 style="display: flex; justify-content: space-between;"> Indietro ! 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*	<input type="text" value="0"/>
Sottoconto*	<input type="text" value="0"/>
Descrizione*	<input type="text"/>
Riclassificazione Bilancio CEE / DARE	<input type="text"/>
Riclassificazione Bilancio CEE / AVERE	<input type="text"/>
Note	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	
<input type="button" value="Indietro !"/> <input type="button" value="INSERISCI !"/>	

2.3.1.2 Stampa piano dei conti

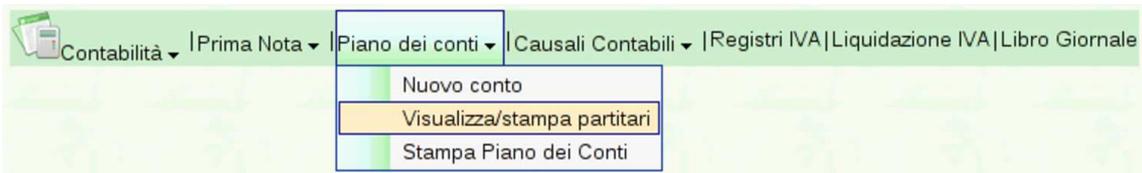


Tra le voci del menù del piano dei conti, ne appare anche una per la stampa: *Stampa piano dei conti*. Questa funzione produce un file PDF con l’elenco dei conti, evidenziando l’associazione alle voci di bilancio e le annotazioni eventuali che possono essere state inserite per i conti o per i mastri.

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

Conto	Denominazione	Voci del bilancio d'esercizio	Note
10500007	Cambii affeziosi	DVEE:st.CHI Crediti verso clienti	
10500009	Fasce di emissione	DVEE:st.CHI Crediti verso clienti	
10500010	Crediti risultati	DVEE:st.CHI Crediti verso clienti	
10500011	Cambii risultati	DVEE:st.CHI Crediti verso clienti	
10500012	Crediti da liquidare	DVEE:st.CHI Crediti verso clienti	
10500020	Crediti vincolati	DVEE:st.CHI Crediti verso imprese controllate	
10500021	Crediti vincolati	DVEE:st.CHI Crediti verso imprese collegate	
10500022	Crediti vincolati	DVEE:st.CHI Crediti verso imprese controllate	
10500040	Fondo svalutazione crediti	AUER:st.CHI Inidonei crediti verso clienti	
10500041	Fondo rischi su crediti	AUER:st.CHI Inidonei crediti verso clienti	
106 CREDITI DIVERSI			
10600001	IVA riscossa	DVEE:st.CHE Crediti tributari Non derivano dall'addebitamento in bilancio il saldo deve essere trasferto nel conto IVA di gestione (cont. 10500001, 10500002, 10500003, 10500004, 10500005, 10500006, 10500007, 10500008, 10500009, 10500010, 10500011, 10500012, 10500020, 10500021, 10500022, 10500040, 10500041) per IVA a scatto del periodo di imposta di riferimento.	
10600002	Imposte a carico	DVEE:st.CHE Crediti tributari Non derivano dall'addebitamento in bilancio il saldo si compone con il saldo per le imposte di competenza.	
10600003	Crediti per ritenute subite	DVEE:st.CHE Crediti tributari Non derivano dall'addebitamento in bilancio il saldo si compone con il saldo per le imposte di competenza.	
10600004	Crediti per IVA	DVEE:st.CHE Crediti tributari Non derivano dall'addebitamento in bilancio il saldo si compone con il saldo per le imposte di competenza.	
10600005	Crediti per IVA	DVEE:st.CHE Crediti tributari	
10600006	IVA accorto	DVEE:st.CHE Crediti tributari Non derivano dall'addebitamento in bilancio il saldo deve essere trasferto nel conto IVA di gestione (cont. 10500001, 10500002, 10500003, 10500004, 10500005, 10500006, 10500007, 10500008, 10500009, 10500010, 10500011, 10500012, 10500020, 10500021, 10500022, 10500040, 10500041) per IVA a scatto del periodo di imposta di riferimento.	
10600007	Crediti per imposte	DVEE:st.CHE Crediti tributari	
10600009	Crediti per imposte anticipate	DVEE:st.CHE Imposte anticipate	
10600010	Crediti per cauzioni	DVEE:st.CHE Crediti verso altri	
10600020	Passività c/correnti	DVEE:st.CHE Crediti verso altri	
10600030	Crediti vitalizi previdenziali	DVEE:st.CHE Crediti verso altri	
10600030	Obbligazioni estere	DVEE:st.CHE Crediti verso altri	
10600030	Debiti diversi	DVEE:st.CHE Crediti verso altri	
107 ATTIVITÀ FINANZIARIE			
10700001	Partecipazioni	DVEE:st.CHE Altre partecipazioni	
10700004	Attività proprie da ammettere	DVEE:st.CHE Altre partecipazioni, in contropartita del valore nominale conferito.	
10700005	Titoli	DVEE:st.CHE Altre attività	
10700007	Obbligazioni sociali	DVEE:st.CHE Altre attività	
108 DEBITI FINANZIARI			
10800001	Banche c/corrente	DVEE:st.CHI Depositi bancari passivi	
10800002	Banche c/vincolato	DVEE:st.CHI Depositi bancari passivi	
10800010	C/correnti	DVEE:st.CHI Depositi bancari passivi	
10800020	Assogestiti	DVEE:st.CHI Assogestiti	
10800030	Depositi in cassa	DVEE:st.CHI Depositi bancari passivi	
10800031	Valori bollati	DVEE:st.CHI Depositi bancari passivi	
109 RATEI E RIBORNTI ATTIVI			
10900001	Riserve attive	DVEE:st.CHI Ratei e ribornti	2625,70 - il raddoppio su crediti deve essere iscritto nell'attivo e ammortizzato in ogni esercizio per il periodo di durata del

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	<u>000020</u>	Assegni	0,00	0,00	0,00			
108	<u>000030</u>	Denaro in cassa	2.500,00	0,00	2.500,00			
108	<u>000031</u>	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			
Conto fine	000030-Denaro in cassa			
Seleziona tutto				
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

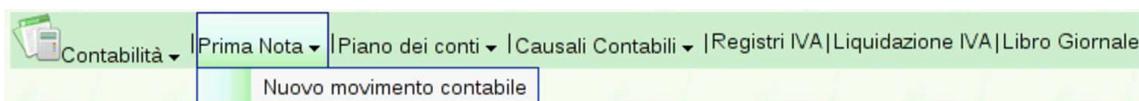
Data di stampa	31	Gennaio	2010	
Mastro inizio	100-CREDITI VS/SOCI			
Conto inizio	000001-Azionisti c/sottoscrizioni			
Mastro fine	598-BILANCI (TRANSITORI)			
Conto fine	000003-Risultato economico			
Data registrazione inizio	1	Gennaio	2010	
Data registrazione fine	31	Gennaio	2010	
Indietro				ANTEPRIMA

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



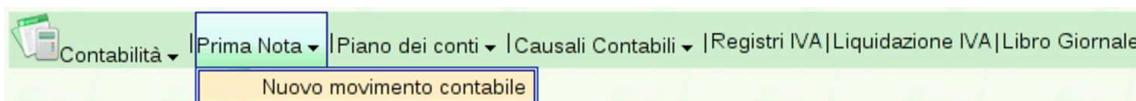
La funzione *Contabilità*, *Prima nota*, porta all'elenco delle registrazioni in contabilità generale, già esistenti. Naturalmente, all'inizio tale elenco è vuoto.

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		Prelievo 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.

The screenshot shows the 'Inserisci un nuovo movimento contabile' form. It includes fields for 'Data di registrazione' (with a calendar dropdown), 'Causale contabile', 'Descrizione', and 'Dati del documento di riferimento'. Below these are 'Mastro' and 'Conto' fields. The bottom section contains 'Importo', 'Dare/Avere' (with a dropdown set to 'AVERE'), and 'Aggiungi riga!'. A status bar at the bottom shows 'Movimenti a zero' and 'Totale AVERE : 0.00'.

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.

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!
	<input type="text" value="Inserire almeno 2 caratteri!"/>		AVERE	<input type="checkbox"/>

Totale DARE: 0.00 Movimenti a zero Totale AVERE: 0.00 **INSERISCI**

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.

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!
	<input type="text" value="Inserire almeno 2 caratteri!"/>	2500	DARE	<input type="checkbox"/>

Totale AVERE: 0.00 **INSERISCI**

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

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

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!
108-DISPONIBILITÀ LIQUIDE	000030-Denaro in cassa		DARE	<input type="checkbox"/>
1 108-DISPONIBILITÀ LIQUIDE	000030-Denaro in cassa	2500.00	DARE	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale DARE: 2500.00 2500.00 Totale AVERE: 0.00 **INSERISCI**

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 rigol
108-DISPONIBILITÀ LIQUIDE			DARE	✓
330-COSTI DELLE MATERIE/MERCI			DARE	
336-SVALUTAZIONI			AVERE	
337-VARIAZIONI DELLE RIMANENZE DI MATERIE/MERCI			DARE	
338-ACCANTONAMENTI			AVERE	
339-ONERI DIVERSI			DARE	
340-AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI			AVERE	
341-ONERI FINANZIARI			DARE	
350-AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI			AVERE	
351-SVALUTAZIONI DI ATTIVITÀ FINANZIARIE			DARE	
361-ONERI STRAORDINARI			AVERE	
370-IMPOSTE DELL'ESERCIZIO			DARE	
400-PROVENTI FINANZIARI			AVERE	
420-VALORE DELLA PRODUZIONE/VENDITE E PRESSIONI			DARE	
421-RICAVI E PROVENTI DIVERSI			AVERE	
450-RIVALUTAZIONI DI ATTIVITÀ FINANZIARIE			DARE	
460-PROVENTI STRAORDINARI			AVERE	
588-CONTI TRANSITORI			DARE	
597-CONTI BANCARI			AVERE	
598-BILANCI (TRANSITORI)			DARE	
	000021-Banca u c/c		AVERE	
	000022-Banca v c/c	2500.00	DARE	
	000023-Banca w c/c		AVERE	
	000024-Banca x c/c	2500.00	DARE	
	000025-Banca y c/c		AVERE	
	000026-Banca z c/c		AVERE	
		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 rigol
597-CONTI BANCARI	000024-Banca x c/c		AVERE	✓
1	108-DISPONIBILITÀ LIQUIDE	2500.00	DARE	✗
2	597-CONTI BANCARI	0.00	AVERE	✗
		Totale DARE : 2500.00	Totale AVERE : 0.00	
		2500.00	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	000030-Denaro in cassa	2500.00	DARE	✗
2				
597-CONTI BANCARI	000024-Banca x c/c	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

Causale contabile: Cerca Mostra tutti

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

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	000030-Denaro in cassa	2500.00	DARE	✗
2				
197-CONTI BANCARI	000020-Banca x c/c	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.

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.

Figura 2.74. Selezione del fornitore dall'elenco ottenuto.

Movimenti Contabili				
Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi rigo!
-----	-----		AVERE	<input type="checkbox"/>
1	212-DEBITI V/FORNITORI	2400,00	AVERE	<input type="checkbox"/>
2	330-COSTI DELLE MATERIE/MERCI	2000,00	DARE	<input type="checkbox"/>
3	106-CREDITI DIVERSI	400,00	DAPE	<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% IVA al 10% IVA al 4%	200,00	<input type="checkbox"/>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ESCLUSA art. 15 NON IMPONIBILE art. 8 c. 2 IVA al 20% INDETRAIBILE IVA al 10% INDETRAIBILE IVA al 4% INDETRAIBILE ESENTE art. 10 FUORI CAMPO IVA art. 2 c. 3 FUORI CAMPO IVA art. 3 c. 4 FUORI CAMPO IVA art. 4 FUORI CAMPO IVA art. 5 NON IMPONIBILE art. 41 NON IMPONIBILE art. 8 NON IMPONIBILE art. 8bis NON IMPONIBILE art. 9 NON SOGGETTA art. 7 NON SOGGETTA art. 26 100000 IVA ns/credito </div>				
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 rigol	
	ESCLUSA art. 15			<input type="checkbox"/>
1000.00	IVA al 20%	200.00		<input type="checkbox"/>
14.60	ESCLUSA art. 15	0.00		<input type="checkbox"/>

Movimenti Contabili				
Mastro	Conto	Importo	Dare/Avere	Aggiungi rigol
		14.60	AVERE	<input type="checkbox"/>
	00001-Oneri fiscali diversi	1214.60	DARE	<input type="checkbox"/>
	00001-Oneri fiscali diversi	1214.60	AVERE	<input type="checkbox"/>
	000020-Minusvalenze ordinarie		AVERE	<input type="checkbox"/>
	000030-Sopravvenienze passive ordinarie		AVERE	<input type="checkbox"/>
	000004-Merci c/acquisti	1014.60	DARE	<input type="checkbox"/>
	000001-IVA ns/credito	200.00	DARE	<input type="checkbox"/>
Totale DARE : 1214.60		Bilanciato	Totale AVERE : 1214.60	<input type="button" value="INSERISCI !"/>

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 rigol
339-ONERI DIVERSI	000001-Oneri fiscali diversi		DARE	<input type="checkbox"/>
1		1214.60	AVERE	<input type="checkbox"/>
212-DEBITI V/FORNITORI			AVERE	<input type="checkbox"/>
2	000004-Merci c/acquisti	1014.60	DARE	<input type="checkbox"/>
3	000001-IVA ns/credito		DARE	<input type="checkbox"/>
106-CREDITI DIVERSI			DARE	<input type="checkbox"/>
4	000001-Oneri fiscali diversi	14.60	DARE	<input type="checkbox"/>
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

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
VER	VERSAMENTO SU C/C BANCARIO	Nessuno	Non opera	X
VCO	VENDITA CORRISPETTIVI	Corrispettivi	Somma	X
FAP	PARCELLA	Fatture di Vendita	Somma	X
FND	NOTA DEBITO A CLIENTE	Fatture di Vendita	Somma	X
ANC	NOTA CREDITO DA FORNITORE	Fatture d'Acquisto	Sottrae	X
FNC	NOTA CREDITO A CLIENTE	Fatture di Vendita	Sottrae	X
FDR	Fatture da ricevere	Fatture d'Acquisto	Somma	X
FDE	Fatture da emettere	Fatture di Vendita	Somma	X
FAI	FATTURA IMMEDIATA A CLIENTE	Fatture di Vendita	Somma	X
FAD	FATTURA DIFFERITA A CLIENTE	Fatture di Vendita	Somma	X
PFE	Fattura di vendita, ex fattura da emettere	Fatture di Vendita	Non opera	X
PFR	Fattura di acquisto, ex fattura da ricevere	Fatture d'Acquisto	Non opera	X
AFA	FATTURA DI ACQUISTO	Fatture d'Acquisto	Somma	X

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 *	<input type="text"/>	
Descrizione *	<input type="text"/>	
Inserimento dati documento di riferimento	No <input type="button" value="v"/>	
Registro I.V.A.	0 - Nessuno <input type="button" value="v"/>	
Operatore	0 - Non opera <input type="button" value="v"/>	
Conti da movimentare		
Conto (minimo 1) *	Tipo di importo	DARE/AVERE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D - DARE <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D - DARE <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D - DARE <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D - DARE <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D - DARE <input type="button" value="v"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	D - DARE <input type="button" value="v"/>
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!		
<input type="button" value="Indietro !"/>		<input type="button" value="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	Si	
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.

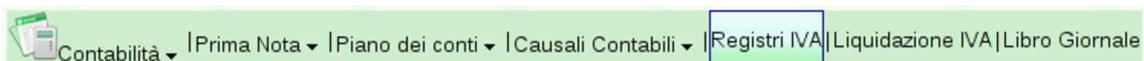


Azienda...
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F. 80011540269 P.I. 80011540269

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.

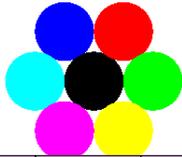
Selezione per la visualizzazione e/o la stampa dei registri IVA

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"/>
<input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="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

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



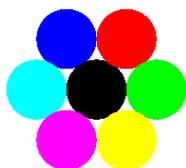
Dalla funzione del menù *Fine anno*, *Bilancio*, si giunge a una maschera di selezione di un periodo della contabilità generale, con il quale si vuole generare un bilancio di verifica.

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	<input type="checkbox"/>	Numero prima pagina	<input type="text" value="1"/>
Data Inizio Periodo	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Gennaio"/>	<input type="text" value="2010"/>
Data Fine Periodo	<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="Gennaio"/>	<input type="text" value="2010"/>
<input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="ANTEPRIMA !"/>	

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

RICAVIDI				
420	VALORE DELLA PRODUZIONE/VENDITE E PRESTAZIONI			
000006	Merci c/vendite	1.000,00		
			euro	1.000,00
		TOTALE RICAVIDI		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		3.014,60

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.

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 A	euro 51.629,00



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

		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

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.

Chiusura e Apertura Conti		
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	
Indietro		ANTEPRIMA

210000000	Debiti per IVA	1.100,00
215000010	Debiti wistituti 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

CONFERMA !

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
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="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.

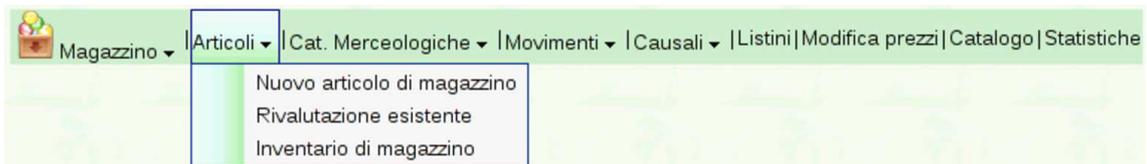
Descrizione: <input type="text"/>		Cerca	Mostra tutti	
Codice	Descrizione	% Ricarico	Annotazioni	Cancella
1	CATEGORIA PRINCIPALE	0.0	TEST	✗

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> <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
% 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		
NOTEBAG	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

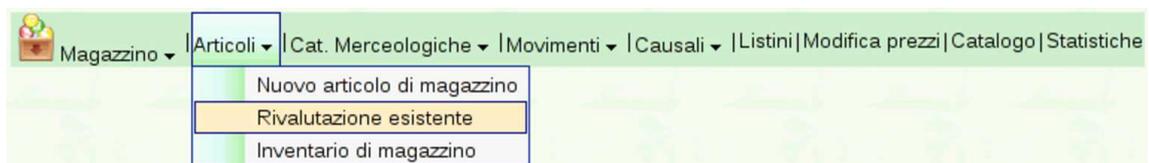

8004551806212


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 scritte.

Lista dei movimenti di magazzino
Num. record = 4

Causale :

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	✗

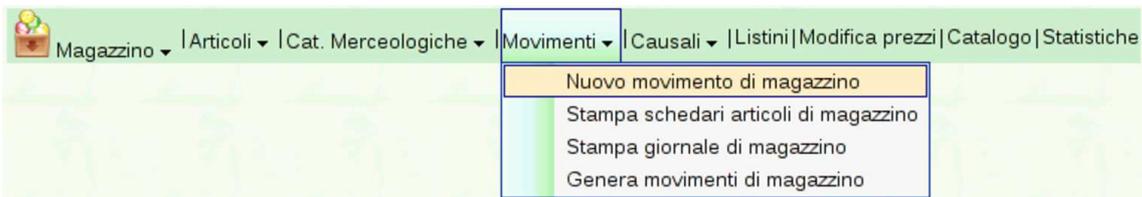
Figura 2.112. Visualizzazione e modifica di un movimento.

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"/> <input type="button" value="✓"/>
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"/>

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	Sconto su rigo	0 %
Importo	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	Operazione	Carico
Annulla Indietro		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
Annulla Indietro		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



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.

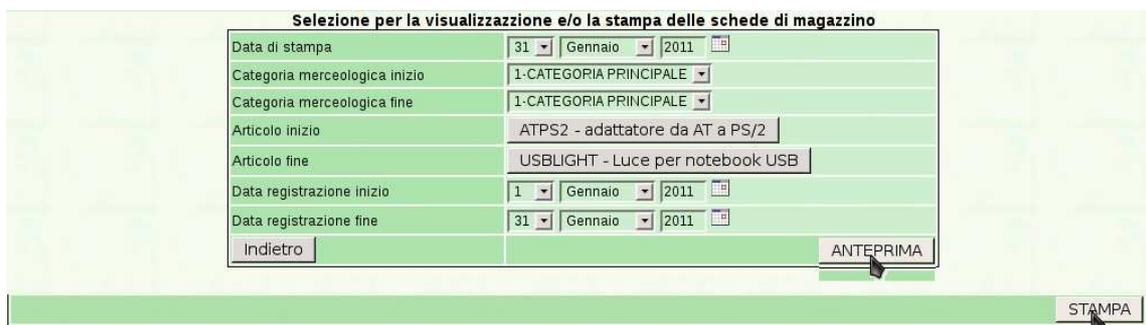


Figura 2.125. Esempi di schede di articoli di magazzino.



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

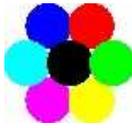
Pagina 1 di 1
TREVISO, li 31 gennaio 2008

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	cdt 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	cdt 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	cdt 5, prot. 1 del 01-01-2008 - Tutto hardware	10,00	1.000,00	pz	100	100
03-01-2008	1-SCARICO PER VENDITA	cdt 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	cdt 10, prot. 3 del 05-01-2008 - Tutto hardware	9,00	900,00	pz	100	110
08-01-2008	1-SCARICO PER VENDITA	cdt 3 del 06-01-2008 - Alberoni & C.	0,00	0,00	pz	-50	60
09-01-2008	4-SCARICO PER RESO A F	cdt 4 del 09-01-2008 - Tutto hardware	10,00	100,00	pz	-10	50
10-01-2008	1-SCARICO PER VENDITA	cdt 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, il 03 Dicembre 2008

Listino di vendita n.1

Codice	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	
HPPROP	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
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="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
	NOTEBAG	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
					<input type="button" value="CONFERMA"/>

2.5.7 Cataloghi

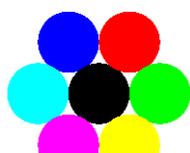


È possibile generare un catalogo, in formato PDF, di un gruppo di articoli, includendo eventualmente l'immagine di ogni articolo. Si ottiene con la funzione *Magazzino*, *Catalogo*, la quale porta a una maschera di selezione.

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, li 03 Dicembre 2008

CATALOGO del 03.12.2008

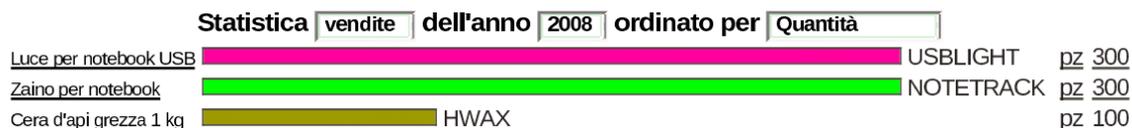
Cat.Merceologica: 1 - CATEGORIA PRINCIPALE			
ATPS2 adattatore da AT a PS/2 3,90 € / pz 1 N./Pack		CDBAG Porta CD/DVD da viaggio 6,50 € / pz 1 N./Pack	
CDTOWER Porta CD/DVD a colonna 13,00 € / pz 1 N./Pack		H1000 Miele mille fiori 1 kg 6,50 € / pz 1 N./Pack	
HACACIA Miele di acacia 1 kg 6,50 € / pz 1 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	
NOTEBAG 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	

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.

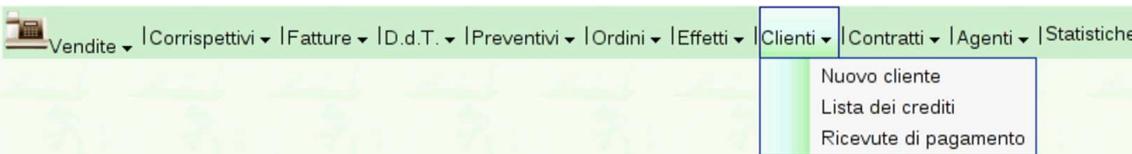


2.6 Vendite



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*.

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				
000006	Zeta	G	Milano (MI)	_	01920430483 01920430483				
000005	Yankee	G	Treviso (TV)	_	00496700261 00496700261				
000004	Emme	G	Torino (TO)	_	02513310017 02513310017				
000003	Super bit srl	G	Rimini (RN)	_	01620430403 01620430403				
000002	Belletti Ugo	G	Treviso (TV)	_	02403210269 02403210269				
000001	Clienti c/fatture da emettere	G	-- (-.)	_	00000000000				

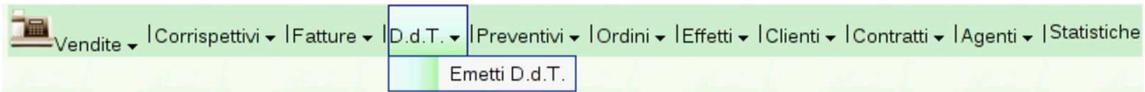
Da questa tabella, selezionando il codice di un cliente, si passa alla modifica dei dati dello stesso; la colonna «Riscuoti» contiene invece dei riferimenti che portano a produrre automaticamente delle ricevute e le scritture contabili relative di riscossione dei crediti; la colonna «Visualizza o stampa», 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 * sono obbligatori!	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.

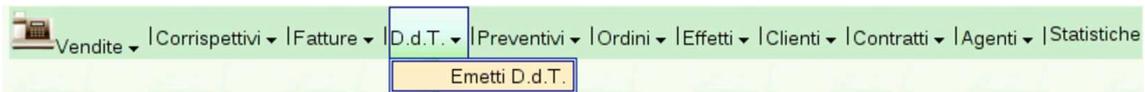
Figura 2.141. Elenco dei documenti di trasporto già inseriti che si ottiene da *Vendite, D.d.T.*.

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: %%		<input style="color: red;" type="button" value="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: <input type="text"/>	<input type="button" value="Ricerca"/>	corpo: Tipo: 0 - Normale	Quantità: 0
Ricavo: 420000006 - Mercii c/vendite		Prowigioni: 0 %Ritenuta: 0.0	I.V.A.: IVA al 20%
Codice	Descrizione	U.M.	Quantità
Imballo: <input type="text"/>	Spediz:	ore: 15	43
Porto: <input type="text"/>	Inizio tras:	Volume: 0	Destinazione:
Peso netto: 0	Peso lordo: 0	I.V.A.	Bolli
Imponibile	Imposta	Tot. Corpo	% Sconto
Totale €			

Inserisci D.d.T. di Vendita :				%%	
Sezione	1	Indirizzo		Data	1 Gennaio 2011
Listino	1	Pagamento		Banca	
Trasporto €	0	Causale mag.	1-SCARICO PER VENDITA	Agente di vendita	
Articolo:	Inserire min. 1 carattere/i		Ricerca per	Quantità:	0
Ricavo:	420000006 - Mercii c/vendite	%Sconto:		I.V.A.:	IVA al 20%
Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Importo I.V.A.	Ricavo
Imballo		Spedizione		Vettore	
Porto		Inizio trasporto	01	Destinazione	
Peso netto	0	Peso lordo	0	Importo I.V.A.	Ricavo
Imponibile	Imposta	Tot. Corpo	% Sconto	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:	%%		Ricerca per	Quantità:	0
Ricavo:	420000006 - Mercii c/vendite	%Sconto:	0	%Prowigioni:	0
Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc. %Prow. Importo I.V.A. Ricavo
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.Colli	0
Imponibile	Imposta	Tot. Corpo	% Sconto	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:	NOTETPACK-Zaino per notebook		Ricerca per	Quantità:	100
Ricavo:	420000006 - Mercii c/vendite	%Sconto:	0	%Prowigioni:	0
Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc. %Prow. Importo I.V.A. Ricavo
Imballo	HACACIA-Miele di acacia 1 kg	Spedizione	A MEZZO DESTINATARIO	Vettore	
Porto	USBLIGHT-Luce per notebook USB	Inizio trasporto	01 01 201 ore 15 43	Destinazione	
Peso netto	0	Peso lordo	0	N.Colli	0
Imponibile	Imposta	Tot. Corpo	% Sconto	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.

The screenshot displays the 'Inserisci D.d.T. di Vendita' (Insert Sales Order) form for client 'Alberoni & C.'. The form is divided into 'corpo' (body) and 'piede' (foot) sections.

Form Header: 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: []

Body Section:

- Articolo: [] | Tipo: 0 - Normale | Ricavo: 420000006 - Merci c/vendite | %Sconto: 0 | %Prowigioni: 0 | Quantità: 0
- Table:

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%
Forfait	Personalizzazione zaini			100.00	20.0%	420000006		

Footer Section (piede): Imballo: Scatole di cartone | Spedizione: A MEZZO DESTINATARIO | Vettore: [] | Porto: FMV - franco magazzino venditore | Inizio trasporto: 01/01/2011 ore 15:43 | Destinazione: [] | Totale €: 2.400,00

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.

This close-up view shows the table from the previous screenshot. The row for 'Forfait Personalizzazione zaini' is highlighted in red. Below the table, there are two buttons: 'Tira su!' (up arrow icon) and 'Elimina questo rigo!' (X icon).

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	Volume
				100	
Pagamento - Banca					
Rimessa diretta 30 g.d.f. Banca della valle					
Spedizione		Vettore			Trasporto
A MEZZO DESTINATARIO					
Inizio trasporto		Firma vettore	Firma destinatario		
data 01-01-2011					
ora 15:43					

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



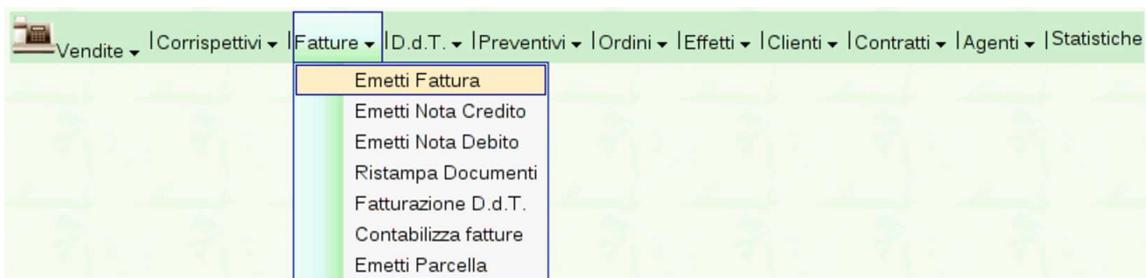
La voce *Vendite, Fatture*, conduce alla gestione delle fatture di vendita, oltre che delle note di accredito e di addebito a cliente. Se ci sono già dei documenti inseriti in precedenza, se ne ottiene l'elenco, dal quale è possibile accedere in variazione degli stessi, oppure è possibile ottenerne una 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:

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

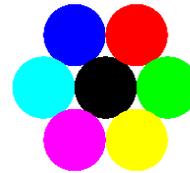
Imponibile	Imposta	Tot.Corpo	% Sconto	Imponibile	I.V.A.	Bolli	Totale €
2.000,00	IVA al 10% 200,00						
2.000,00	IVA al 20% 400,00	4.000,00	0,00	4.000,00	600,00	55,90	4.655,90

INSERISCI !

Figura 2.155. Risultato dell'inserimento della fattura «normale», il cui contenuto appare nella figura precedente.

Azienda...

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



Fattura immediata n.1/1 del 11 Gennaio 2010
Pagina 1 di 1

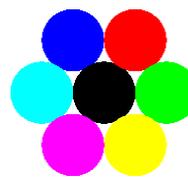
Spett.le Alberoni & C.
piazza Tiritera, 28
50018 Scandicci (FI)
C.F. e P.I. 01720430485

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo	%Sc.	Importo	%IVA
HKING	Pappa reale pura 10 g	pz	100	20,00		2.000,00	10,00
NOTETRACK	Zaino per notebook	pz	100	20,00		2.000,00	20,00
Tot. Corpo		% Sconto	Spese Incasso	Trasporto	Tot.Imponibile		Tot. I.V.A.
4.000,00					4.000,00		600,00
Bollì							
55,90							
Pagamento		Castelletto I.V.A.			TOTALE FATTURA		
Tratta 60 g.d.f.		Imponibile	Aliquota	Imposta	€ 4.655,90		
Banca d'appoggio		2.000,00	IVA al 10%	200,00			
Banca della valle		2.000,00	IVA al 20%	400,00			
ABI 00000 CAB 0		55,90	ESCLUSA art. 15	0,00			
Date di Scadenza e Importo Rate					Totale dei riporti		
12-03-2010		-	-	-			
4.655,90							

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

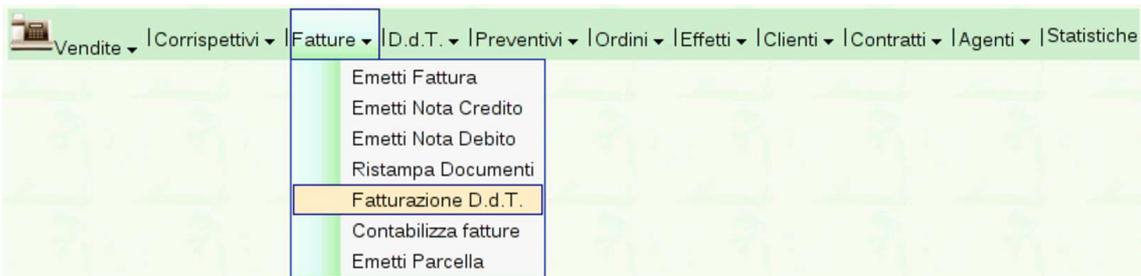
Spett.le Alberoni & C.
piazza Tiritera, 28
50018 Scandicci (FI)
C.F. e P.I. 01720430485

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			
Date di Scadenza e Importo Rate							
Spedizione		Inizio trasporto			Firma destinatario		
A MEZZO DESTINATARIO		06.02.2009 ore 16:02					
Firma/vettore:							

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. Escludi

NOTETRACK	Zaino per notebook	pz	100,000	20,000	0,0	2.000,00
	Personalizzazione zaini		0,000	100,000	0,0	100,00
TOTALE						2.100,00

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	
2.100,00						2.100,00	
Pagamento		Castelletto I.V.A.		TOTALE FATTURA			
Rimessa diretta 30 g.d.f.		Imponibile		Aliquota		Imposta	
Banca d'accredito		2.100,00		IVA al 20%		420,00	
Banca x c/c				€ 2.520,00			
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.

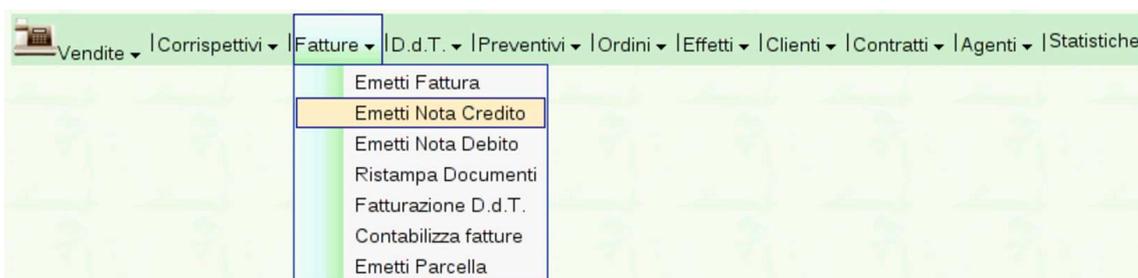
Figura 2.161. Richiesta di contabilizzazione dall'elenco delle fatture, invece che dal menù.



Figura 2.162. Maschera di conferma della richiesta di contabilizzazione.



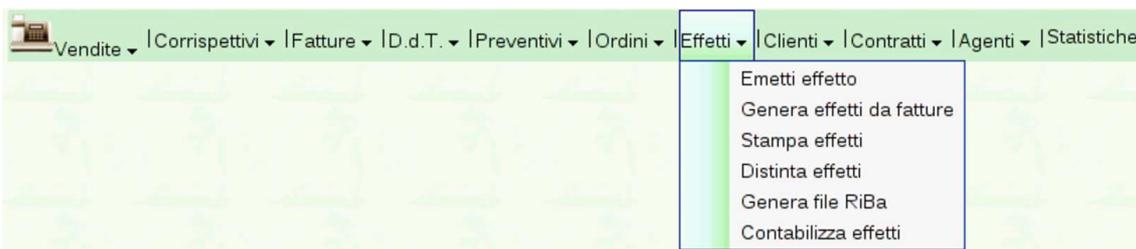
2.6.3.4 Emetti nota credito



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

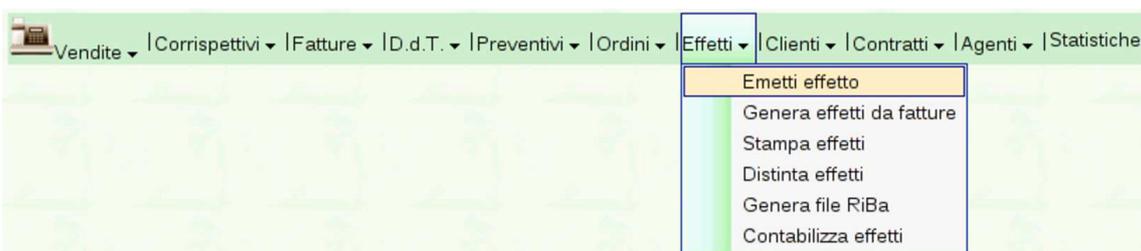


La gestione degli effetti attivi avviene attraverso la voce *Vendite, Effetti*, da dove si ottiene già l'elenco di quelli esistenti.

Figura 2.165. Elenco degli effetti disponibili.

Lista degli effetti										
Num. record = 1										
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.

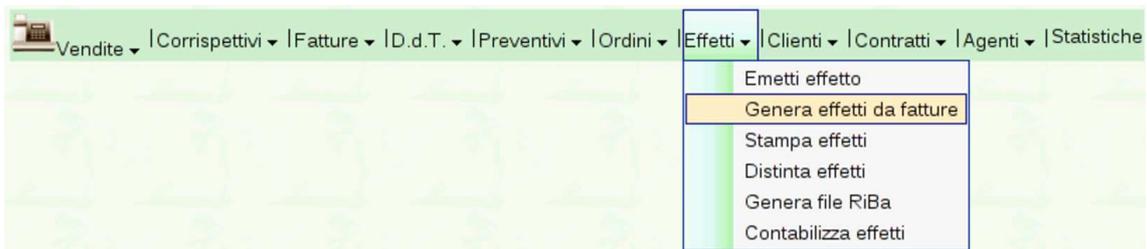
Figura 2.168. Esempio di compilazione completa della maschera di immissione di un effetto.

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!	
<input type="button" value="Indietro !"/> <input type="button" value="INSERISCI !"/>	

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

2.6.4.2 Genera effetti da fatture



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*.

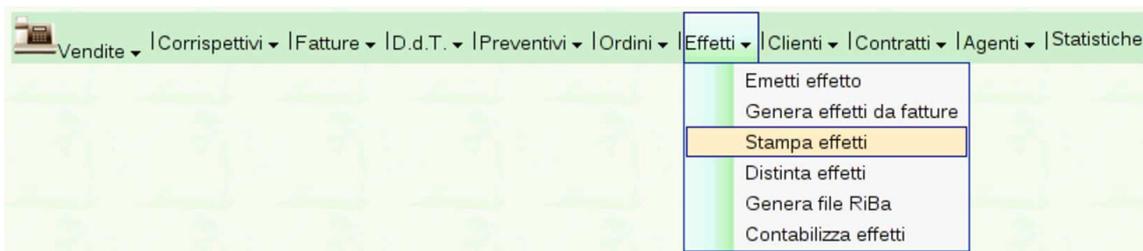
Con il bottone **ANTEPRIMA** si ottiene l'elenco degli effetti che possono essere generati, in base al periodo selezionato (ed eventualmente anche in base al cliente scelto). Al termine si deve confermare con il bottone **CONFERMA**.

Genera gli effetti a partire dai documenti fiscali

Anteprima della generazione degli effetti

Data	Protocollo/Sez	Tipo documento	N.	Cliente	Totale
11-01-2010	1/1	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

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.

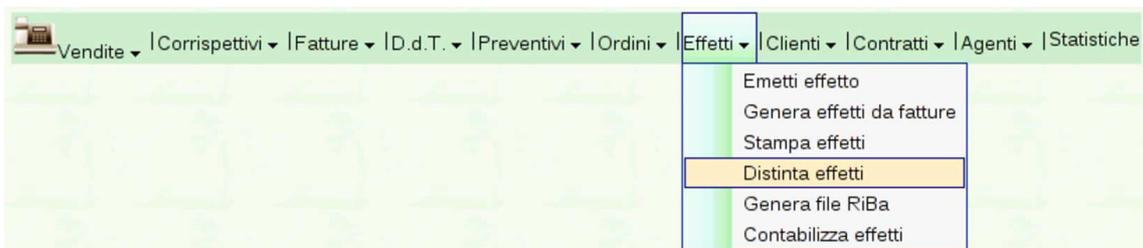
Lista degli effetti										
Num. record = 1										
ID	Numero	Data di Emissione	Tipo	Data di Scadenza	Cliente	Importo Effetto	Acconto / Saldo	Banca d'appoggio	STAMPA	Elimina
2	1	11-01-2010	T	12-03-2010	Alberoni & C.	4.655,90	Saldo	Banca della valle		

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.

The image shows a check issued in Treviso on 11-01-2010 for the amount of 4,655.90 Euro. The check is payable to 'Azienda...' for the sum of 'quattromilaseicentocinquantacinque/90'. The issuer is Alberoni & C., located at piazza Tiritera, 28, 50018 Scandicci (FI). The check is issued as a 'Saldo' (balance) for invoice N. 1/1 dated 11-01-2010 for a total of 4655.90 Euro. The bank is Banca della valle, and the amount in words is 56,55 Euro.

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

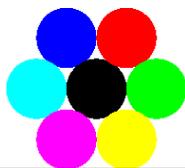
Data della distinta	31	Gennaio	2010
Banca d'accredito	197000020-Banca x c/c		
Distintato	No		
Numero inizio	1		
Numero fine	1		
Data di scadenza inizio	12	Marzo	2010
Data di scadenza fine	12	Marzo	2010
Imposta prossime scadenze	Scadenze prossime		

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			

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, li 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	<input checked="" type="radio"/> data emissione <input type="radio"/> come sopra		
Tipo effetto	<input checked="" type="radio"/> TUTTE <input type="radio"/> R.B. <input type="radio"/> 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'.

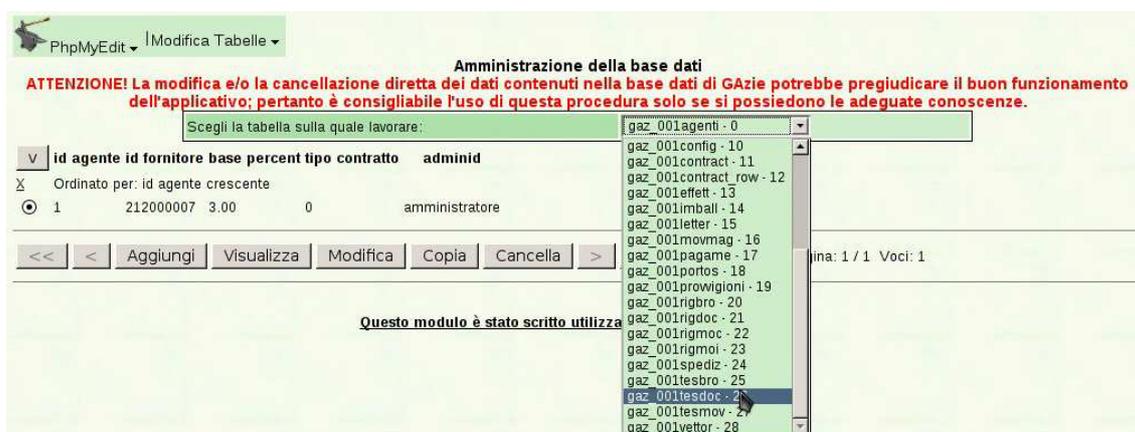


Figura 2.180. Nel campo *geneff* deve essere cancellata la lettera «S», la quale indica che per quella fattura l'effetto è già stato generato.

caucon	caumag	id agente	id pro	sconto	vat susp	stamp	net weight	gross weight	units	volume	intra	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	DA

Ordinato per: id tes crescente

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

Pagina: 1 / 1 Voci: 1

units	1000
volume	0.00
intra	2010-10-16 14:37:00
geneff	
id contract	0
id con	0
status	DA CONTAB
adminid	amministratore
last modified	2010-10-16 14:39:10

2.6.5 Ordini

| | | | | | | | | |

- Ordine da cliente
- Evadi ordini
- Importa Ordini WEB

2.6.5.1 Ordini da cliente

| | | | | | | | | |

- 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	1	Indirizzo	piazza Tiritera, 28	Data	10	Novembre	2010
Listino	1	Pagamento	Ricevuta bancaria 30 g.d.f.	Banca	Banca della valle		
Spese incasso	0.0C x 1	Destinazione		Agente di vendita			

Articolo: 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 : Causale mag:

Trasporto €	0	Peso netto	20	Peso lordo	20	N.Coli	33	Volume	81
Imponibile		Imposta		Tot.Corpo		%Sconto	0.0C	Imponibile	
1.588,00		IVA al 20%	317,60	1.588,00		0,00		1.588,00	
						I.V.A.		Bolli	€ Totale
									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

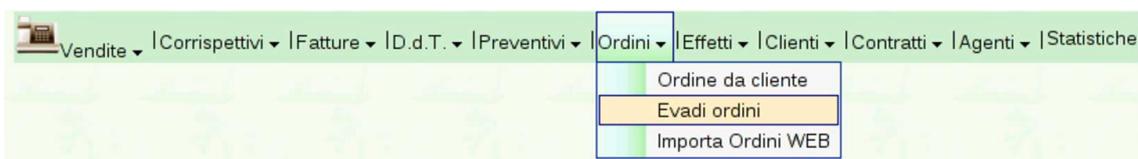
Pagina 1 di 1

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		
Spedizione		1.588,00	IVA al 20%	317,60			
A MEZZO DESTINATARIO							
Vettore							

Firma del cliente per approvazione:

2.6.5.2 Evadi 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							
ID	Tipo	Numero	Data	Cliente	Stato	STAMPA	Elimina
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	Peso lordo	N.colli	Volume
		20,00	20,00	33	81,00
Pagamento - Banca					
Ricevuta bancaria 30 g.d.f. Banca della valle					
Spedizione		Vettore			Trasporto
A MEZZO DESTINATARIO					
Inizio trasporto		Firma vettore		Firma destinatario	
data 11-11-2010					
ora 18:54					

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

2.6.6 Agenti



Gazie prevede la gestione degli agenti di vendita, i quali potrebbero essere abbinati anche per prodotto o per gruppo di prodotti. Tuttavia, in pratica al momento gli agenti possono essere abbinati solo ai clienti, con la possibilità di modificare al volo questo abbinamento nel momento in cui si emette un documento di vendita.

Per poter inserire un agente, questo deve già essere stato classificato nell'elenco dei fornitori; poi, qui, acquisisce anche il ruolo di agente di vendita. Inoltre, dal momento che l'abbinamento degli agenti agli articoli di magazzino non è ancora efficace, conviene limitarsi a specificare l'entità della provvigione normale, concordata con quell'agente.

Figura 2.190. Maschera per a modifica di un agente, sostanzialmente equivalente a quella di inserimento di uno nuovo.

Dall'elenco degli agenti che si ottiene selezionando semplicemente la voce *Agenti* del menù delle vendite, è possibile produrre l'elenco delle provvigioni spettanti, con un clic sull'icona della stampante. Va però ricordato che le provvigioni non sono attribuite automaticamente: ogni volta che si emette un documento di vendita, occorre prestare attenzione all'agente e alla provvigione che si applica.

Figura 2.191. Elenco degli agenti.

N.	Fornitore	Telefono	Fax	Lista Provvigioni	% Provvigioni	Elimina
2	Mond				2.00	
1	Sonne				3.00	

Figura 2.192. Esempio di stampa delle provvigioni spettanti all'agente Sonne. In questo caso si tratta di una sola vendita.



Azienda... (vend6)
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F.:80011540269 P.I.:80011540269

Pagina 1 di 1

TREVISO, li 29 Dicembre 2010

Indirizzo	Città/Telefono	Periodo
viale del sole, 7	Treviso (TV)	01.12.2010-15.12.2010

Agente: Sonne

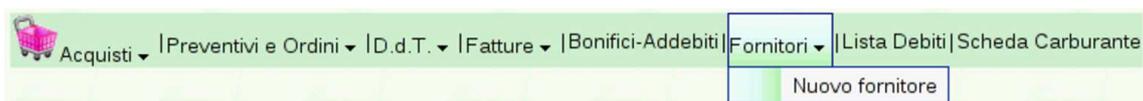
Codice	Descrizione	Um	Quant.	Prezzo	%Sc.	Importo	%Prov.	Provv.
da D.d.T. di Vendita n.1 del 2010-12-10 => Fattura n.1/1 del 2010-12-15 a Alberoni & C.								
H1000	Miele mille fiori 1 kg	pz	100,00	10,00	0,0	1.000,00	2,00	20,00
Totale provvigioni:								20,00

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*	Mond
Ragione Sociale 2	
Legale rappresentante	
Sesso/pers.giuridica *	G - Giuridica
Indirizzo *	viale della luna, 9
Codice Postale *	30021
Città - Provincia *	Caorle VE
Nazione	IT - ITALIA
Sede legale	
Telefono	
Fax	
Cellulare	
Codice Fiscale *	01015230939
Partita I.V.A.	01015230939
e mail	
Modalità di pagamento *	2 Vista fattura
% 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
Conto di costo	330000004 - Merci c/acquisti
Destinazione = descrizione libera	
Destinazione = da anagrafica	<input type="text"/> 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.	N - No
Riduzione I.V.A.	
% Ritenuta	0.0
Allegato IVA - Elenco fornitori	Si
Visibilità alla ricerca	Attiva
Annotazioni	
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:	<input type="text"/>	<small>inserire min. 1 carattere/!</small>	<input type="text"/>	ricerca per	Descrizione	Quantità:	<input type="text"/>
Tipo:	0-Normale	Costo:	315000001-Costi di trasporto	%Sconto:	0	I.V.A.:	<input type="text"/>

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc	Importo	I.V.A.	Costo
PENGUIN	Plastic penguin	pz	100	0	0	0,00	20.0%	330000004

piede

Spedizione	A MEZZO DESTINATARIO	Porto	FMV - franco magazzino venditore	Causale mag.	<input type="text"/>			
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	
Tot. Corpo		% Sconto	Spese Incasso	Trasporto	Tot.Imponibile		Tot. I.V.A.	Bolli
Pagamento			Castelletto I.V.A.			T O T A L E		
Vista fattura			Imponibile	Aliquota	Imposta			
Spedizione								
A MEZZO DESTINATARIO								
Porto			Peso netto	Peso lordo	N.colli		Volume	
FMV - franco magazzino venditore								

2.7.2.2 Ordina a 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	Importo	I.V.A.	Costo		
PENGUIN	Plastic penguin	pz	100	5,00	0	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

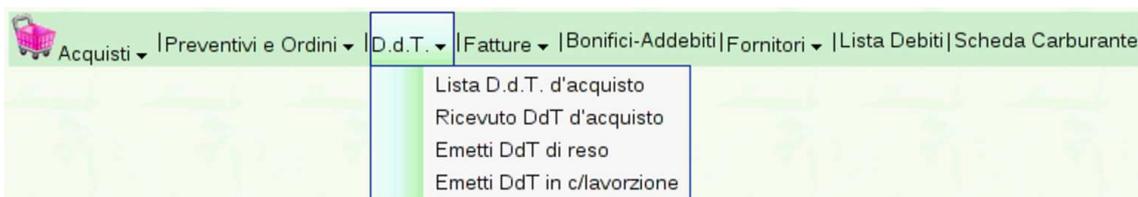
Spett.le Delta
 viale della Repubblica, 103
 36100 Vicenza (VI)
 C.F. e P.I. 04832150157

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		
		500,00	IVA al 20%	100,00		
Spedizione		€ 600,00				
A MEZZO DESTINATARIO						
Porto		Peso netto	Peso lordo	N.colli	Volume	
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					
<small>corpo</small>										
Articolo:	inserire min. 1 carattere/!				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		
<small>piede</small>										
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

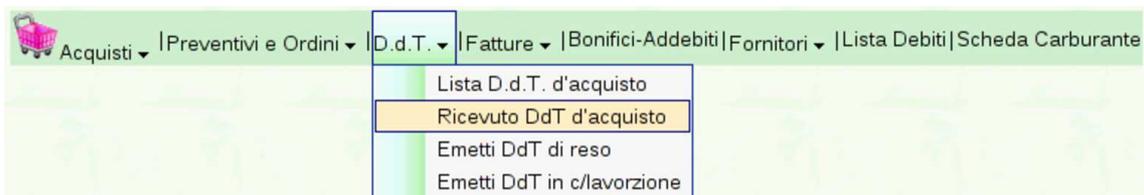


D.d.T. per Reso n.1/1 del 30 Gennaio 2011
 Pagina 1 di 1

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.