



# Sommario

<b>USO DI QUESTO MANUALE.....</b>	<b>4</b>
USO DI QUESTO MANUALE.....	5
<b>GLI ARCHIVI.....</b>	<b>6</b>
SCHEDE CLIENTI-FORNITORI.....	7
BANCHE.....	14
BANCHE DELL'AZIENDA.....	16
SCHEDE CONTABILI.....	20
PRIMA NOTA.....	29
<i>Registrazione di un movimento contabile.....</i>	<i>32</i>
<i>Registrazione di un movimento IVA.....</i>	<i>35</i>
<i>Prima Nota: Il pagamento automatico delle fatture.....</i>	<i>39</i>
<i>Le registrazioni con IVA in sospensione.....</i>	<i>40</i>
<i>Registrazione di un movimento di tipo Corrispettivi.....</i>	<i>41</i>
<i>Registrazione di un movimento di tipo Corrispettivi ventilati.....</i>	<i>43</i>
<i>Registrazione di un movimento di tipo IVA CEE.....</i>	<i>45</i>
<i>La registrazione delle vendite intracomunitarie.....</i>	<i>45</i>
<i>La registrazione degli acquisti intracomunitari.....</i>	<i>46</i>
<i>La prima Nota e la gestione delle Partite Aperte Clienti e Fornitori.....</i>	<i>48</i>
PARTITE APERTE.....	51
<i>Partita Aperta Calcolata.....</i>	<i>52</i>
<i>Partite Aperte Preimpostate.....</i>	<i>55</i>
<b>LE TABELLE.....</b>	<b>56</b>
REGISTRI IVA.....	57
CAUSALI CONTABILI.....	59
RAGGRUPPAMENTO CONTI.....	61
RAGGRUPPAMENTO CEE.....	62
CODICI FISSI.....	65
<b>IL MENÙ STAMPE.....</b>	<b>69</b>
<i>Come si esegue una stampa.....</i>	<i>70</i>
LE STAMPE DI SERVIZIO.....	73
<i>Archivi.....</i>	<i>73</i>
<i>Partitari.....</i>	<i>74</i>
<i>Bilancio di Verifica.....</i>	<i>75</i>
<i>Prima Nota.....</i>	<i>77</i>
<i>Partite Aperte.....</i>	<i>78</i>
LE STAMPE FISCALI.....	82
<i>Registri IVA.....</i>	<i>82</i>
<i>Giornale di Contabilità.....</i>	<i>85</i>
<i>Liquidazione Periodica IVA.....</i>	<i>87</i>
<i>Liquidazione Annuale IVA.....</i>	<i>90</i>
<i>Allegati Clienti-Fornitori.....</i>	<i>91</i>
<i>Bilancio CEE.....</i>	<i>92</i>
<i>Intestazione dei Registri.....</i>	<i>93</i>

<b>IL MENÙ ELABORAZIONI.....</b>	<b>94</b>
RIPRESA DEI SALDI.....	95
BILANCIO DI CHIUSURA-APERTURA.....	97
<i>Come si eseguono le operazioni di chiusura.....</i>	<i>99</i>
AZZERAMENTI.....	101
ELIMINA PARTITE CHIUSE.....	102
VERIFICA DEI SALDI.....	104
PARTENZA NUOVO ESERCIZIO.....	105
CHIUSURA ESERCIZIO PRECEDENTE.....	107
<b>IL MENÙ MANUTENZIONE.....</b>	<b>108</b>
CONFIGURAZIONE DELL' AZIENDA.....	109
<i>Configurazione dell'Azienda - Contabilità.....</i>	<i>110</i>
CONFIGURAZIONE DEL PROGRAMMA.....	111
STATO DEGLI ARCHIVI.....	112
<i>Stato degli Archivi - Prima Nota.....</i>	<i>114</i>
<i>Stato degli Archivi - Partite Aperte.....</i>	<i>115</i>
<i>Stato degli Archivi - IVA.....</i>	<i>115</i>
<i>Stato degli Archivi - Corr. Ventilati.....</i>	<i>118</i>
<b>LE OPERAZIONI DI GESTIONE.....</b>	<b>121</b>
LE OPERAZIONI INIZIALI.....	122
LE OPERAZIONI PERIODICHE.....	126
LE OPERAZIONI ANNUALI.....	128

# Capitolo 1 Uso di questo manuale

## Uso di questo manuale

Allo scopo di consentire una assimilazione corretta delle regole sull'uso di EuroByz nonché una razionale ed organica esposizione degli stessi, i manuali di EuroByz sono stati organizzati in una serie di manuali detti "di riferimento", ognuno dedicato ad uno specifico modulo del programma (Contabilità, Magazzino, Fatturazione, ecc.) la cui lettura va preceduta dal manuale 'Base' che introduce tutti i principi e le informazioni fondamentali e comuni ad ogni modulo.

Il capitolo sugli Archivi spiega nel dettaglio gli archivi del modulo "C" di EuroByz analizzandoli campo per campo e mettendo in luce gli automatismi ad essi legati e le interazioni fra archivi e tabelle. Allo stesso modo, il capitolo sulle tabelle analizza campo per campo tutte le tabelle del modulo "C" in modo dettagliato illustrandone i legami con gli archivi.

I capitoli sui menù prendono in esame i quattro menù propri del modulo di Contabilità e spiega nel dettaglio ogni voce.

Il capitolo sulle Operazioni di Gestione guida l'utente attraverso i tre principali tipi di operazioni che si compiono con il programma: Iniziali (Ad es. compilazione di archivi e tabelle, impostazione dei parametri operativi nel menù manutenzione...), Periodiche (Ad es. inserimento movimenti di Prima Nota, stampe periodiche di servizio e fiscali...), ed Annuali (Ad es. partenza nuovo esercizio, chiusura ed apertura automatica del bilancio, stampa della liquidazione IVA annuale...). La lettura di questo capitolo è fondamentale poiché permette di comprendere la filosofia del programma, il modo in cui i vari elementi interagiscono fra di loro, la corretta sequenza di esecuzione delle operazioni chiave, insomma introduce l'utente alla comprensione ed al corretto uso dell'applicazione.

Infine, l'Appendice contiene utili informazioni sulle abbreviazioni da tastiera e sull'uso di tasti particolari per compiere determinate operazioni senza usare il mouse.

Un'ultima osservazione: EuroByz non è un commercialista e in nessun modo può sostituire una scarsa conoscenza delle normative di legge e degli obblighi fiscali. EuroByz vi aiuta a fare meglio quello che sapete di dover fare.



## Schede Clienti-Fornitori

Il comando **Schede Clienti-Fornitori** mostra l'indice dell'archivio clienti-fornitori, sui cui elementi l'utente può operare selezioni, ordinamenti, inserimenti, ricerche e cancellazioni.

Indice  
dell'archivio  
Clienti-Fornitori



Codice	Ragione Sociale
CA0001	Alfaaking Lux srl
CB0001	Borghetti Illuminotecnica snc
CCEE	Clienti Intracomunitari
CC00R	Clienti Conrispettivi
CD0001	DIL Ingegneria della luce srl
CE0001	Europhane Illuminazione
CE0002	EcoLux spa
CE0003	ET Elettrica Tuscolana
CE0004	Eurolamp Tecnica dell'Illumina
CG0001	Generalux srl



La gestione dell'archivio clienti-fornitori segue queste regole generali:

- i clienti vengono distinti dai fornitori per mezzo del codice che nel primo caso inizia con **C** e nel secondo con **F**; a parte questo vincolo la codifica è completamente libera;
- un cliente-fornitore può essere cancellato solo se non risulta movimentato al momento della cancellazione;
- i dati contabili di ogni cliente-fornitore sono gestiti automaticamente dalla procedura e partono da zero quando EuroByz viene installato all'inizio dell'anno fiscale. L'utente può comunque variare i valori dei progressivi a suo rischio in qualunque momento;
- viene eseguito un controllo sulla partita IVA di clienti e fornitori per avvisare l'utente se si tenta di inserire schede dello stesso tipo con la stessa partita IVA;
- ad ogni cliente-fornitore sono abbinate delle informazioni relative al trattamento commerciale, queste sono usate in diverse parti del programma per proporre le informazioni relative al "trattamento abituale". In particolare, per quanto riguarda i clienti le seguenti informazioni vengono proposte automaticamente durante

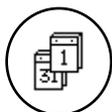
l'inserimento dei documenti fiscali e degli ordini: condizioni di pagamento, banca, agente, vettore, porto, sconto, addebito spese, raggruppamento bolle e listino abituale.



I dati contabili che vengono visualizzati sulla scheda del cliente-fornitore corrispondono a quelli dell'esercizio contabile attivo in quel momento.

Nella testata della scheda Clienti/Fornitori, in alto a destra, è presente il pulsante **Partitari**, che esegue una stampa a video che riporta tutti i movimenti associati al Cliente-Fornitore, con i saldi in tempo reale della situazione, come evidenziato in figura.

Stampa a Video									
Rinvio		Pagina 1/1							
C/DEBITO Fornitore									
Nr. Reg.	Data	Contabile contabile Descrizione aggiuntiva	Nr. Doc. C. Partita	Data	Prod.	Importo Debit.	Importo Avere	Saldo	
1	18/04/83	Appt. Onco Paternoster 88 di Aquilone SI	8			12.900.000		12.900.000	
5	25/04/83	Fattura di vendita	1	25/04/83	1	55.905.388		56.805.388	
22	15/05/83	Incasso fattura Incasso B 201	8				10.490.000	57.315.388	
22	15/05/83	Incasso fattura Incasso pacchetti F 1	8				25.800.000	83.115.388	
22	15/05/83	Incasso fattura Incasso B 225	8				1.800.000	84.915.388	
<b>Totale</b>						68.805.388	37.290.000	47.615.388	



Nel caso in cui siano attivi due esercizi contabili, vengono riportati nella stampa a video dei partitari solo i movimenti relativi all'esercizio attivo.

I campi dell'archivio clienti-fornitori sono i seguenti:

Prima parte della ragione sociale o del Cognome e Nome del Cliente-Fornitore. Partitari

Codice: C40001 Data Creazione: 17/09/96 Data Ult. Mod.: 17/09/96

Ragione Sociale: Rifondazione Lucani

Indirizzo: Viale America, 295

Località: ROMA CAP: 00144 Provincia: RM

Codice ISO: IT Partita IVA: 00144060664

Persona fisica: SI Cod. Fisc.: Allegati IVA: SI

Telefono: 59336222 FAX:

Indirizzo e-mail: Gruppo: Clienti di Roma città

Banca: Banca di Roma Pg. 5 Nr. conto corr.:

Agente: Zona:

Condiz. di Pagam.: Riscossa Diretta 30 gg. Sconto: Listino

Banca eseguita: Valute:

Fido Concesso:  Affidabilità: Buona

Fido Residuo:  Exp. Contabile: 0

Incolata:  Effetti in scad.: 0

Scadute:  Fatt. da emettere: 0

Saldo di Apertura: 1.850.000

Dati Contabili	Dare	Avere	Data	Saldo
RII'Ultima Reg.	1.850.000	0	02/01/93	1.850.000
RII'Ult.Rip.Saldi	0	0		0

**Codice:** campo composto da 6 caratteri alfanumerici il primo dei quali deve essere una 'C' per indicare un Cliente od una 'F' per indicare un Fornitore; EuroByz controlla l'esistenza del codice in fase di inserimento di una nuova scheda impedendo duplicazioni.

In fase di modifica dei dati di una scheda il campo **Codice** non è accessibile all'utente, che non può più variarlo; per ottenere questo risultato la scheda deve essere eliminata interamente con il pulsante **Cancella** e riscritta con il nuovo codice (per evitare di reinserire tutti i dati è possibile usare il comando **Duplica** del menù **Composizione**).

**Rag. Sociale:** contiene la descrizione della ragione sociale di un Cliente-Fornitore distribuendola su due aree consecutive, di cui la prima è riservata ai dati più importanti. La seconda parte può contenere altre informazioni che compariranno nelle stampe dei documenti che prevedono il secondo campo della Ragione Sociale.

**Indirizzo:** contiene l'indirizzo per esteso del Cliente o del Fornitore.

**Località:** sede di residenza del Cliente o del Fornitore.

**C.A.P. :** codice di avviamento postale.

**Prov.:** due caratteri per la sigla che nel caso di Roma vale RM.

**Cod. ISO CEE:** campo a scelta fissa tramite il quale deve essere scelto il codice ISO della nazione di residenza del cliente-fornitore (se si tratta di un cliente o fornitore extra comunitario, il campo deve essere vuoto). Il codice ISO della nazione dovrà essere riportato nella stampa delle fatture davanti al codice di partita IVA. Nelle schede nuove questo campo viene proposto automaticamente con il codice 'IT' che è il codice ISO dell'Italia.

**Partita IVA:** il codice viene controllato formalmente; se non risultasse esatto il programma segnala l'errore con una finestra di dialogo e se lo desidera l'utente può forzare il suo inserimento. EuroByz controlla, inoltre, che non esista già un'altra scheda dello stesso tipo con una Partita IVA uguale a quella che si sta accettando.

**Persona Fisica:** campo a scelta fissa. Scegliere SI o NO a seconda che i clienti od i fornitori risultino persone fisiche; tale classificazione è puramente descrittiva.

**Cod. Fiscale:** il codice fiscale viene controllato formalmente; se non risultasse esatto il programma segnala l'errore con una finestra di dialogo e se lo desidera l'utente può forzare il suo inserimento.

**All. IVA:** questo campo può contenere due valori: **SI** o **NO** ed indica se il cliente-fornitore dovrà essere riportato nella stampa degli ex allegati IVA. Equivale a **NO** l'inserimento uno zero nel campo partita IVA.

**Telefono:** fino a 30 caratteri.

**Fax:** fino a 20 caratteri

**Indirizzo E-Mail:** indirizzo di posta elettronica del Cliente/Fornitore. Fino a 60 caratteri.

**Gruppo:** rappresenta un codice di raggruppamento su quattro caratteri per poter aggregare Clienti-Fornitori in modo diverso da quello del codice: ad esempio per fatturato, numero dipendenti, etc. Può essere usato nelle stampe per ottenere elenchi raggruppati. Esso fa riferimento alla tabella di Raggr. Clienti-Fornitori.

**Banca:** inserire il codice della banca di appoggio abituale del cliente-fornitore. La banca deve essere già stata inserita nell'archivio delle Banche.

**Nr. conto corr.:** numero del conto corrente bancario del Cliente/Fornitore.

**Cod. Agente:** codice della tabella Agenti, identifica l'agente abituale abbinato al cliente.

**Zona:** codice della tabella Zone, per identificare la zona da associare al cliente. Può essere usato in fase di stampa per ottenere stampe con selezioni particolari e statistiche suddivise per zona.

**Cond. Pag.:** codice della tabella Condizioni di Pagamento da associare automaticamente al cliente-fornitore.

**Sconto:** codice della tabella Sconti. Inserire l'eventuale sconto fisso abituale del cliente.

**Listino:** numero del listino prezzi abitualmente praticato al cliente; il listino deve essere presente nell'archivio dei listini prezzi.

**Banca assegnata:** Elemento dell'archivio banche dell'Azienda. Contiene il codice della banca presso la quale si presenteranno all'incasso le Ricevute Bancarie emesse nei confronti del Cliente.

**Valuta:** codice della tabella Valute che indica la valuta da proporre per il cliente-fornitore durante l'inserimento dei documenti fiscali e degli ordini. Se la valuta è la Lira Italiana, il campo deve essere lasciato vuoto.

**Fido concesso:** importo del fido concesso al cliente o concesso dal fornitore. Nel caso del cliente l'importo viene stabilito dall'utente in base a valutazioni di carattere finanziario, mentre nel caso del fornitore è quest'ultimo a comunicare all'utente l'importo del fido concesso. Il campo non è gestito automaticamente, e deve quindi essere compilato dall'utente.

**Fido residuo:** campo gestito dal programma, contiene la differenza fra il valore del fido concesso e il valore dei tre campi "Esp. contabile", "Effetti in scadenza" e "Fatture da emettere"

**Insoluto:** campo attualmente non gestito, è stato inserito in previsione della futura realizzazione del modulo di gestione degli insoluti. Attualmente ha una valenza descrittiva.

**Scaduto:** campo gestito dal programma, contiene il totale degli importi delle fatture scadute che il cliente deve ancora pagare.

**Affidabilità:** campo a scelta fissa dove è possibile classificare il cliente per grado di affidabilità nei pagamenti. Il contenuto di questo campo, se corrisponde a "Astenersi" impedisce al programma di emettere fatture e inserire ordini intestati ai clienti classificati in tale modo.

**Esp. contabile:** campo gestito dal programma. Per “Esposizione contabile” si intende la situazione del cliente desunta dall’archivio Partite Aperte (Saldato, in scadenza, scaduto).

**Effetti in scadenza:** campo gestito dal programma. Contiene l’importo totale degli effetti in scadenza emessi nei confronti del Cliente.

**Fatture da emettere:** campo gestito dal programma. Contiene l’importo totale dei documenti di trasporto ancora da fatturare.

**Saldo di Apertura:** contiene il saldo derivante dal Bilancio di Apertura dell’esercizio in esame. Questo saldo viene modificato da tutti i movimenti di prima nota che movimentano il cliente-fornitore ed hanno come causale quella che è stata inserita nella tabella **Codici Fissi**, sezione **Contabilità**, nel campo **Apert. Stato Patrimoniale**.

**Dati contabili all’Ultima Registrazione:** campi gestiti dal programma. Contengono i progressivi ed il saldo contabile del Cliente aggiornato alla data dell’ultima registrazione di Prima Nota riguardante il Cliente in questione.

**Dati contabili all’Ultima Ripresa dei Saldi:** campi gestiti dal programma. Contengono i progressivi ed il saldo contabile del Cliente aggiornato alla data dell’ultima Ripresa dei Saldi.

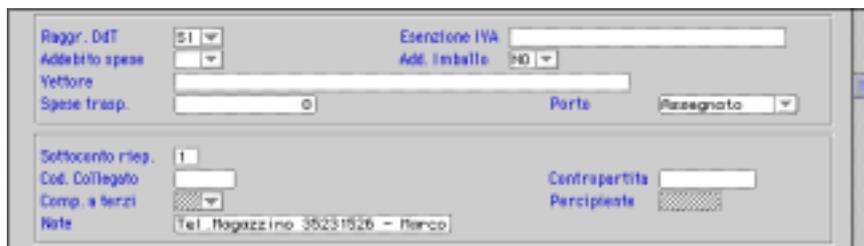


Questi dati vengono aggiornati automaticamente da EuroByz; sebbene per alcuni sia possibile la modifica manuale, sconsigliamo decisamente di farlo. Come detto all’inizio di questo paragrafo, nel caso della coesistenza di due esercizi contabili, i dati corrispondono a quelli dell’esercizio selezionato all’apertura dell’azienda.

La data dell’ultimo movimento che ha modificato i progressivi della scheda in esame potrebbe non essere corretta a causa di cancellazioni eseguite nell’archivio di prima nota (questa data viene aggiornata solo dagli inserimenti e dalle modifiche). Per avere la certezza che la data sia quella corretta è necessario eseguire una **Verifica dei Saldi...** (vedi il menù **Elaborazioni**).

Per maggiori informazioni sui concetti di *tempo reale* e *ripresa dei saldi* fate riferimento al Manuale Base al capitolo sulla **Filosofia del Programma**.

I campi che seguono (Raggr. DdT, Esenzione IVA, Addebito Spese, Add. Imballo, Vettore, Spese Trasporto e Porto) sono dati tipicamente relativi alla fatturazione e quindi interessano principalmente i clienti ed i possessori di EuroByz o del modulo "V".



The screenshot shows a software interface with several input fields and dropdown menus. The fields are arranged in two main sections. The top section includes: 'Raggr. DdT' (dropdown with 'SI' selected), 'Esenzione IVA' (text input), 'Addebito spese' (dropdown), 'Add. Imballo' (dropdown with 'NO' selected), 'Vettore' (text input), 'Spese trasp.' (text input), and 'Porto' (dropdown with 'Assegnato' selected). The bottom section includes: 'Sottocento riep.' (text input with '1'), 'Cod. Collegato' (text input), 'Comp. a terzi' (dropdown), 'Note' (text input with 'Tel. Rogazzino 35231526 - Franco'), 'Contropartita' (text input), and 'Percipiente' (text input).

**Raggr. DdT:** il contenuto di questo campo (SI/NO) indica per il cliente in esame la necessità o meno di eseguire il raggruppamento dei documenti di trasporto durante la fatturazione differita. Il campo vuoto equivale a NO.

**Cod. Esenz.IVA:** codice della tabella Aliquote IVA corrispondente all'eventuale articolo di esenzione IVA del cliente; se inserito, al momento dell'inserimento di documenti fiscali e ordini, questa aliquota IVA viene proposta per ogni articolo di magazzino al posto di quella normalmente abbinata.

**Addeb. Spese:** inserendo SI in questo campo, per questo cliente verranno addebitate le spese di bollo sulle fatture. Il campo vuoto equivale ad un NO.

**Add. imballo:** scegliendo Si nel campo a scelta fissa, per questo cliente verranno addebitate le spese di imballo sulle fatture.

**Cod. Vettore:** codice della tabella Vettori. Inserire il codice del vettore abituale.

**Spese trasp.:** Specificare l'importo delle spese di trasporto abitualmente addebitato al cliente.

**Porto:** indicare le modalità del trasporto (Assegnato o Franco) da abbinare al cliente-fornitore.



**Sottoconto riep.:** in questo campo va inserito il numero identificativo del sottoconto (del Piano dei Conti) riepilogativo quale si vuol fare appartenere il Cliente/Fornitore. I progressivi di questo sottoconto dalla somma dei progressivi dare ed avere di tutte le schede clienti/fornitori abbinata al sottoconto. E' possibile codificare fino a 5 sottoconti riepilogativi per i clienti e 5 per i fornitori. I codici dei sottoconti riepilogativi vanno poi inseriti nella tabella **Codici Fissi**, sezione **Contabilità**.

**Cod. Collegato:** codice di collegamento da utilizzare in fase di estratto conto (cliente che è anche fornitore o stesso cliente con ragione sociale diversa). Utile soltanto se nel programma è presente il modulo "C" o EuroByz. Viene utilizzato dalla stampa delle Partite Aperte.

**Contropartita:** per automatizzare i movimenti IVA si può abbinare un codice di sottoconto al cliente o al fornitore: esso verrà proposto come contropartita di vendita o di acquisto durante l'inserimento dei movimenti di prima nota.

**Comp. a terzi:** campo a scelta fissa. Se si sceglie il valore 'SI' il fornitore verrà incluso nella gestione dei percipienti (compensi a terzi).

**Percipiente:** eventuale codice dell'archivio Percipienti attribuito al Fornitore. Non attivo su EuroByz, il campo è previsto in caso di migrazione al software Tibet.

**Note:** campo note di 30 caratteri con descrizione libera.

## Banche

Il comando **Banche** visualizza l'indice dell'archivio delle Banche, su cui l'utente può operare le scelte consentite dai pulsanti attivi.

Indice  
dell'archivio  
Banche



La gestione dell'archivio Banche segue queste regole generali:

- La codifica delle banche è completamente libera e prevede un codice che può arrivare sino a sei caratteri alfanumerici;
- ad ogni scheda delle banche possono essere associati il codice ABI della banca ed il codice CAB dello sportello, i quali permettono l'eventuale generazione dell'archivio contenente le Ricevute Bancarie Elettroniche (Ri.Ba.) (possessori del modulo "V");
- Il codice delle banche viene associato alle schede anagrafiche dei clienti-fornitori e verrà in tal modo proposto in automatico durante l'inserimento dei documenti fiscali e degli ordini.

Una scheda dell'archivio delle banche ha associate le informazioni mostrate in figura.

Una scheda  
dell'archivio  
Banche

The screenshot shows a window titled "Banche" with a subtitle "Descrizione della Banca (Istituto, Agenzia, Filiale, etc...)". The form contains the following fields and values:

Codice Banca	000001				
Descrizione	Banca di Roma Ag. 27				
Indirizzo	Via Toranto, 12				
Località	ROMA	CAP	00152	Provincia	RM
Codice ABI	01256	Codice CAB	2233	Gruppo	
Note					

At the bottom of the window are buttons: Accetta, Annulla, <<, >>, Modifica, Trova, Nuova.

il cui significato è il seguente:

**Codice Banca:** codice di 6 caratteri alfanumerici che sarà utilizzato per richiamare la banca in esame.

**Descrizione:** Denominazione della banca

**Indirizzo:** Indirizzo della banca

**Località, CAP e Provincia:** Località, Codice di avviamento postale e provincia in cui è situata la banca

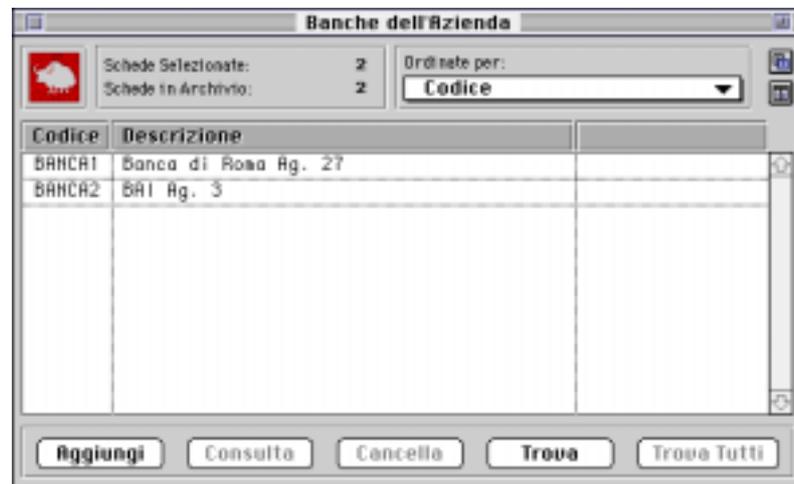
**Codice ABI e Codice CAB:** codici dell'associazione interbancaria rispettivamente della banca (ABI) e dello sportello (CAB). E' necessario inserire correttamente queste informazioni se si desidera utilizzare la funzione di generazione delle ricevute bancarie elettroniche (Ri.Ba.). Entrambi i codici sono composti da 6 cifre, dove l'ultima cifra è una cifra di controllo (come nella partita IVA) e tramite questa il programma controlla la congruenza del codice.

**Gruppo:** campo con codifica completamente libera (non dipende da nessuna tabella) in cui indicare l'eventuale gruppo di appartenenza per la banca che si sta inserendo (es. Gruppo San Paolo = GSP). L'uso del gruppo può essere utile quando la banca che riceve gli effetti desidera delle distinte di presentazione separate in base alla tipologia delle banche.

**Note:** campo di 30 caratteri con descrizione completamente libera; può essere utile per annotare, ad esempio, la persona di riferimento all'interno della banca.

## Banche dell'Azienda

Il comando **Banche dell'Azienda** visualizza l'indice dell'archivio delle Banche dell'Azienda, che consiste di tutte le banche con le quali l'azienda intraprende rapporti diretti, nel senso di tenuta conto corrente, presentazione effetti, ecc..



Una scheda dell'archivio Banche dell'Azienda si presenta nel modo seguente:

Prima parte della scheda Archivio Banche dell'Azienda

The screenshot shows a software interface titled "Banche dell'azienda". It contains several input fields and a summary table. The fields are: "Codice" (value: BPHCH1), "Codice dell'archivio Banche" (value: 000001), "Descrizione" (value: Banca di Roma Sp. 27), "Indirizzo" (value: Via Taranto, 12), "Località" (value: ROMA), "CAP" (value: 00152), "Provincia" (value: RM), "Codice ABI" (value: 01295), "Codice CAB" (value: 2233), "Gruppo" (empty), "Numero C/C" (value: 957/95), "Telefono" (value: 775228), and "Fax" (value: 775522). There is also a "Note" field. At the bottom, there are three input fields for "Affidamento in C/C", "Affidamento effetti in portaf.", and "Importo progressivo effetti", all with a value of 0. To the right of these is a table with three columns: "Salvo Buon Fine", "Allo Sconto", and "Utilizzato". The rows in the table are "Concesso", "Utilizzato", and "Disponibile", all with a value of 0.

	Salvo Buon Fine	Allo Sconto
Concesso	0	0
Utilizzato	0	0
Disponibile	0	0

**Codice:** campo alfanumerico di 6 caratteri in cui inserire il codice assegnato alla banca. La codifica è libera.

**Codice dell'Archivio Banche:** in questo campo va inserito il codice con il quale la banca è stata preventivamente codificata nell'archivio Banche. Inserendolo, i campi seguenti, da Descrizione a Gruppo, vengono compilati automaticamente.

**Numero C/C:** numero di Conto Corrente acceso presso la Banca.

**Telefono:** numero di telefono della Banca. Fino a 30 caratteri.

**Fax:** numero di fax della Banca. Fino a 20 caratteri.

**Note:** campo descrittivo di 90 caratteri.

**Affidamento in C/C:** importo del fido concesso dalla banca.

**Affidamento effetti in portaf.:** importo massimo degli effetti che si possono presentare allo sconto.

**Importo progressivo effetti:** campo gestito dal programma. Importo progressivo degli effetti presentati allo sconto presso la Banca dalla data dell'inserimento della scheda.

**Concesso Salvo Buon Fine:** importo massimo degli effetti che si possono presentare con la clausola Salvo Buon Fine.

**Concesso Allo Sconto:** importo massimo degli effetti che si possono presentare allo sconto.

**Utilizzato Salvo Buon Fine:** campo gestito dal programma. Importo totale degli effetti presentati Salvo Buon Fine.

**Utilizzato Allo Sconto:** campo gestito dal programma. Importo totale degli effetti presentati allo sconto.

**Disponibile Salvo Buon Fine:** campo gestito dal programma. Differenza tra i campi Concesso Salvo Buon Fine ed Utilizzato salvo Buon Fine.

**Disponibile Allo Sconto:** campo gestito dal programma. Differenza tra i campi Concesso Allo Sconto ed Utilizzato Allo Sconto.

I campi seguenti hanno una importanza puramente anagrafica ed il loro scopo è principalmente quello di permettere un rapido confronto con i dati che possono essere contenuti in un estratto conto bancario. Non sono quindi campi che interagiscono con altri archivi o che vengono aggiornati dal programma.

Seconda parte  
della scheda  
Archivio Banche  
dell'Azienda

Nr. giorni valuta su contante	<input type="text"/>	Tasso d'interesse a credito	<input type="text" value="0,00"/>
Nr. giorni valuta su piazza	<input type="text"/>	Tasso d'interesse a debite garantite	<input type="text" value="0,00"/>
Nr. giorni valuta fuori piazza	<input type="text"/>	Tasso d'interesse a debite scoperto	<input type="text" value="0,00"/>
Nr. giorni disponibilità dopo incasso	<input type="text"/>	Commissari massimo scoperto	<input type="text" value="0,000"/>
Nr. giorni disponibilità salvo buon fine	<input type="text"/>	Spese per operazione	<input type="text"/>
Nr. giorni disponibilità allo sconto	<input type="text"/>	Spese per bonifico	<input type="text"/>
Sottocento banca	<input type="text"/>	Spese bolli su estratto conto	<input type="text"/>
Sottocento banca salvo buon fine	<input type="text"/>	Spese di tesuta conto	<input type="text"/>
Sottocento effetti al dopo incasso	<input type="text"/>	Spese di chiusura e liquidazione	<input type="text"/>
		Spese per incasso effetti	<input type="text"/>
		Spese per distinta effetti	<input type="text"/>
		Spese per effetti insolati	<input type="text"/>
		Spese per distinta effetti insolati	<input type="text"/>

Accetta Annulla << >> Modifica Trova Nuova

**Nr. giorni valuta su contante:** numero dei giorni che trascorrono prima dell'accredito in C/C di un versamento in contanti.

**Nr. giorni valuta su piazza:** numero dei giorni che trascorrono prima dell'accredito in C/C del versamento di un assegno effettuato "su piazza", ovverosia emesso da una banca della stessa città in cui si trova la banca dell'azienda.

**Nr. giorni valuta fuori piazza:** numero dei giorni che trascorrono prima dell'accredito in C/C del versamento di un assegno effettuato "fuori piazza", ovverosia emesso da una banca di una città diversa da quella in cui si trova la banca dell'azienda.

**Nr. giorni disponibilità dopo incasso:** numero dei giorni che trascorrono prima che sia disponibile in C/C l'importo degli effetti presentati al dopo incasso.

**Nr. giorni disponibilità salvo buon fine:** numero dei giorni che trascorrono prima che sia disponibile in C/C l'importo degli effetti presentati all'incasso con la clausola "salvo buon fine".

**Nr. giorni disponibilità allo sconto:** numero dei giorni che trascorrono prima che sia disponibile in C/C l'importo degli effetti presentati allo sconto.

**Sottoconto banca:** codice del sottoconto intestato alla banca. Permette di realizzare automatismi come ad esempio la stampa dei bonifici a fornitore, in cui compariranno oltre ai dati presi dalla prima nota anche i dati della banca presi dalla scheda della banca in questione.

**Sottoconto banca salvo buon fine:** come sopra. Permette di realizzare automatismi a livello di prima nota, come ad esempio la generazione automatica dei movimenti di giroconto a portafoglio effetti.

**Sottoconto effetti al dopo incasso:** come sopra. Permette di realizzare automatismi a livello di prima nota, come ad esempio la generazione automatica dei movimenti di giroconto a portafoglio effetti.

**Tasso d'interesse a credito:** tasso di interesse applicato dalla banca sui depositi.

**Tasso d'interesse a debito garantito:** tasso di interesse passivo applicato dalla banca sullo scoperto garantito, ad esempio, da effetti presentati allo sconto.

**Tasso d'interesse a debito scoperto:** tasso di interesse passivo applicato dalla banca sullo scoperto non garantito da effetti attivi, proprietà od altro.

**Commissioni massimo scoperto:** importo delle spese addebitate dalla banca per operazioni compiute in situazione di scoperto.

**Spese per operazione:** spese addebitate dalla banca per ogni singola operazione effettuata. Spesso si tratta di importo forfettario.

**Spese per bonifico:** spese addebitate dalla banca per operazioni di bonifico.

**Spese bolli su estratto conto:** spese addebitate dalla banca in sede di emissione di estratto conto.

**Spese di tenuta conto:** spese addebitate dalla banca, di solito annualmente, a titolo di rimborso per le operazioni effettuate sul C/C.

**Spese di chiusura e liquidazione:** spese addebitate in fase di chiusura del conto.

**Spese per incasso effetti:** spese addebitate in fase di presentazione all'incasso di effetti attivi.

**Spese per distinta effetti:** spese addebitate in fase di presentazione della distinta degli effetti all'incasso.

**Spese per effetti insoluti:** spese addebitate in caso uno o più effetti presentati all'incasso vada insoluto.

**Spese per distinta effetti insoluti:** spese addebitate in fase di presentazione della distinta degli effetti all'incasso.

## Schede Contabili

Il comando **Schede Contabili** visualizza l'indice del Piano dei Conti, su cui l'utente può operare le scelte consentite dai pulsanti attivi.

Indice del piano  
dei Conti



L'uso del pulsante **Aggiungi** produce l'emissione di una scheda vuota in cui inserire i dati di una nuova voce del Piano dei Conti; **Consulta** invece mostra il contenuto di una scheda già esistente per poterla consultare o modificare; **Cancella** si può usare solo su elementi del Piano dei Conti che soddisfano precisi requisiti contabili descritti più avanti.



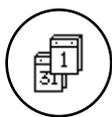
La gestione del Piano dei Conti segue queste regole generali:

- gli elementi devono essere organizzati in **tre livelli**, i **mastri**, i **conti** ed i **sottoconti**, che si distinguono dal modo in cui è impostato il codice che li identifica; (es.: 02 è un mastro, 02.01 è un conto, 02.01.01 è un sottoconto);
- La **codifica del Piano dei Conti è completamente libera** e non ci sono vincoli a priori di numerazione o di corrispondenza tra un codice e la sua descrizione. Comunque, un Piano dei Conti, dovrà contenere almeno:
  - un mastro Clienti;
  - un conto Clienti;
  - uno o più sottoconti Riepilogativi Clienti (max 5);
  - un mastro Fornitori;
  - un conto Fornitori;
  - uno o più sottoconti Riepilogativi Fornitori (max 5);
  - un mastro IVA;
  - un conto IVA;
  - i sottoconti IVA vendite, IVA acquisti ed IVA Corrispettivi;

le altre voci saranno caratteristiche di ogni azienda.

I riferimenti ai codici di questi sottoconti obbligatori vengono utilizzati nella tabella **Codici Fissi** sez. **Contabilità** cui si rimanda per i dettagli (vedete anche la **Filosofia del Programma**);

- l'**operazione d'inserimento** delle voci nel Piano dei Conti si inizia a partire dai mastri, poi si inseriscono i conti associati ed infine i sottoconti associati ad entrambi (es.: il sottoconto 01.100.100 deve essere inserito dopo aver inserito il mastro 01 ed il conto 01.100);
- solo i sottoconti possono essere utilizzati nei movimenti di prima nota e quindi sono i soli a possedere dei progressivi contabili;
- un **mastro non può essere cancellato** se prima non sono stati cancellati tutti i conti associati;  
un **conto non può essere cancellato** se prima non sono stati cancellati tutti i sottoconti associati;  
**la cancellazione di un sottoconto** non è possibile se il sottoconto ha i progressivi dare ed avere, aggiornati in tempo reale, diversi da zero;
- ogni sottoconto può essere abbinato ad una voce del bilancio CEE, indicando il codice corrispondente della tabella di **Raggruppamento CEE**.



I dati contabili che vengono visualizzati sulla scheda del sottoconto corrispondono a quelli dell'esercizio contabile attivo in quel momento.

Per **inserire un Mastro, un Conto o un Sottoconto**, dopo aver premuto **Aggiungi**, l'utente deve selezionare il tipo di Scheda Contabile; tra i tre disponibili, il pulsante Mastro è già attivo.

Usare i pulsanti **Mastro, Conto, o Sottoconto** per selezionare il tipo di scheda

Tipo di Scheda  
 Mastro    Conto    Sottoconto

A seconda della scelta compiuta, il contenuto della scheda cambierà di conseguenza.

Una voce di **mastro** ha associate le informazioni mostrate in figura.

Scheda di Mastro

Schede Contabili

Codice univoco del mastro. Partitari

Tipo di Scheda  
 Mastro    Conto    Sottoconto

Codice   
Descrizione   
Tipologie

Accetta   Annulla   <<   >>   Modifica   Trova   Nuova

il cui significato è il seguente:

**Codice:** campo fino a 6 caratteri contenente l'identificatore di un mastro. Il codice può essere numerico o alfanumerico, con un solo limite: il primo carattere deve essere un numero. Non può essere duplicato o contenere punti di separazione. Sono esempi corretti di codice mastro i seguenti:

01 LIQUIDITA'  
2A DISPONIBILITA'  
4A IMMOBILIZZAZIONI  
etc...

Una volta accettata la scheda di mastro il campo codice non può più essere modificato; per ottenere questo risultato è necessario eliminare la scheda dall'indice con il pulsante Cancella e poi inserirla nuovamente con il nuovo codice.

**Descrizione:** in chiaro della Scheda di Mastro.

**Tipo Mastro:** il suo contenuto viene scelto con un riquadro di selezione che elenca le seguenti possibilità: *Attività, Passività, Costi, Ricavi, Ordine e Diversi*.

Questo campo diventa vincolante in fase di Chiusura e Apertura automatica di Bilancio (si veda il comando **Bilancio di Chiusura-Apertura...** nel menù **Elaborazioni**).

Una voce di **conto** si inserisce premendo il pulsante corrispondente nella finestra Schede Contabili ed ha associati i seguenti campi:

Scheda di Conto

Il cui significato è il seguente:

**Codice:** campo (max 8 caratteri) contenente il codice del mastro di riferimento, un punto di separazione e i caratteri rimanenti che identificano il codice. Il codice di conto può essere numerico, alfabetico o alfanumerico. Sono esempi corretti di codice conto i seguenti:

01.01 Cassa  
01.02 Banche  
04.IF Immobilizzazioni finanziarie  
1A.A1 Cassa  
etc...

**Mastro:** campo non modificabile che riporta la descrizione del mastro di appartenenza. Viene compilato automaticamente una volta inserito il codice del conto.

**Descrizione:** in chiaro della Scheda di Conto.

**Gruppo:** codice di raggruppamento di due caratteri. Il codice da inserire può essere scelto premendo i tasti Cmd-D e selezionandolo dalla lista di valori che il programma presenterà, dopo esser stato inserito nella tabella **Raggruppamento Conti**. Questo codice di raggruppamento verrà proposto automaticamente per tutti i sottoconti appartenenti a questo conto; in base a questo raggruppamento i sottoconti potranno essere aggregati con modalità diverse da quelle contabili al momento della stampa del bilancio di verifica (vedi il comando **Bilancio di Verifica...** nel menù **Stampe**).

Una voce di **sottoconto** si inserisce premendo il pulsante corrispondente nella finestra Schede Contabili ed ha associati i seguenti campi:

Scheda di  
Sottoconto

Data Contabili	Data	Avvers	Data	Saldo
All'Ultimo Registr.		0	0	0
All'Ult. Rip. Saldi		0	0	0

Il cui significato è il seguente:

**Codice:** campo di 10 caratteri, al massimo, contenente il codice del mastro, un punto di separazione, il codice del conto di riferimento, un secondo punto di separazione e i caratteri rimanenti che identificano

il codice del sottoconto. Il codice di sottoconto può essere numerico, alfabetico o alfanumerico. Sono esempi corretti di codice di un sottoconto i seguenti:

01.01.01 Cassa Contanti  
01.A1.02 Cassa Valori Bollati  
1A.A1.BN Banca Nazionale del Lavoro  
etc...

**Mastro:** campo non modificabile che riporta la descrizione del mastro di appartenenza. Viene compilato automaticamente una volta inserito il codice del sottoconto.

**Conto:** campo non modificabile che riporta la descrizione del conto di appartenenza. Viene compilato automaticamente una volta inserito il codice del sottoconto.

**Descrizione:** in chiaro della Scheda di Sottoconto.

**Tipo di Movimentazione:** indica il tipo di controllo ed il suo contenuto può essere scelto da un campo a scelta fissa che contiene le seguenti possibilità: *Nessun Controllo, Si muove abitualmente in Dare, Si muove abitualmente in Avere*. Questa informazione permette un ulteriore controllo sul modo d'uso (movimentato in Dare o Avere) durante la registrazione della Prima Nota. Un messaggio di avviso compare se l'uso del conto non è conforme a quanto specificato.

**Raggruppamento conti:** codice di raggruppamento di due caratteri. Viene proposto automaticamente il gruppo abbinato al conto di appartenenza. I codici di Raggruppamento Conti vengono preventivamente inseriti nella tabella omonima. Se si desidera cambiare il codice proposto, premere Cmd-D per visualizzare l'elenco dei valori disponibili. In base a questo raggruppamento, verrà stampato un riepilogo contabile nell'ultima pagina del bilancio di verifica, permettendo così di avere una suddivisione dei saldi diversa da quella ottenuta con la struttura del piano dei conti (vedi il comando **Bilancio di Verifica...** nel menù **Stampe**).

**Raggruppamento CEE:** in questo campo deve essere specificato il codice di appartenenza della tabella di Raggruppamento CEE. Il codice deve essere una scheda della tabella di tipo "Dettaglio". Abbinando il codice corretto, il saldo del sottoconto in esame verrà riclassificato in quel gruppo durante la stampa del Bilancio CEE (menù **Stampe**). Tramite questo codice di raggruppamento è quindi possibile organizzare il proprio piano dei conti in modo diverso da quello richiesto dalla normativa comunitaria e comunque essere in grado di stampare il bilancio di chiusura secondo tali norme (avendo compilato correttamente la tabella di **Raggruppamento CEE**).

Un esempio di abbinamento del piano dei conti con i codici di raggruppamento CEE è presente nell'azienda di esempio 'EasyDemo'.

**Modifica cespiti:** indicare in questo menù a scelte fisse se il sottoconto è collegato con i cespiti. Scegliendo 'SI' ogni volta che il sottoconto in questione verrà movimentato in Prima Nota, verrà visualizzata una finestra in cui si avvertirà che la registrazione che si sta effettuando è collegata con i cespiti, e si chiederà all'utente come desidera procedere: ignorare l'avvertimento, movimentare un cespite esistente o generarne uno nuovo.

**Saldo di Apertura:** contiene il saldo derivante dal Bilancio di Apertura dell'esercizio in esame. Questo saldo viene modificato da tutti i movimenti di prima nota che movimentano il sottoconto ed hanno come causale quella che è stata inserita nella tabella **Codici di conto Fissi** nel campo **Apert. Stato Patrimoniale**.



I dati che seguono contengono la situazione contabile e vengono aggiornati automaticamente da EuroByz; sebbene per alcuni sia possibile la modifica manuale, sconsigliamo decisamente di farlo. Come detto all'inizio di questo paragrafo, nel caso della coesistenza di due esercizi contabili, i dati corrispondono a quelli dell'esercizio selezionato all'apertura dell'azienda.

**Dati Contabili - Dare - Avere - Data - Saldo All'Ultima Registr.:** contengono i dati contabili aggiornati all'ultimo movimento inserito nell'archivio di Prima Nota che ha movimentato la scheda che si sta consultando.

Se il saldo è negativo (avere) la cifra è preceduta dal segno "-" (meno).



La data dell'ultimo movimento che ha modificato i progressivi della scheda in esame potrebbe non essere corretta a causa di cancellazioni eseguite nell'archivio di prima nota (questa data viene aggiornata solo dagli inserimenti e dalle modifiche). Per avere la certezza che la data sia quella corretta è necessario eseguire una **Verifica dei Saldi...** (vedi il menù **Elaborazioni**).

**Dati Contabili - Dare - Avere - Data - Saldo All'Ultima Rip. Saldi.:** contengono i dati contabili aggiornati all'ultima *ripresa dei saldi* effettuata sugli archivi dell'azienda.

Se il saldo è negativo (avere) la cifra è preceduta dal segno "-" (meno).



Per maggiori informazioni sui concetti di *tempo reale* e *ripresa dei saldi* fate riferimento alla **Filosofia del Programma**.

**Saldo Esercizio Precedente:** questo saldo verrà stampato nella colonna relativa all'esercizio precedente durante la stampa del Bilancio CEE. Questo importo viene aggiornato quando si esegue la stampa definitiva del Bilancio di Chiusura-Apertura (durante la generazione dei movimenti di chiusura e apertura il saldo di chiusura dell'esercizio che si sta chiudendo viene posto come Saldo dell'esercizio Precedente nelle schede contabili dell'esercizio Corrente). Per chi utilizzasse per il primo esercizio la contabilità meccanizzata, è possibile inserire i saldi manualmente nelle schede utilizzando la combinazione di tasti comando - 'freccia in alto' per ottenere la possibilità di modificare l'informazione (il tasto 'freccia in alto' è quello del gruppo delle quattro frecce di spostamento, da non confondersi con il tasto 'maiuscole').

**N.B.** la modifica manuale del Saldo esercizio Precedente va effettuata tramite la combinazione di tasti comando-freccia in alto **SOLO** in questo caso.

### I pulsanti delle schede di mastro, conto e sottoconto

I pulsanti **Accetta**, **Trova**, **Modifica** e **Annulla** in fondo alla finestra hanno il significato usuale, il pulsante **Partitari** è disattivato per le schede di Mastro e di Conto, mentre per quelle di Sottoconto mostra in una stampa a video tutti i movimenti di prima nota che contribuiscono alla generazione del saldo contabile. In figura se ne dà un esempio.

Stampa a Video									
Annulla		Pagina		1/1					
29.01.93. Funzione merce/previsto									
Mr. Reg.	Data	Causale creditabile	Nr. Doc.	Data	Prot.	Importo Debit.	Importo Avere	Saldo	
		Descrizione aggiuntiva	C. Partita						
8	25/01/93	Fattura di vendita	1	25/01/93	1		46.811.250	-46.811.250	
			8						
8	01/02/93	Fattura di vendita	2	01/02/93	2			-46.811.250	
		Merchandise in omaggio	8						
13	22/02/93	Contropartiti di vendita		21/02/93	1	4.201.080		-51.012.930	
		Cor del giorno 22/02	8						
18	28/02/93	Fattura di vendita	3	28/02/93	3	127.328.150		-188.338.080	
			8						
11	28/02/93	Fattura di vendita	4	28/02/93	4	46.830.080		-236.371.080	
			8						
12	28/02/93	Fattura di vendita	5	28/02/93	5	16.879.080		-247.241.080	
			8						
15	01/03/93	Contropartiti di vendita		01/03/93	2	2.100.040		-249.341.920	
		Cor del giorno 01/03	8						
18	02/03/93	Contropartiti di vendita		02/03/93	3	2.100.040		-251.442.760	
		Cor del giorno 02/03	8						
17	03/03/93	Contropartiti di vendita		02/03/93	4	1.800.483		-252.451.143	
		Cor del giorno 03/03	8						
28	05/03/93	Contropartiti di vendita		05/03/93	5	1.354.621		-254.805.764	
		Cor del giorno 05/03	8						
27	06/03/93	Contropartiti di vendita		06/03/93	6	2.151.280		-256.957.044	

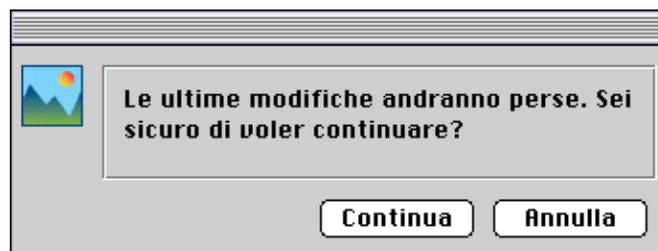
**Non è possibile trasformare un mastro in un conto o in sottoconto e viceversa**

Quando si usa il pulsante **Consulta** per visualizzare una scheda esistente, i pulsanti Mastro, Conto e Sottoconto vengono automaticamente selezionati in base al contenuto della scheda stessa e non possono essere modificati.

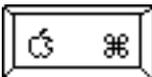


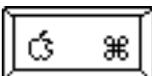
In fase di aggiunta di una nuova voce, invece, l'utente può interrompere l'inserimento dei dati di un Mastro o di un Conto e visualizzare la scheda di un nuovo sottoconto semplicemente *premendo* il pulsante corrispondente. Se c'è qualche dato già introdotto, EuroByz avvisa con la seguente finestra di dialogo che i dati saranno persi su conferma. Vale ovviamente anche il caso contrario Sottoconto-Conto e Mastro.

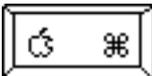
Premendo **Continua** i dati verranno persi



### Tasti speciali per le schede contabili

● **Mastro**  + 

● **Conto**  + 

● **Sottoconto**  + 



In tutti i campi che accettano un codice del piano dei conti è possibile utilizzare come separatore la virgola (',') al posto del punto decimale ('.'): EuroByz provvede ad eseguire la conversione. In questo modo è possibile digitare l'intero codice utilizzando il tastierino numerico della tastiera di Macintosh.

## Prima Nota

Il comando **Prima Nota** permette la registrazione dei movimenti contabili generici, IVA e corrispettivi; dopo averlo selezionato viene mostrato l'indice dell'archivio di Prima Nota che contiene l'elenco dei numeri di registrazione, la data in cui sono state effettuate, il numero di protocollo IVA e il tipo di registrazione.

Indice dei  
movimenti di  
Prima Nota



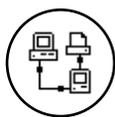
Numero	Data	Prot. IVA	Tipo
1	02/01/93		GEN
2	02/01/93		GEN
3	22/01/93	1	IUA
4	27/01/93	2	IUA
5	25/01/93	1	IUA
6	01/02/93	2	IUA
7	24/02/93	3	IUA
8	24/02/93	4	IUA
9	26/02/93	5	IUA
10	28/02/93	3	IUA

I pulsanti si usano con le stesse modalità degli archivi descritti nel manuale base e permettono selezioni, ordinamenti, inserimenti, ricerche e cancellazioni di registrazioni.



La gestione dell'archivio di Prima Nota segue queste regole generali:

- Ad ogni registrazione di prima nota viene abbinato *automaticamente* un **numero di registrazione** che verrà utilizzato in seguito per fare riferimento ad essa. Questo numero di registrazione è gestito internamente dal programma e quindi non possiede nessun significato contabile (infatti non compare su nessuna delle stampe fiscali). Sebbene, per una nuova azienda, il numero di registrazione parta da uno, all'inizio degli esercizi contabili successivi non verrà azzerato ma continuerà ad essere incrementato da EuroByz sino a raggiungere un valore massimo (999.999) e quindi azzerato. Nel caso di cancellazione di una registrazione, il numero non verrà recuperato, lasciando quindi un 'buco' nella numerazione; inoltre la numerazione non dovrà necessariamente seguire l'ordine cronologico dei movimenti (data di registrazione).



In una installazione multiutente il numero di registrazione viene assegnato dalla postazione principale nel momento in cui viene confermata la registrazione premendo **Accetta**. Il numero di registrazione che viene proposto in automatico quando aprite una scheda nuova, è il primo disponibile e potrebbe non essere quello che verrà poi abbinato alla registrazione quando confermata.

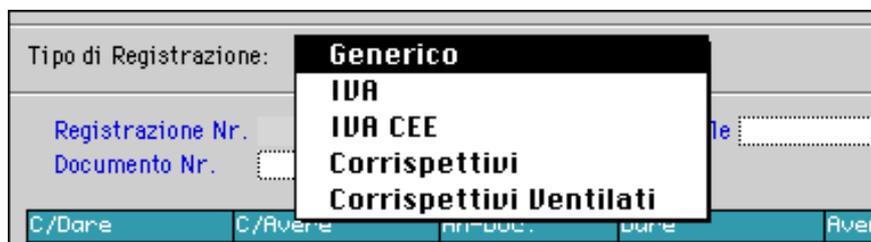
- Ogni registrazione di prima nota può movimentare i sottoconti del piano dei conti, i clienti ed i fornitori; quando nel seguito di questa sezione si parlerà di codici dare e codici avere, si intenderà un sottoconto o un cliente o un fornitore.
- Prima di permettere la **cancellazione** di una registrazione di prima nota EuroByz esegue i seguenti controlli:
  - La data di registrazione del movimento deve essere posteriore alla data dell'ultima stampa del giornale bollato;
  - Nel caso in cui ci siano due esercizi contabili aperti, l'esercizio attivo deve essere uguale a quello di competenza della registrazione;
  - Se la registrazione è di tipo IVA, la data di registrazione deve essere posteriore alla data dell'ultima stampa definitiva del registro IVA corrispondente;
  - Se la registrazione ha generato una partita aperta automatica, viene controllato che quest'ultima non sia stata movimentata.
- Nella testata di ogni scheda di prima nota è presente un riquadro con quattro caselle che visualizzano lo stato del movimento: *Automatico*, *Stampato su Bollato*, *Stampato su Registro IVA* e *Altro Esercizio*. Se una o più di queste caselle è piena (casella 'vistata') la registrazione in quel momento non può essere modificata. Nei primi tre casi il divieto è definitivo (la registrazione è già stata stampata su uno o più documenti fiscali o si tratta di una registrazione di incasso automatico generata al momento dell'accettazione della registrazione relativa all'emissione di una fattura con condizione di pagamento di tipo EFFETTUATO), mentre nell'ultimo è necessario cambiare l'esercizio contabile attivo in quel momento (vedi il comando **Cambia Esercizio** nel menù **Archivio**).

Le caselle mostrano lo stato del movimento



Con **Aggiungi** viene visualizzata la scheda per la registrazione di un movimento contabile generico; per registrare invece un documento IVA o i corrispettivi è sufficiente selezionare l'opzione opportuna nel menù a tendina posto nella parte superiore della finestra e EuroByz presenterà la scheda relativa. (maggiori informazioni sulla differenza tra i cinque tipi di documento sono esposte nei paragrafi seguenti).

Usare il menù a tendina per selezionare il tipo di registrazione



### Non è possibile trasformare una registrazione generica in una IVA o Corrispettivi e viceversa

Quando si usa il pulsante **Consulta** per visualizzare una registrazione esistente, i pulsanti **Generico**, **IVA**, **Corrispettivi** e **IVA CEE** sono automaticamente selezionati in base al contenuto della registrazione stessa e non possono essere modificati.

Se l'utente cambia il tipo di registrazione selezionandolo dal menù a tendina posto nella testata mentre sta inserendo nuovi movimenti, otterrà la visualizzazione delle schede corrispondenti, ma non potrà trasformare una registrazione generica in una IVA o di Corrispettivi; in questi casi infatti, se c'è qualche dato già introdotto, EuroByz avvisa che i dati saranno persi su conferma e la scheda richiesta compare vuota.



## Registrazione di un movimento contabile

La scheda per registrare un **movimento contabile generico** si presenta come in figura:

C/Dare	C/Avere	Im-Doc.	Dare	Avere	Descr. Figg.
Diversi	Stato Patrimon		0	776.484.865	Bil. di Apertura 92
Cassa contanti	Diversi		10.000.000	0	Bil. di Apertura 92
Cassa valori b	Diversi		96.000	0	Bil. di Apertura 92
Banco Lariano	Diversi		57.500.000	0	Bil. di Apertura 92
Banco di Roma	Diversi		85.000.000	0	Bil. di Apertura 92
Rifactoring Luc	Diversi		1.050.000	0	Bil. di Apertura 92
Oil, Ingegneria	Diversi		2.600.000	0	Bil. di Apertura 92
Generalux srl	Diversi		3.800.000	0	Bil. di Apertura 92
Tecnolyte srl	Diversi		520.000	0	Bil. di Apertura 92
Triplex Italia	Diversi		325.000	0	Bil. di Apertura 92
Totale Dare			776.484.865		
Totale Avere				776.484.865	
Sbilancio					0

i cui campi assumono il seguente significato:

**Registrazione Nr.:** visualizza un numero progressivo fino a 10 cifre completamente gestito e incrementato dal programma. Questo numero è ad uso esclusivo del programma e non ha nessun collegamento con le numerazioni fiscali.

**Del:** data di registrazione del movimento contabile. Il programma propone la data dell'ultima Prima Nota inserita. EuroByz controlla che il valore inserito sia:

- corretto
- congruente con l'anno di competenza
- posteriore alla data dell'ultima Stampa del Giornale di Contabilità.

**Causale:** deve contenere il codice di un elemento della tabella Causali Contabili; sono accettate solo le causali di tipo *Movimento Generico*. Dopo l'inserimento della causale, vengono visualizzati sulla scheda i Sottoconti Dare ed i Sottoconti Avere eventualmente associati a quella causale e la eventuale descrizione aggiuntiva proposta. Per ciò che riguarda le causali contabili fare riferimento al capitolo sulle Tabelle.

**Documento Nr.:** campo non obbligatorio contenente l'identificatore del documento contabile (es. AB 119 per Assegno Bancario n. 119).

**Del:** data del documento; deve essere minore o uguale a quella di registrazione.

I campi che seguono sono racchiusi in una matrice che evidenzia sottoconti e importi. L'utente ha a disposizione 100 righe per introdurre i codici Dare ed i codici Avere della registrazione e può così risolvere una casistica ampia di possibilità: dal movimento uno a uno, a quello uno a più o più a più.

Se le 100 righe non bastassero, l'utente può registrare il movimento con uno sbilancio che potrà essere compensato con le registrazioni successive.

**C/Dare e C/Avere:** codici dei sottoconti, clienti o fornitori coinvolti nella registrazione. Nel caso di registrazioni "a diversi" si deve inserire il simbolo '#' che può anche essere ottenuto premendo il tasto '=' (per maggiori informazioni sulle registrazioni "a diversi" fate riferimento al paragrafo seguente).

**An-Doc.:** questo campo è abilitato solo se nella causale contabile inserita il tipo di gestione delle partite aperte è: *Aggiunge a una partita esistente* o *Sottrae a una partita esistente* e quindi si intende movimentare automaticamente una partita aperta con la registrazione di prima nota. Nel campo devono essere inserite le ultime due cifre dell'anno ed il numero del documento della partita aperta da movimentare senza nessun carattere intermedio. Ad esempio: se si vuole movimentare il documento nr. 458 del 30/10/89 si dovrà digitare '89458'.

Richiedendo l'aiuto in linea (premendo i tasti comando e 'D') quando questo è il campo attivo appare la lista di tutte le partite aperte relative al cliente o fornitore inserito in dare o in avere.

Questo campo è attivo solo se l'utente gestisce le partite aperte.

(Fare riferimento al paragrafo relativo per ciò che riguarda le partite aperte)

Premendo i tasti comando e 'D' viene visualizzata la lista delle partite aperte del cliente o fornitore da movimentare



The screenshot shows a window titled "Cerca nell'archivio: Partite Aperte" with a sub-header "Scegliere la Partita". It contains a table with the following data:

Numero	Codice	Ri	Num. Doc.	Saldo
5	CEBB01	92	201	10.000
6	CEBB01	92	225	0
24	CEBB01	93	1	30.705,300

At the bottom of the window, there are three buttons: ">>", "Annulla", and "Accetta".

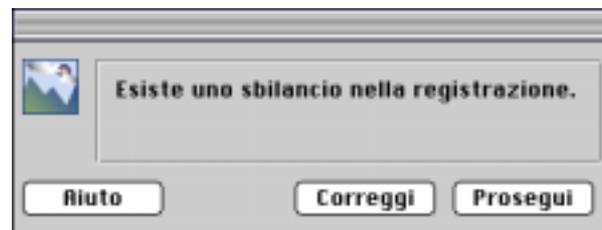
**Dare e Avere:** campi numerici fino a 11 cifre che rappresentano gli importi; non occorre inserire il punto di separazione delle migliaia, questo verrà visualizzato automaticamente da EuroByz quando il campo non è attivo.

**Descrizione aggiuntiva:** nota descrittiva della riga.

**Totale Dare e Totale Avere** contengono la somma degli importi inseriti nelle colonne Dare e Avere, mentre lo **Sbilancio** è la differenza tra i due ed è preceduto da un “-” (segno meno) se è negativo.

Quando si preme il pulsante **Accetta** il movimento viene immediatamente registrato solo se i dati sono completi e lo sbilancio è nullo: in presenza di sbilancio diverso da zero, EuroByz avverte l'utente che c'è una situazione particolare che deve essere confermata.

Premere il pulsante 'Correggi' per correggere lo sbilancio



Se lo sbilancio viene autorizzato, premendo **Prosegui**, il movimento è registrato comunque; se al contrario non viene confermato riappare la finestra con i dati precedentemente inseriti su cui l'utente dovrà fare le opportune modifiche per eliminare lo sbilancio.

## Registrazioni contabili “a diversi”

Per inserire una registrazione “a diversi” si utilizza il simbolo ‘#’ (*diversi*) al posto dei codici dare e avere. La regola base è che quando si utilizza il simbolo *diversi* l’importo abbinato deve essere zero. Ecco alcuni esempi di come compilare la matrice Dare/Avere per registrazioni “a diversi”:

Registrazione	Conto Dare	Conto Avere	Dare	Avere
<i>Diversi a conto</i>	#	FV0001	0	127.300
	05.05.05	#	125.000	0
	13.02.04	#	2.300	0
<i>Conto a diversi</i>	02.04.02	#	248.900	0
	#	11.01.02	0	156.900
	#	11.01.03	0	92.000
<i>Diversi a diversi</i>	11.01.01	#	1.690.000	0
	11.01.02	#	156.900	0
	11.01.03	#	92.000	0
	#	05.04.01	0	1.540.000
	#	05.05.03	0	248.900
	#	05.05.04	0	150.000

Il simbolo “#” (*diversi*) può essere inserito all’interno della matrice, anche utilizzando il tasto “=” (uguale).



## Registrazione di un movimento IVA

La registrazione di un movimento IVA prevede alcuni automatismi che ne semplificano l’inserimento.

A differenza dei movimenti generici, qui non sono distinti dare e avere ma vengono attribuiti automaticamente da EuroByz in base al tipo della causale contabile. Il tipo della causale permette a EuroByz di sapere se il movimento IVA è attivo o passivo e quindi di decidere se la partita sarà registrata in dare o in avere; inoltre nel caso di note di credito EuroByz modifica automaticamente il segno algebrico degli importi immessi, questo cambiamento viene memorizzato nell’archivio ed è quindi visibile nelle stampe ma non viene visualizzato sulla scheda per permettere all’utente l’inserimento e la modifica degli importi senza preoccuparsi del segno. Nella pagina seguente è riportata una tabella che sintetizza il modo di memorizzare le registrazioni IVA:

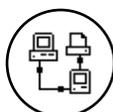
Tipo causale	Partita	Contropartita	Segno
Doc. IVA Fornitore	Avere	Dare	+
Nota Credito da Fornitore	Avere	Dare	-
Doc. IVA Cliente	Dare	Avere	+
Nota Credito a Cliente	Dare	Avere	-



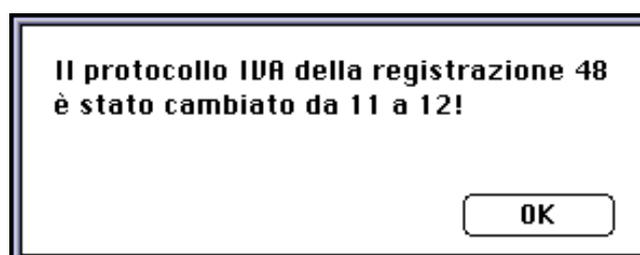
Ogni registrazione IVA inserita movimentata automaticamente uno dei due sottoconti inseriti nella tabella Codici di Conto Fissi: *IVA Vendite* o *IVA Acquisti* a seconda che il tipo della causale contabile sia, rispettivamente, attivo (Doc. IVA Cliente, Nota Credito a Cliente) o passivo (Doc. IVA Fornitore, Nota Credito da Fornitore); l'importo associato nel caso delle vendite è il totale IVA, mentre nel caso degli acquisti è il totale dell'IVA detraibile e l'IVA indetraibile viene addizionata all'imponibile della contropartita. Questo movimento contabile è visibile in tutte le stampe ma, essendo automatico, non viene visualizzato nella scheda di registrazione dei movimenti IVA.

Riassumendo, pensando ad una registrazione IVA vendite come ad un movimento contabile generico questa si presenterebbe come nello schema sottostante.

Codice Dare	Codice Avere	Importo Dare	Importo Avere
Partita	#	Totale Fattura	0
#	Contropartita 1	0	Imponibile 1
#	Contropartita 2	0	Imponibile 2
...	...	...	...
#	IVA Vendite	0	Totale IVA



Il numero di protocollo viene sempre assegnato dalla postazione principale al momento dell'accettazione della registrazione. In caso di concorrenza di registrazioni di prima nota sullo stesso registro IVA è possibile che il protocollo assegnato non sia uguale a quello confermato dall'utente nel campo Protocollo N., in questo caso EuroByz avverte l'utente con una finestra di dialogo simile a quella sottostante:



La scheda per registrare un **movimento IVA** si presenta come in figura:

Scheda di un movimento IVA

e si ottiene selezionando la scelta “IVA” sul menù a tendina che si trova nella testata della finestra Prima Nota.

Il significato dei campi è il seguente:

**Registrazione Nr.:** visualizza un numero progressivo fino a 10 cifre completamente gestito e incrementato dal programma.

**Del:** data di registrazione del movimento IVA. Il programma propone la data dell’ultima prima nota inserita. EuroByz controlla che il valore inserito sia:

- corretto
- congruente con l’anno di competenza
- posteriore alla data dell’ultima Stampa del Giornale di Contabilità.

**Causale:** deve contenere il codice di un elemento della tabella Causali Contabili; sono permesse solo causali di tipo IVA. I tipi permessi sono: *Doc. IVA Fornitore, Nota Credito da Fornitore, Doc. IVA Cliente, Nota Credito a Cliente.*

La scelta della causale produce la visualizzazione automatica del protocollo IVA, del registro IVA associato, delle eventuali contropartite proposte e dell’eventuale descrizione aggiuntiva proposta.

**Protocollo Nr.:** numero progressivo modificabile; viene proposto da EuroByz il numero successivo al protocollo più alto inserito per il registro IVA associato alla causale. Viene inoltre controllato che il protocollo non sia ancora stato usato, evitando così la possibilità di inserire dei protocolli IVA duplicati.

**Registro IVA:** la scelta della causale, produce la visualizzazione automatica del registro IVA associato (descrizione non modificabile).

**Documento Nr.:** numero identificativo del documento IVA.

**Del:** data del documento. EuroByz propone la data dell'ultima prima nota inserita e se l'utente ne indica un'altra, controlla che sia corretta e congruente con l'anno di competenza e con la data di registrazione.

**Cod. Partita:** codice di un cliente-fornitore. Se la causale è di tipo *...a Cliente*, si controlla che il codice inizi con 'C'; se di tipo *...a Fornitore* si controlla che inizi con 'F'.

**Cond. di Pagamento:** deve contenere il codice delle condizioni di pagamento del documento che si sta registrando; viene proposto automaticamente se sono state associate al cliente-fornitore. Questa informazione verrà utilizzata per calcolare le date di scadenza dei pagamenti.

**Caus. Incasso:** in questo campo va inserita la causale contabile che il programma utilizzerà per creare automaticamente la registrazione di incasso quando la condizione di pagamento della registrazione IVA è di tipo "Effettuato".

**Anno-Num. Doc:** questo campo è abilitato solo se nella causale contabile inserita il tipo di gestione delle partite aperte è: *Aggiunge a una partita esistente* o *Sottrae a una partita esistente* e quindi si intende movimentare automaticamente una partita aperta con la registrazione IVA. Nel campo devono essere inserite le ultime due cifre dell'anno ed il numero del documento della partita aperta da movimentare senza nessun carattere intermedio. Ad esempio: se si vuole movimentare il documento nr. 775 del 31/01/90 si dovrà inserire '90775'.

Richiedendo l'aiuto in linea (premendo i tasti comando e 'D') quando questo è il campo attivo appare la lista di tutte le partite aperte relative al cliente o fornitore inserito in dare o in avere.

Questo campo è attivo solo se l'utente gestisce le partite aperte.

I campi che seguono sono racchiusi in una matrice che mette a disposizione dell'utente 100 righe per introdurre sottoconti, imponibili e aliquote IVA. Essi sono:

**C/part.:** codice del sottoconto contabile che rappresenta la contropartita di acquisto o vendita.

**Imponibile:** importo imponibile per questa riga.

**Cod/Desc. IVA:** codice di un'aliquota IVA inserita nella tabella corrispondente. Nella stampa dei libri il codice viene sostituito con la descrizione completa.

**Imp. IVA:** viene proposto l'importo IVA calcolato come percentuale (quella abbinata all'aliquota IVA) dell'imponibile, arrotondata alla lira superiore; può essere modificato per contemplare eventuali differenze rispetto al documento che si sta registrando.

**Descrizione Aggiuntiva:** descrizione libera di 24 caratteri.

Al termine della matrice sono elencati i campi di totalizzazione gestiti automaticamente dal programma:

**Totale Imponibile:** somma dei valori della colonna Imponibile;

**Totale IVA:** somma degli importi IVA;

**Totale Documento:** somma dei due precedenti.

## Prima Nota: Il pagamento automatico delle fatture

E' possibile richiedere la generazione automatica del movimento di incasso per le registrazioni IVA che hanno la condizione di pagamento di tipo *Effettuato*.

Nella finestra della prima nota, è infatti presente il campo *Caus. Incasso* dove è possibile inserire il codice della causale contabile da utilizzare per la registrazione dell'incasso (il campo viene abilitato solo quando la condizione di pagamento della registrazione IVA è di tipo "Effettuato").

Registrazione Nr.	31	Del	23/10/96	Causale	Fatture di vendita
Protocollo Nr.	10			Registro IVA	Fatture di vendita
Documento Nr.	10	Del	23/10/96	Cod. Partita	Attivazione Luc. Iri
Cond. di Pagamento	Pagato			Caus. Incasse	Incasso fattura
Anno-Nam. Dec.					

La causale di incasso viene proposta automaticamente da EuroByz se l'utente ha compilato il campo "Caus. Incasso aut." della tabella dei Codici Fissi (sez. Contabilità); la causale di incasso deve essere di tipo *Movimento Generico* e, sia la causale contabile IVA, sia quella di incasso non devono interessare le partite aperte (se il pagamento è già stato effettuato non c'è motivo di inserire la registrazione nello scadenziario).

La registrazione di prima nota automatica utilizzerà quindi la causale di incasso specificata e sarà composta di una sola riga dare/avere, ad esempio:

<b>Dare</b>	<b>Avere</b>
Sottoconto Incasso aut.	Codice Cliente

## Le registrazioni con IVA in sospensione

Per inserire le registrazioni IVA in sospensione è necessario creare l'apposito registro nella tabella dei Registri IVA (tipologia "Sospensione"). Avendo creato questo registro, è possibile registrare e stampare sui tabulati bollati i movimenti di IVA in sospensione. Tutte le registrazioni eseguite su registri di questo tipo non vengono prese in considerazione durante il calcolo delle liquidazioni IVA periodiche. Quando la fattura di IVA sospesa verrà pagata, sarà necessario registrare nuovamente il movimento IVA sul registro fatture di vendita, in modo che essa venga presa in considerazione nella liquidazione IVA periodica. Per evitare di movimentare due volte lo stesso cliente (una prima volta per la registrazione dell'IVA sospesa e poi per la registrazione nell'IVA vendite) sarà necessario eseguire un giroconto di compensazione utilizzando la tecnica di seguito descritta.

### 1ª Registrazione - sul registro in sospensione

<b>Dare</b>	<b>Avere</b>
Cliente	# (diversi)
# (diversi)	Contropartita 1
# (diversi)	Contropartita 2
# (diversi)	...
# (diversi)	IVA in sospensione

### 2ª Registrazione - sul registro vendite (al momento del pagamento)

<b>Dare</b>	<b>Avere</b>
Cliente	# (diversi)
# (diversi)	Contropartita 1
# (diversi)	Contropartita 2
# (diversi)	...
# (diversi)	IVA vendite

3ª Registrazione - generica di compensazione (al momento del pagamento)

Dare	Avere
# (diversi)	Cliente
Contropartita 1	# (diversi)
Contropartita 2	# (diversi)
...	# (diversi)
IVA in sospensione	# (diversi)

## Registrazione di un movimento di tipo Corrispettivi

La finestra che compare è la seguente:

Scheda di registrazione dei Corrispettivi non ventilati

Prima Nota

Causale da incasare se si vuole generare automaticamente il movimento di incasso a chiusura del corrispettivo. Premere cmd-D per vedere la lista dei valori possibili.

Tipo di Registrazione: **Corrispettivi** Scadenze

Automatica  Stampato su Biletto  Stampato su Registro IVA  Altro Esercizio

Causale Incasso: IC

Registrazione Nr.: 13 Del: 27/02/93

Causale: Corrispettivi di vendita

Protocollo Nr.: 1 Registro IVA Corrispettivi di vendita

Contropartita	Importo	Cod./Desc. IVA	Descr. agg.
Vendita merci/prodotti	5.000.000	Iva 19%	Corr. del giorno 27/02
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
<b>Totale</b>	<b>5.000.000</b>		

Ricetta Annulla << >> Modifica Trova Nuova

dove i campi assumono questo significato:

**Causale Incasso:** movimento di incasso a chiusura del corrispettivo in oggetto. Nel movimento di incasso, in Dare viene utilizzato il sottoconto Cassa Corrispettivi impostato nella tabella **Codici Fissi** (sez. Contabilità) mentre in Avere viene utilizzato il codice del cliente corrispettivi, indicato nella causale corrispettivi di vendita (campo Causale).

**Registrazione Nr.:** visualizza un numero progressivo fino a 6 cifre completamente gestito e incrementato dalla procedura.

**Del:** data di registrazione dei corrispettivi. Il programma propone la data dell'ultima Prima Nota inserita. EuroByz controlla che il valore inserito sia:

- corretto
- congruente con l'anno di competenza
- posteriore alla data dell'ultima Stampa del Giornale di Contabilità.

**Causale:** deve contenere il codice di un elemento della tabella Causali Contabili, che deve essere di tipo Corrispettivi, causali di tipo diverso non sono accettate. La causale deve avere il codice del cliente corrispettivi inserito come conto dare proposto. La scelta della causale produce la visualizzazione automatica del protocollo, del registro IVA associato e delle eventuali contropartite proposte.

**Protocollo Nr.:** numero progressivo modificabile; viene proposto da EuroByz il numero successivo al protocollo più alto inserito per il registro IVA associato alla causale. Viene inoltre controllato che il protocollo non sia ancora stato usato, evitando così la possibilità di inserire dei protocolli IVA duplicati.

**Registro:** la scelta della causale, produce la visualizzazione automatica del registro IVA associato (descrizione non modificabile).

Nel caso dei corrispettivi non ventilati viene movimentato automaticamente il sottoconto IVA apposito, cioè quello inserito nel campo IVA corrispettivi della tabella Codici di Conto Fissi.

I campi che seguono sono racchiusi in una matrice che permette all'utente di inserire su 100 righe:

**Contropartita:** codice del sottoconto a cui imputare i ricavi.

**Importo:** Importo della vendita da associare alla contropartita. L'importo inserito deve essere comprensivo dell'IVA, sarà EuroByz a scorporare automaticamente l'importo IVA (in base alla percentuale associata all'aliquota) al momento della conferma della registrazione.

**Cod/Desc. IVA:** codice dell'aliquota IVA a cui assoggettare la vendita.

**Descr. agg.:** descrizione libera di 24 caratteri.

Al termine della matrice è indicato il **Totale** della colonna Importo, comprensivo di IVA e calcolato dal programma.



Una registrazione IVA di tipo corrispettivi non ventilati corrisponde ad un movimento contabile generico simile a quello che vedete nel riquadro.

Codice Dare	Codice Avere	Importo Dare	Importo Avere
Cliente Corrisp.	#	Totale vendita	0
#	Contropartita 1	0	Imponibile 1
#	Contropartita 2	0	Imponibile 2
...	...	...	...
#	IVA Corrispettivi	0	Importo IVA

Dove gli imponibili e l'importo IVA vengono calcolati automaticamente da EuroByz scorporando l'IVA dagli importi inseriti dall'utente nella colonna Importo.

## Registrazione di un movimento di tipo Corrispettivi ventilati

La scheda si presenta nel modo seguente:

Scheda di registrazione dei Corrispettivi ventilati

The screenshot shows a software window titled 'Prima Nota' with a sub-header 'Data della registrazione:'. Below this, there is a dropdown menu for 'Tipo di Registrazione' set to 'Corrispettivi ventilati' and a 'Scadenze' button. There are four checkboxes: 'Addebito', 'Altre Esercizio', 'Stampato su Dd/tele', and 'Stampato su Registro IVA'. The main form contains several fields: 'Causale Incasso Corrispettivi' (with a dropdown menu), 'Registrazione Nr.' (with a numeric field and 'Del' and 'Di' buttons), 'Causale' (with a dropdown menu), 'Protocollo Nr.' (with a numeric field), 'Registra IVA' (with a dropdown menu), 'Corrispettivi del giorno' (with a numeric field), and 'Descrizione aggiuntiva' (with a text field). At the bottom, there are buttons for 'Esci', 'Annulla', '<<', '>>', 'Modifica', 'Stampa', and 'Nuovo'.

dove i campi assumono questo significato:

**Causale Incasso Corrispettivi:** deve essere compilato se si vuole generare automaticamente il movimento di incasso a chiusura del corrispettivo in oggetto. Nel movimento di incasso, in Dare viene usato il sottoconto Cassa Corrispettivi impostato nella tabella Codici Fissi (sez. Contabilità); mentre in Avere viene utilizzato il codice del cliente Corrispettivi, indicato nella causale di vendita.

**Registrazione Nr:** visualizza un numero progressivo fino a 6 cifre completamente gestito e incrementato dalla procedura.

**Del:** data di registrazione dei corrispettivi. Il programma propone la data dell'ultima Prima Nota inserita. EuroByz controlla che il valore inserito sia:

- corretto
- congruente con l'anno di competenza
- maggiore della data dell'ultima Stampa del Giornale di Contabilità.

**Causale:** EuroByz inserisce automaticamente il codice presente nella tabella **Codici Fissi**, sez. Corrispettivi. Questa causale deve avere come sottoconto Dare proposto il codice del cliente Corrispettivi e come sottoconto Avere proposto la contropartita relativa ai ricavi (per maggiori informazioni consultate la voce **Codici Fissi**, sez. Corrispettivi del menù Tabelle).

**Protocollo Nr.:** numero progressivo modificabile; viene proposto da EuroByz il numero successivo al protocollo più alto inserito per il registro IVA associato alla causale. Viene inoltre controllato che il protocollo non sia ancora stato usato, evitando così la possibilità di inserire dei protocolli IVA duplicati.

**Registro IVA:** in base alla causale viene visualizzato il registro IVA associato (descrizione non modificabile).

**Corrispettivi del giorno:** importo dei corrispettivi giornalieri comprensivo di IVA.

**Descrizione aggiuntiva:** descrizione libera di 24 caratteri.



Una registrazione IVA di tipo corrispettivi ventilati corrisponde ad un movimento contabile generico simile a quello che vedete nel riquadro.

<b>Codice Dare</b>	<b>Codice Avere</b>	<b>Importo Dare</b>	<b>Importo Avere</b>
Cliente Corrisp.	#	Importo corrisp.	0
#	Contropartita	0	Importo corrisp.

Dove il codice dare ed il codice avere sono quelli abbinati alla causale. Potete notare che l'intero importo dei corrispettivi (imponibile + IVA) viene assegnato alla contropartita dei ricavi perché l'importo IVA non può essere calcolato prima della liquidazione IVA periodica, durante la quale verrà anche eseguita la ventilazione dell'IVA. Sarà quindi necessario che l'utente, una volta conosciuto l'importo IVA ventilato, esegua un movimento contabile di giroconto tra la contropartita dei ricavi (dare) ed il conto IVA Corrispettivi (avere) dell'importo IVA ventilata.

## **Registrazione di un movimento di tipo IVA CEE**

Questo tipo di registrazione deve essere utilizzato per inserire gli acquisti e le vendite intracomunitari (tra stati membri della comunità europea), in modo che il programma le possa distinguere dalle registrazioni IVA nazionale (detta anche IVA normale) durante la stampa dei registri IVA. Per gestire correttamente questo tipo di registrazione è importante che siano stati compilati correttamente i relativi campi della tabella dei Codici Fissi.

Le registrazioni di tipo IVA CEE utilizzano delle causali contabili identiche alle registrazioni IVA normali, la caratteristica che le distingue dalle registrazioni IVA normali è la tipologia (IVA CEE), che viene definita in fase di inserimento ed identifica anche le maggiori informazioni che l'utente deve inserire (valuta, importo in valuta, etc...). Riepilogando, si potrebbero utilizzare per registrare i movimenti contabili di vendita ed acquisto intracomunitari le stesse causali che già si utilizzano per l'IVA normale (causali con tipo *Documento IVA Cliente* o *Documento IVA Fornitore*), nonostante questo, è più opportuno creare delle nuove causali contabili da dedicare a queste registrazioni contabili, con una descrizione che le distingua chiaramente da quelle di tipo IVA normale. Le registrazioni IVA CEE possono essere abbinate allo stesso registro IVA che si utilizza già per l'IVA normale o, facoltativamente, è possibile creare un registro IVA apposito.

## **La registrazione delle vendite intracomunitarie**

Le vendite intra-CEE vengono registrate in Lire Italiane, quindi con il campo valuta vuoto. La registrazione è identica ad una registrazione IVA normale ed anche la causale è uguale a quella che si usa normalmente per la registrazione di un "documento IVA cliente". Essendo in tutto identica ad una registrazione IVA normale, si potrebbe anche utilizzare la stessa causale contabile che già si utilizza per le vendite in Italia (se vengono registrate sullo stesso registro IVA), consigliamo comunque di creare una nuova causale contabile da dedicare alle registrazioni delle vendite intracomunitarie. La differenza tra una registrazione di vendita IVA CEE ed una IVA normale si evidenzia nella modalità di stampa nel registro IVA: le vendite intracomunitarie sono indicate come tali e riepilogate separatamente nell'ultima pagina.

Quando si registra una fattura di vendita intra-CEE, il movimento contabile è identico a quello IVA normale, tranne per il sottoconto IVA che sarà quello indicato nei codici di conto fissi come "IVA vendite intra-CEE" (nella maggior parte dei casi l'IVA non è imponibile e quindi il sottoconto non viene movimentato):

<b>Dare</b>	<b>Avere</b>
Cliente	# (diversi)
# (diversi)	Contropartita 1
# (diversi)	Contropartita 2
# (diversi)	...
# (diversi)	IVA Vendite Intra-CEE

## La registrazione degli acquisti intracomunitari

Quando si registra una fattura relativa ad un acquisto intracomunitario, il movimento contabile risultante è diverso da un movimento IVA tradizionale perché l'IVA non deve essere pagata al fornitore estero: l'IVA deve essere pagata all'origine integrando la registrazione dell'acquisto con una registrazione di vendita che andrà ad aumentare l'importo dell'IVA da versare a fine periodo. Per registrare gli acquisti intracomunitari il programma si avvale di un Cliente Fittizio CEE, esso deve essere codificato nell'archivio Clienti-Fornitori e quindi inserito nella tabella dei Codici di Conto Fissi. Per eseguire in automatico la registrazione sul registro IVA vendite, il programma utilizza, oltre al suddetto Cliente Fittizio CEE, il codice di una causale contabile predefinita, anche questo da inserire nella tabella dei Codici di Conto Fissi; il movimento contabile automatico verrà creato solo se entrambe queste informazioni sono presenti nella tabella dei Codici di Conto Fissi.

Il movimento contabile della registrazione di un acquisto CEE:

<b>Dare</b>	<b>Avere</b>
Contropartita 1	Fornitore
Contropartita 2	Fornitore
...	Fornitore
IVA Acquisti Intra-CEE	Cliente CEE (Fittizio)

Il movimento automatico di integrazione che viene generato se è stata completata la tabella dei codici di conto fissi sarà:

<b>Dare</b>	<b>Avere</b>
Cliente CEE (Fittizio)	# (diversi)
# (diversi)	Cliente CEE (Fittizio)
# (diversi)	Cliente CEE (Fittizio)
# (diversi)	...
# (diversi)	IVA Vendite Intra-CEE

Come si può notare dagli esempi precedenti, dopo le due registrazioni contabili, il Cliente CEE viene movimentato in egual misura sia in dare, sia in avere e quindi non influenza in alcun modo lo stato patrimoniale, mentre il fornitore rimane correttamente aperto per il solo importo imponibile.



**C/part:** codice del sottoconto contabile che rappresenta la contropartita di acquisto o vendita.

**Imponibile** (in valuta): importo imponibile per questa riga. Se è stata specificata una valuta, questo importo si intende espresso nell'unità di calcolo di questa.

**Imp. Lit.:** importo imponibile in Lire Italiane, questo importo viene proposto in automatico eseguendo il calcolo in base al cambio corrente della valuta specificata.

**Cod/Desc. IVA:** codice di un'aliquota IVA inserita nella tabella corrispondente. Nella stampa dei libri il codice viene sostituito con la descrizione completa.

**Imp. IVA Lit.:** viene proposto l'importo IVA calcolato come percentuale (quella abbinata all'aliquota IVA) dell'imponibile in Lit., arrotondata alla lira superiore; può essere modificato per contemplare eventuali differenze rispetto al documento che si sta registrando.

**Descr. agg.:** descrizione libera di 24 caratteri.

Al termine della matrice sono elencati i campi di totalizzazione gestiti automaticamente dal programma:

**Totale Imponibile:** somma dei valori della colonna imponibile in valuta ed in Lire Italiane.

**Totale IVA:** somma degli importi IVA.

**Totale Documento:** somma dei due precedenti.

## **La prima Nota e la gestione delle Partite Aperte Clienti e Fornitori**

E' opportuno suddividere i movimenti in tre categorie: movimenti con causale di tipo *Non interessa le partite aperte*, movimenti che *generano* una partita aperta e movimenti che *aggiungono o sottraggono* ad una partita esistente (cioè la movimentano).

Per ogni movimento di prima nota della seconda categoria, viene creata la corrispondente scheda nell'archivio Partite Aperte. Questa partita aperta comparirà nell'archivio con il 'visto' nella casella "**Da Prima Nota**" e non sarà possibile modificarla sino a quando il movimento che l'ha generata non sarà stampato in definitivo sul libro giornale; sino a quel momento tutte le correzioni eseguite sul movimento di prima nota saranno riportate in automatico sulla partita aperta collegata.

Nel caso di prima nota che movimentata le partite aperte, viene creato automaticamente il movimento sulla partita aperta indicata. Questo movimento comparirà nell'archivio Partite Aperte con il simbolo '•' nella prima colonna a sinistra per indicare che si tratta di un movimento automatico e non sarà possibile modificarlo sino a quando il movimento di prima nota che l'ha generato non sarà stampato in definitivo sul libro giornale; sino a quel momento tutte le correzioni eseguite sul movimento di prima nota saranno riportate in automatico sul movimento delle partite aperte collegato.

### **Movimenti generici che generano una partita aperta**

È molto raro che dei movimenti generici debbano generare una partita aperta ma il programma prevede comunque questa possibilità. È possibile inserire movimenti di questo tipo solo rispettando alcuni vincoli: il movimento deve naturalmente avere una causale di tipo *Genera una partita*, essere composto di una sola riga ed uno dei due codici (dare o avere) deve essere un cliente o un fornitore. La partita aperta generata verrà attribuita all'unico cliente o fornitore del movimento ed il riferimento sarà composto dall'anno della data del documento e dal numero del documento.

### **Movimenti generici che movimentano una partita aperta**

È il tipico caso dei pagamenti di fatture emesse o ricevute di cui esista una partita aperta in archivio. La causale contabile del movimento deve avere nel campo *Partite Aperte* il valore *Sottrae a una partita esistente* o *Aggiunge a una partita esistente*. Il movimento si registra come un normale movimento generico nel quale, ad ogni riga in cui sia presente un codice cliente o fornitore, si deve indicare il riferimento della partita da movimentare (anno e numero del documento); la partita in questione verrà movimentata dell'importo relativo al codice cliente o fornitore. Nei movimenti di questo tipo non è possibile che i codici di clienti e fornitori siano presenti in dare e in avere in un'unica registrazione: devono essere tutti in dare o tutti in avere.

### **Movimenti IVA che generano una partita aperta**

Questo tipo comprende la maggior parte dei movimenti IVA e viene registrato in maniera identica a quelli che non interessano le partite aperte. La partita aperta generata verrà attribuita al codice partita inserito nella scheda ed il riferimento sarà composto dall'anno della data del documento e dal numero del documento. L'importo della partita generata sarà uguale al totale del documento.



Questo pulsante, attivo tipicamente nelle schede di Prima Nota di tipo IVA, si abilita quando la condizione di pagamento scelta ha scadenze di tipo "preimpostato", ovverosia impostate a priori dall'utente, che nella scheda delle condizioni di pagamento imposterà il periodo di tempo intercorrente tra una rata e l'altra e la ripartizione dell'importo tra le varie rate. La finestra mostra la scadenza di ciascuna rata con il relativo importo da ricevere (o da pagare).

## Partite Aperte

Il comando **Partite Aperte** mostra l'indice dell'archivio partite aperte, su cui l'utente può operare selezioni, ordinamenti, inserimenti, ricerche e cancellazioni.



Numero	Codice	An	Num. Doc.	Saldo
1	FA0001	93	1523	3.341.056
2	FB0001	93	326	19.807.346
3	CE0001	93	1	55.705.388
4	CI0002	93	2	91.200
5	FA0001	93	1562	26.229.504
6	FB0001	93	165	36.515.404
7	FP0001	93	320	7.935.965
8	CG0001	93	3	163.416.929
9	CT0001	93	4	57.172.425
10	CB0001	93	5	12.935.300



La gestione dell'archivio Partite Aperte segue queste regole generali:

- Non possono essere duplicati i codici di riferimento delle partite (il codice di riferimento è composto dal codice cliente o fornitore, dall'anno e dal numero del documento che ha generato la partita).
- Possono essere inseriti al massimo 100 movimenti per ogni partita.
- A metà scheda, sulla destra, è presente una casella che indica se la partita aperta è stata generata da una registrazione di prima nota ("Da Primanota"); se la casella è piena (casella 'vistata') la testata della partita aperta è modificabile solo tramite la registrazione di prima nota che l'ha generata.

- La prima colonna della matrice che contiene i movimenti (righe) della partita aperta indica se questi sono stati generati dalla prima nota. Un pallino (\*) nella casella significa che la riga si può modificare solo tramite la prima nota che l'ha generata.
- Le partite aperte o i pagamenti generati da registrazioni di prima nota rimangono nello stato 'automatico' (cioè non è possibile modificarli direttamente) sino a quando la prima nota viene stampata in definitivo sul giornale bollato; in quel momento le partite aperte ed i pagamenti 'automatici' diventano 'normali' e non esiste più nessun collegamento con l'archivio di prima nota.
- Ci sono due tipi di Partite Aperte: quelle Calcolate e quelle Preimpostate. Le prime sono Partite Aperte le cui condizioni di pagamento hanno scadenze di tipo Calcolato, ovverosia calcolate automaticamente dal programma in base ai dati inseriti nella scheda della condizione di pagamento; le Partite Aperte Preimpostate, invece, hanno condizioni di pagamento le cui scadenze sono preimpostate, cioè impostate dall'utente il quale, nella scheda della condizione di pagamento, imposterà gli intervalli fra una rata e l'altra e la ripartizione dell'importo tra le varie rate.

Premendo **Aggiungi** viene visualizzata la scheda di una nuova Partita Aperta caratterizzata dalle seguenti informazioni:

### Partita Aperta Calcolata

The screenshot shows the 'Partite Aperte' window with the following details:

- Tipi di Scadenze:** Calcolate
- Numero Interno:** 0
- Causale Cost:** Fattura di vendita
- Decremento Nr. Aperte:** 225
- Prof. IVA:** 225
- Partita:** 00001
- Data Doc.:** 20/12/92
- Assa:** 92
- Cond. Pagamento:** Rassegna Diretta 20 gg
- Da Prima Nota:**
- Importo:** 1.000.000
- Imp. IVA:** 0
- Totale:** 1.000.000
- Saldo:** 0

N. Data	N. Doc.	S. Causale	Importo	Descrizione
* 15/03/93		= Incasso fattura	1.000.000	Incasso ft. 225
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	

Buttons at the bottom: Accetta, Annulla, <<, >>, Modifica, Trova, Nuova

**Numero Interno:** Campo gestito automaticamente dal programma: ad ogni scheda dell'archivio Partite Aperte, sia creata

automaticamente dalla Prima Nota, sia inserita manualmente viene attribuito un numero progressivo univoco e non modificabile.

**Partita:** codice del cliente o fornitore a cui attribuire la partita aperta.

**Causale Cont.:** codice della causale del documento a cui si riferisce la partita aperta. Il tipo di gestione delle partite aperte della causale deve essere *Genera una partita aperta*.

**Data Doc.:** data del documento di riferimento.

**Anno:** anno in cui la partita aperta è stata creata. Coincide con l'anno del campo Data Doc. Campo non modificabile aggiornato automaticamente dal programma.

**Documento Nr.:** numero del documento di riferimento.

**Prot. IVA:** numero del protocollo IVA del documento di riferimento.

**Cond. Pagamento:** codice delle condizioni di pagamento. Questa informazione verrà utilizzata per calcolare le date di scadenza dei pagamenti.

**Agente:** codice dell'Agente abbinato al Cliente a cui è intestata la partita. Utile per effettuare stampe e ricerche selettive.

**Da Prima Nota:** la casella "Da Prima Nota" abilitato indica che la Partita Aperta è stata creata automaticamente a seguito dell'inserimento di una registrazione di Prima Nota avente una causale contabile la cui gestione delle Partite Aperte è di tipo "genera una nuova partita".

**Importo:** Importo dell'imponibile della partita aperta.

**Imp. IVA:** Importo dell'IVA.

**Totale:** Somma imponibile + IVA

**Saldo:** in questo campo appare automaticamente il saldo della partita aperta, calcolato in base all'importo della partita ed ai movimenti presenti nella scheda.

I campi che seguono sono racchiusi in una matrice con una barra di scorrimento, composta da 9 righe visibili a video su un massimo di 100 disponibili; in ogni riga possono essere inseriti movimenti relativi alla partita aperta in esame, specificando data, numero del documento, causale ed importo del movimento. La griglia è composta da 7 colonne, il cui significato è il seguente:

**A:** questo campo è gestito da EuroByz e non è possibile modificarlo. La presenza del simbolo “\*” indica che il movimento che segue è un movimento automatico derivato dalla Prima Nota.

**Data Doc.:** data del documento di riferimento del movimento.

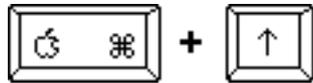
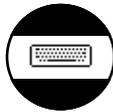
**N. Doc.:** numero del documento di riferimento del movimento.

**S:** indica il segno algebrico dell'importo relativo alla riga attiva.

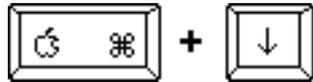
**Causale:** causale contabile del movimento. Il tipo di gestione delle partite aperte della causale deve essere *Aggiunge a una partita esistente* o *Sottrae a una partita esistente*.

**Importo:** importo del movimento; se la causale è di tipo *Aggiunge ad una partita esistente* l'importo viene addizionato al saldo, in caso contrario viene sottratto.

**Descrizione:** nota descrittiva della riga.



Quando si è in consultazione di una partita aperta generata da una registrazione di prima nota è possibile richiamare in consultazione la registrazione di prima nota che l'ha generata premendo contemporaneamente i tasti Command e freccia in su quando il campo attivo è sulla testata della scheda.



Se il campo attivo è su una riga generata automaticamente e si premono i tasti Command e freccia in giù, viene visualizzata in consultazione la prima nota che ha generato la riga.

## Partite Aperte Preimpostate

The screenshot shows a software window titled "Partite aperte". At the top, there is a dropdown menu for "Tipo di Scadenze" set to "Preimpostate". Below this, there are several input fields: "Numero Interne" (39), "Partita" (200001), "Causale Cont." (Fattura di vendita), "Data Doc." (31/12/94), "Documento Nr." (11), "Prof. IVA" (12), "Caus. Pagamento" (Rimborso diretto 30/40/50 gg), and "Agente" (empty). There is a checked box for "Da Prima Nota". Summary fields show "Importo" (2.500.000), "Imp. IVA" (475.000), "Totale" (2.975.000), and "Saldo" (2.975.000). A table with 7 columns (Scadenze, Importo, R, Data, H. Doc, S, Causale, Importo, Descrizione) contains three rows of data. At the bottom, there are buttons for "Accetta", "Annulla", "Modifica", "Trova", and "Nuova".

I campi della scheda di una Partita Aperta Preimpostata sono gli stessi di una Partita Aperta Calcolata, in più, nella parte sinistra della scheda, accanto alla matrice delle righe della Partita aperta, troviamo una seconda matrice con due colonne e 12 righe:

**Scadenza:** scadenza della rata. Impostando il numero di giorni intercorrenti tra una rata e l'altra nella scheda della condizione di pagamento, al momento della creazione della partita questa colonna viene compilata con le date calcolate in base ai suddetti parametri.

**Importo:** importo della singola rata. Viene calcolato in base alla percentuale inserita sulla condizione di pagamento, per cui l'imponibile viene ripartito tra le varie rate in misura della percentuale stabilita dall'utente.

Nelle Partite Aperte automatiche, cioè generate da Prima Nota, la scadenza e l'importo possono essere modificati utilizzando il pulsante 'Scadenze' sulla registrazione di Prima Nota che ha generato la Partita.



Le tabelle di seguito descritte sono quelle relative alla gestione contabile, i comandi sono tutti nel sottomenù **Contabilità** del menù **Tabelle**.

Le tabelle comuni, quelle cioè che non hanno attinenza specifica ad un singolo modulo del programma, sono esaminate nel manuale Base.

## Registri IVA

Il comando **Registri IVA** visualizza la tabella corrispondente che permette di definire i diversi registri IVA.

Tabella Registri IVA



Codice	Descrizione
1	Fatture di Vendita
2	Fatture di Acquisto
3	Corrispettivi di vendita
4	Corrispettivi ventilati

Con **Aggiungi** o **Consulta** viene mostrato il contenuto della scheda del registro IVA:

Scheda di un registro IVA



Descrizione in chiaro del Registro IVA.

Codice: 1  
Descrizione: Fatture di Vendita  
Tipo di Registro IVA: Vendita

Anno IVA in corso  
Ultimo Protocollo Acquisito: 12 Data: 31/12/93

Anno seguente all'anno IVA in corso  
Ultimo Protocollo Acquisito: Data:

Ultimo Protocollo Stampato su bolli: 1 Data: 31/01/93

I campi della finestra hanno questo significato:

**Codice:** alfanumerico del registro di 2 caratteri.

**Descrizione:** nome del registro.

**Tipo di Registro IVA:** può contenere una delle seguenti classificazioni, scelte con un riquadro di selezione:

- Vendita
- Acquisto
- Corrispettivi
- Corrispettivi ventilati
- Sospensione

**Anno Iva in corso - Ultimo protocollo acquisito/Data:**

Ultimo numero di protocollo acquisito per il registro in esame per l'anno IVA in corso (vedi la tabella Azienda) e data in cui il numero è stato acquisito.

**Anno seguente all'anno Iva in corso - Ultimo protocollo acquisito/Data:**

Ultimo numero di protocollo acquisito, per il registro in esame, nell'anno successivo all'anno IVA in corso (vedi lo Stato degli Archivi sez. IVA del menù Manutenzione) e data in cui il numero è stato acquisito.

**Ultimo Protocollo Stampato su bollato/Data:**

Ultimo numero di protocollo stampato in definitivo sul registro e corrispondente data di registrazione.

Questi ultimi sei campi sono gestiti interamente dal programma.

## Causali Contabili

Il comando **Causali Contabili** mostra la tabella corrispondente, i cui elementi identificano la natura del movimento contabile.

È opportuno avere già inserito le schede del piano dei conti prima di inserire elementi in questa tabella.

Tabella Causali Contabili

Codice	Descrizione
RA	Rascontamento accelerato
RN	Rascontamento anticipato
RO	Rascontamento ordinario
RS	Rper. Stato Patrimoniale
CS	Chis.Stato Patrimoniale
CU	Conriapettivi di vendita
CUEN	Conriapettivi ventilati
FA	Fattura di acquisto
FU	Fattura di vendita
GC	Giroconto part. effetti

Il contenuto di una scheda si presenta così:

Scheda di una causale contabile

Descrizione in chiaro della causale:

Codice: UB  
 Descrizione: Versamento bancario  
 Descrizione in Prima Nota: versamento del  
 Tipo di gest. Partite Aperte: Non interesse  
 Tipo di Causale Contabile: Movimento Generico  
 Incremento allegati:   
 Registro IVA abbinato:   
 Conto preposti in Prime Note:

Codice Dare	Codice Avere	Codice Dare	Codice Avere
1	Diversi	Cassa contanti	5
2	Banca Lariano c/	Diversi	7
3	Banca di Roma c/	Diversi	8
4			9
5			10

Il significato dei campi è il seguente:

**Codice:** mnemonico di 4 caratteri.

**Descrizione:** descrizione in chiaro della causale.

**Descrizione in Prima Nota:** il contenuto di questo campo verrà proposto come descrizione aggiuntiva della prima riga del movimento contabile.

**Tipo di gest. Partite Aperte:** scegliere menù a scelte fisse la causale:

- Non interessa
- Genera una nuova partita
- Aggiunge a una partita esistente
- Sottrae a una partita esistente

Per maggiori informazioni su come compilare questo campo potete fare riferimento al comando Prima Nota del menù Archivio in questo stesso manuale (La Prima Nota e la gestione delle Partite Aperte Clienti e Fornitori).

**Tipo di causale contabile:** scegliere il tipo causale tra quelli elencati in un menù a scelte fisse; i tipi previsti sono:

- Movimento Generico
- Documento IVA Fornitore
- Nota Credito da Fornitore
- Documento IVA Cliente
- Nota Credito a Cliente
- Corrispettivi di Vendita

I movimenti generici appariranno solo sul libro giornale, mentre i movimenti contabili di tipo IVA o corrispettivi compariranno anche sul registro IVA corrispondente.

**Incremento allegati:** introdurre SI o NO a seconda che la causale debba incrementare il numero progressivo dei documenti IVA nell'Allegato Clienti e Fornitori. Richiesto solo nel caso di causale di tipo IVA. In particolare se il tipo causale è uguale a *movimento generico*, il campo deve contenere **No**.

**Registro IVA abbinato:** codice del registro IVA da associare alla causale e richiesto solo per causali di tipo IVA. Viene controllata la congruenza tra il tipo di registro ed il tipo di causale.

La griglia seguente è predisposta per contenere sino a venti codici di sottoconti o clienti-fornitori (dieci in dare e dieci in avere) che verranno proposti automaticamente utilizzando questa causale. È

quindi possibile creare delle causali contabili da usare per movimenti che si ripetono nell'esercizio movimentando sempre gli stessi sottoconti (stipendi, versamenti in c/c etc...) in modo che sia necessario inserire solamente gli importi per completare la registrazione.

## Raggruppamento Conti

Il comando **Raggruppamento Conti** visualizza una tabella all'interno della quale l'utente può definire dei codici di raggruppamento dei conti del piano dei conti. Questi raggruppamenti sono indipendenti dall'organizzazione gerarchica mastro-conto-sottoconto e quindi permettono di raggruppare conti appartenenti a diversi mastri. Questa suddivisione verrà utilizzata al termine della stampa del bilancio di verifica per stampare una situazione riclassificata in base ai gruppi.

Le figura che segue mostra la tabella in esame.

Tabella di  
Raggruppamento  
Conti



Codice	Descrizione
AC	Attivo Circolante
CP	Costi della produzione
CS	Crediti w/soci
DB	Debiti
DI	Conti Diversi
FR	Fondo rischi ed oneri
IF	Immobilizzazioni finanziarie
II	Immobilizzazioni immateriali
IM	Immobilizzazioni materiali
OR	Conti d'ordine

## Raggruppamento CEE

Questa tabella è organizzata gerarchicamente a quattro livelli, che corrispondono ai diversi livelli del nuovo modo di presentare il bilancio (normativa comunitaria). Utilizzando questa tabella è possibile mantenere un'organizzazione del piano dei conti diversa da quella richiesta dalla normativa comunitaria ed essere comunque in grado di stampare il bilancio secondo le sue direttive.

Una scheda della  
tabella  
Raggruppamento  
CEE

I quattro livelli sono: Gruppo, Voce, Sottovoce e Dettaglio; la codifica è simile a quella delle schede contabili: numeri separati da punti decimali. Un Gruppo sarà codificato solo con numeri (Ad es. 01), una Voce sarà composta dal codice del gruppo di appartenenza seguito da un punto decimale e quindi delle cifre che identificano la voce (Ad es. 01.01) e così via.

Ecco un esempio di codifica della tabella di Raggruppamento CEE:

Codice	Descrizione	Tipo
10	Immobilizzazioni	<i>Gruppo</i>
10.15	Immobilizzazioni Finanziarie	<i>Voce</i>
10.15.05	Partecipazioni	<i>Sottovoce</i>
10.15.05.05	in imprese controllate	<i>Dettaglio</i>
10.15.05.10	in imprese collegate	<i>Dettaglio</i>

E' possibile abbinare ad ogni sottoconto del piano dei conti (archivio delle Schede Contabili) il codice di una scheda di dettaglio, riclassificando in tal modo l'organizzazione del piano dei conti in base alla struttura della tabella Raggruppamento CEE.

I campi delle schede di Raggruppamento CEE sono identici per le quattro tipologie di scheda, con l'unica eccezione dei gruppi a cui deve essere abbinato il campo 'Tipo', in modo da indicare la

sezione contabile di appartenenza (Attività, Passività, Costi, Ricavi) del gruppo e delle sottoschede ad esso collegate.

La tabella di Raggruppamento CEE può essere compilata in automatico utilizzando il comando "Importazione Dati" (menù Manutenzione), utilizzando il file di testo che viene fornito con i dischi di installazione.

Il significato dei campi è il seguente:

**Tipo:** menù a tendina (attivo solo nelle schede di tipo 'Gruppo') che identifica la sezione contabile di appartenenza; esso verrà usato per eseguire un controllo al momento dell'abbinamento dei codici di dettaglio ai sottoconti del piano dei conti: il programma verifica che la tipologia del mastro sia congruente con la tipologia del gruppo e se esse sono differenti lo comunica con un avvertimento. Il campo Tipo può contenere i seguenti valori: Attività, Passività, Costi, Ricavi.

**Codice:** (Gruppo - Voce - Sottovoce - Dettaglio): Codice interno della scheda di raggruppamento, esso utilizza un formato simile a quello del piano dei conti: numerico separato da punti decimali (per una descrizione completa fare riferimento al paragrafo precedente). La scelta del codice da abbinare ad un gruppo CEE è molto importante, perché esso determina la posizione della scheda nella stampa del bilancio CEE (la stampa riordina i raggruppamenti per codice).

**Codice CEE:** questo è il codice che verrà stampato nel bilancio comunitario, è un campo alfanumerico di 12 caratteri, completamente libero.

**Descrizione:** la descrizione che apparirà nel bilancio CEE, può contenere sino a 60 caratteri.

**Da Stampare:** (SI / NO) Se questo campo contiene 'SI', il raggruppamento in esame verrà stampato nel bilancio CEE, altrimenti esso non verrà stampato. La possibilità di definire delle schede di raggruppamento che non devono comparire nel bilancio nasce dalla irregolare struttura del bilancio comunitario: esso arriva a gestire sino a quattro livelli di dettaglio, ma non tutti i gruppi li utilizzano, di conseguenza si può utilizzare questo campo per evitare la stampa dei livelli intermedi; ad esempio nella tabella di default esistono dei gruppi dove solo la voce viene stampata, mentre la sottovoce ed il dettaglio sono presenti solo per permettere l'abbinamento di almeno un dettaglio al sottoconto del piano dei conti.

**Calcolato:** (SI / NO) Normalmente le schede di raggruppamento non sono calcolate, cioè il valore a loro assegnato durante la stampa del bilancio dipende dai saldi dei sottoconti a loro abbinati.

Inserendo 'SI', la scheda in esame viene dichiarata "calcolata" e si abilita il campo dove l'utente dovrà specificare la formula; per scheda calcolata si intende una scheda a cui viene abbinato il valore in base ad una somma algebrica dei saldi delle schede già stampate.

**Formula:** in questo campo si può inserire un'operazione che verrà eseguita dal programma durante la stampa del Bilancio CEE; tale operazione deve seguire alcune regole:

- sono ammesse solo somme algebriche;
- gli addendi devono essere necessariamente dei codici di schede già esistenti;
- non sono ammessi gli spazi tra addendo e operando;
- non sono ammesse parentesi di alcun tipo;

Il codice della scheda calcolata segue le stesse regole di una scheda normale (ad esempio se la scheda viene registrata come voce deve essere del formato xx.xx) quindi il risultato della formula viene inserito nel Bilancio CEE secondo l'ordinamento per codice, caratteristico della stampa. Sarà cura dell'utente fare in modo che la scheda calcolata abbia un codice che le consenta di essere stampata dopo la stampa di tutti i suoi addendi; in caso contrario gli addendi non ancora stampati verranno considerati nulli e non avranno influenza sul risultato finale.

Esempio di  
formula

Formula	50+55+60+65+70+75.05+80.05+82.05
---------	----------------------------------



## Codici Fissi

Il comando **Codici Fissi** visualizza una serie di tabelle dove l'utente mette in corrispondenza alcune voci fisse con il codice che gli è stato attribuito, in modo da rendere operativi gli automatismi che legano le varie funzioni del programma. In queste tabelle sarà necessario inserire codici del piano dei conti, delle causali contabili e dell'archivio clienti-fornitori.

Le tabelle dei Codici fissi della contabilità sono le seguenti:

### Contabilità

Prima parte della Scheda della tabella Codici Fissi di Contabilità

Riepilogativi Clienti		Riepilogativi Fornitori	
Sottoconto 1	Clienti diversi	Sottoconto 1	Fornitori diversi
Sottoconto 2		Sottoconto 2	
Sottoconto 3		Sottoconto 3	
Sottoconto 4		Sottoconto 4	
Sottoconto 5		Sottoconto 5	

Sottoconti IVA		Operazioni Intra-CEE	
IVA Vendite	Iva c/vendite	Sottoconto IVA Acquisti	Iva c/acquisti
IVA Acquisti	Iva c/acquisti	Sottoconto IVA Vendite	Iva c/vendite
IVA Corrispettivi	Iva c/vendite	Cassa Vendita	Registro integrativo CEE
Sottoconto IVA in Sosp.	Iva c/vendite	Clienti CEE	Clienti intracomunitari

Il riquadro **Riepilogativi Clienti** contiene cinque campi (Sottoconti 1, 2, 3, 4 e 5) corrispondenti ad altrettanti sottoconti riepilogativi, che riassumeranno nel bilancio i progressivi contabili dei clienti, in base al numero del sottoconto riepilogativo abbinato nella scheda anagrafica.

Il riquadro **Riepilogativi Fornitori** contiene cinque campi che hanno lo stesso significato dei precedenti ma sono riferiti ai fornitori.

La parte riguardante la gestione dei sottoconti IVA è racchiusa in un riquadro chiamato **Sottoconti IVA** e contiene:

**IVA Vendite:** sottoconto IVA Vendite.

**IVA Acquisti:** sottoconto IVA Acquisti.

**IVA Corrispettivi:** sottoconto IVA Corrispettivi.

**Sottoconto IVA in Sosp.:** sottoconto IVA in Sospensione.

Questi sottoconti vengono utilizzati da EuroByz per eseguire automaticamente la registrazione relativa all'importo IVA per le registrazioni contabili che la prevedono. Il programma utilizzerà i sottoconti in base alla tipologia del registro IVA ed al tipo di prima nota.



Per poter avere accesso all'inserimento delle registrazioni contabili (Prima Nota) è necessario avere compilato i primi tre sottoconti IVA (vendite, acquisti e corrispettivi) ed almeno il primo sottoconto riepilogativo clienti ed il primo sottoconto riepilogativo fornitori. Diversamente da quelli appena descritti i restanti campi sono facoltativi; diventano obbligatori soltanto se si vogliono eseguire determinate operazioni (ad es. Registrosioni IVA CEE, Chiusura/Apertura in automatico, Eliminazione partite chiuse, etc...).

Nel riquadro denominato **Operazioni Intra-CEE** sono contenuti i codici dei sottoconti, della causale contabile e della scheda Cliente necessari per effettuare tali registrazioni:

**Sottoconto IVA acquisti:** sottoconto IVA Acquisti intracomunitari.

**Sottoconto IVA vendite:** sottoconto IVA Vendite intracomunitarie.

**Causale vendita:** codice della causale contabile da utilizzare per le registrazioni automatiche derivanti da acquisti intra-CEE. Questa causale deve essere di tipo 'Documento IVA Cliente' e non interessare le partite aperte.

**Cliente CEE:** codice del cliente CEE fittizio. Questo cliente viene movimentato dalle registrazioni di acquisto intra-CEE e dalle eventuali registrazioni automatiche (queste ultime vengono create solo se è stata specificata anche la causale intra-CEE).

I due riquadri "Causali Chiusura / Apertura" e "Sottoconti Chiusura / Apertura Automatica" sono relativi ai sottoconti ed alle causali che EuroByz utilizzerà nelle operazioni di chiusura e apertura automatica:

Causali Contabili Chiusura/Apertura		Sottoconti Chiusura/Apertura	
Chiusura Patrimoniale	Chius. Stato Patrimoniale	'Stato Patrimoniale'	Stato Patrimoniale
Apertura Patrimoniale	Apert. Stato Patrimoniale	'Profitti e Perdite'	Conto economico
Chius. Profitti e Perd.	Chius. Profitti e Perdite	'Utile d'esercizio'	Utile di esercizio
Risultato d'esercizio	Risultato d'esercizio	'Perdita d'esercizio'	Perdita di esercizio
<b>Abboni</b>		<b>Fornitori Degasa</b>	
Sottoconti 'Attivi'		Cassa corrispettivi	Cassa contanti
Sottoconti 'Passivi'		Causale Inbase	
Causale 'Attivi'		Sottoconto incasso vat	
Causale 'Passivi'			

Accetta Annulla Modifica Stampa

**Chiusura Patrimoniale:** codice della causale contabile da utilizzare per i movimenti di chiusura dello stato patrimoniale.

**Apertura Patrimoniale:** codice della causale da utilizzare per i movimenti di apertura dello stato patrimoniale.

**Chius. Profitti e Perd.:** indicare il codice della causale da utilizzare per i movimenti di chiusura di profitti e perdite.

**Risultato d'Esercizio:** indicare il codice della causale da utilizzare per il movimento contabile di rilevazione del risultato di esercizio (utile o perdita d'esercizio).

**'Stato Patrimoniale':** codice del sottoconto "Stato Patrimoniale". Questo sottoconto verrà utilizzato per la chiusura e la riapertura dei sottoconti appartenenti allo stato patrimoniale.

**'Profitti e Perdite':** codice del sottoconto "Profitti e Perdite". Questo sottoconto verrà utilizzato per la chiusura dei sottoconti appartenenti alla sezione economica (profitti e perdite).

**'Utile d'esercizio':** codice del sottoconto "Utile d'esercizio".

**'Perdita d'esercizio':** sottoconto "Perdita d'esercizio".

Questi sottoconti verranno utilizzati, rispettivamente, per evidenziare l'eventuale utile o perdita d'esercizio risultante dalla chiusura automatica.

Il riquadro **Abbuoni** contiene informazioni relative alla gestione delle Partite Aperte ed in particolare all'operazione di Eliminazione delle Partite Chiuse.

**Sottoconto 'Attivi':** sottoconto abbuoni attivi, questo sottoconto viene utilizzato durante l'eliminazione delle partite chiuse come contropartita per i movimenti automatici di abbuono attivo.

**Sottoconto 'Passivi':** sottoconto abbuoni passivi, questo sottoconto viene utilizzato durante l'eliminazione delle partite chiuse come contropartita per i movimenti automatici di abbuono passivo.

**Causale 'Attivi':** codice della causale da utilizzare durante l'eliminazione delle partite chiuse per i movimenti di abbuono attivo.

**Causale 'Passivi':** codice della causale da utilizzare durante l'eliminazione delle partite chiuse per i movimenti di abbuono passivo.

Entrambe le causali contabili relative agli abbuoni dovranno avere nel campo Partite Aperte *non interessa* perché l'abbuono si riferisce ad una partita che è stata eliminata dall'archivio e quindi non può essere movimentata.



Un movimento di **abbuono attivo** può essere generato dalla chiusura di una partita di un fornitore con saldo positivo o dalla chiusura di una partita di un cliente con saldo negativo.

Un movimento di **abbuono passivo** può essere generato dalla chiusura di una partita di un cliente con saldo positivo o dalla chiusura di una partita di un fornitore con saldo negativo.

**Fornitore Dogana:** in questo campo deve essere inserito il codice del fornitore "fittizio" che si intende utilizzare per la registrazione delle bolle doganali. Tutte le registrazioni IVA abbinate a questo fornitore verranno riportate nell'apposito spazio, relativo alle importazioni, nell'ultima pagina degli Allegati Fornitori. Questo campo

deve essere compilato solo se si devono registrare delle bolle doganali.

**Cassa Corrispettivi:** questo campo deve essere compilato solo se si intende gestire l'incasso automatico delle vendite per corrispettivi. Deve essere inserito il codice del sottoconto al quale imputare gli incassi (normalmente la cassa).

**Causale incasso:** causale contabile da inserire se si desidera effettuare l'incasso automatico dei movimenti IVA con condizione di pagamento 'Effettuato'

**Sottoconto incasso aut.:** sottoconto da utilizzare nei movimenti di incasso automatico.

### ***Corrispettivi ventilati***

Contropartite Degli Acquisti	

### **Codice Causale Vendita:**

Codice della causale che si intende associare alla causale di vendita per Corrispettivi; deve soddisfare questi requisiti:

- il Tipo causale deve essere *Corrispettivi di vendita*
- Codice di partita e contropartita già inseriti
- La partita sarà il *Cliente Corrispettivi*
- La contropartita sarà il sottoconto Vendite Corrispettivi.

### **Contropartite Degli Acquisti:**

Griglia di dieci righe all'interno della quale andranno riportati i codici dei sottoconti Merci c/acquisto i cui saldi verranno presi in considerazione nella liquidazione IVA.

## Capitolo 4

# Il menù Stampe

Stampe
Archivi... Partitari... Bilancio di Verifica... Prima Nota... Partite Aperte...
Registri IVA... Giornale di Contabilità... Liquidazione Periodica IVA... Liquidazione Annuale IVA... Allegati Clienti-Fornitori... Bilancio CEE...
Intestazione dei Registri...

## Come si esegue una stampa

Prima di effettuare una qualunque stampa con EuroByz è necessario verificare che i parametri che definiscono le dimensioni della carta ed il numero di righe per pagina siano stati correttamente impostati. Questa verifica può essere eseguita con il comando **Configurazione del Programma** del menù **Manutenzione**.

Ogni comando di stampa ha associato una finestra di dialogo per definire, ad esempio, il contenuto, l'ordinamento, la selezione dei dati ed altri parametri che indicheremo in dettaglio per ogni tipo di stampa.

L'utente sceglie i parametri che lo interessano e conferma l'inizio della fase di stampa con il pulsante **Accetta**. Premendo **Annulla** si rinuncia alla stampa.

Le stampe possono essere indirizzate verso la stampante, su video o su disco e sono precedute da una finestra di dialogo, mostrata di seguito, che invita l'utente ad allineare la carta ed accendere la stampante.



I pulsanti in figura servono a:

- direzionare la stampa su stampante (**Su Stampante**)
- direzionare la stampa su video (**Su Video**)
- direzionare la stampa su disco (**Su Disco**)
- iniziare la stampa (**Stampa**)
- sospenderla momentaneamente (**Sospendi**)
- rinunciare al comando (**Annulla**)

### **Stampa su video**

Se il pulsante Su Video è selezionato la stampa avverrà su video ed il contenuto della stampa verrà presentato in una finestra aperta su video con le relative barre di scorrimento ed i pulsanti di avanzamento; terminata la consultazione la finestra può essere chiusa mediante il pulsante di chiusura.

### **Stampa su disco**

Se il pulsante Su Disco è selezionato la stampa avverrà su disco, ovvero il programma creerà un file di testo contenente tutti i dati che altrimenti sarebbero stampati su carta. Infatti premendo il pulsante Stampa nel caso in cui il pulsante Su Disco sia selezionato, si apre un dialogo che chiede il nome del file da memorizzare su disco; una volta confermata tale informazione, la stampa procede normalmente, come se avvenisse sulla stampante (naturalmente il tempo di esecuzione della stampa sarà minore).

Sono previsti tre tipi di stampa su disco:

- Standard: crea un file utilizzando un formato che può essere letto solo da programma, utilizzando il comando Apri Stampa dal menù Archivio;
- Testo: crea un file in formato testo, che può essere letto con qualsiasi programma di elaborazione testi;
- Dati: crea un file in formato testo, privato dell'intestazione e di tutti gli elementi non essenziali, con i campi separati da tabulazioni. Può essere utile per importare i dati ottenuti in programmi di produttività individuale (ad es. Excel).

### **Le selezioni di stampa**

I parametri di selezione vengono indicati nella finestra di dialogo associata al comando di stampa secondo le modalità standard di Macintosh, tramite pulsanti e campi di testo. Il contenuto dei campi di testo viene sempre controllato formalmente (ad esempio la validità di un numero o di una data) e in alcuni casi, in base alla stampa, vengono eseguiti dei controlli di congruenza dei dati immessi. Quando una selezione può essere specificata inserendo un valore

di inizio ed uno di termine in due campi di testo (ad esempio Dal Codice... Al Codice... o Dalla Data... Alla Data...), i campi di testo vuoti significano “nessuna selezione”: dal primo valore possibile sino all'ultimo. Tramite il pulsante “Altre Opzioni” si accede ad una finestra all'interno della quale è possibile impostare criteri di ricerca addizionali per effettuare una stampa più analitica.

### **Per ottenere allineamenti corretti della carta**

È in generale molto importante eseguire la stampa di un documento rispettando gli allineamenti della carta su cui si esegue il lavoro. Questo è sicuramente necessario nel caso di stampanti dirette e documenti fiscali che usano moduli prestampati.

Per evitare che la stampa inizi in punti sbagliati consigliamo di procedere così:

- inserite il modulo prestampato;
- visualizzate la finestra di dialogo per la stampa (vedi la fig. precedente);
- premete contemporaneamente i tasti Comando e Tabulazione che producono la stampa di una riga di numeri sul punto dove è posizionata la testina della stampante (solo per le stampanti dirette);
- regolate i trattori della carta per avere la giusta marginatura e muovete il rullo della stampante per avere il corretto allineamento orizzontale;
- date un Form Feed (salto pagina) sulla stampante e partite con la stampa corretta sulla nuova pagina.

### **Stampe fiscali provvisorie o definitive**

Il contenuto di una stampa definitiva è identico a quello di una provvisoria; la differenza sta invece nel tipo di supporto cartaceo che viene usato: la prima è infatti effettuata su **registro bollato**, la seconda su **carta semplice**. Un'altra differenza esiste negli aggiornamenti ai riepiloghi periodici o alle date associate ai vari registri: nel caso di stampa definitiva gli aggiornamenti vengono effettuati alla fine e diventano definitivi, nel caso di stampa provvisoria invece sono solo mostrati in stampa e non vengono riportati negli archivi.

Per questo motivo una stampa definitiva non può, in generale, essere ripetuta mentre una provvisoria sì. In caso di errori (ad esempio non si è usato il registro bollato per una stampa definitiva) si indicherà più avanti nel manuale come è possibile recuperare la situazione.

## Le stampe di servizio

### Archivi...

Il comando **Archivi...** produce la stampa del contenuto dell'archivio Clienti-Fornitori, delle Schede Contabili (piano dei conti), delle Banche e dei Percipienti

The screenshot shows a dialog box titled "Archivi di Contabilità". It has a section "Stampa dell'archivio ordinato per" with two dropdown menus: "Schede Contabili" and "Codice". Below this is a section "Quali Schede :" with two input fields "Dal Codice" and "al Codice", a dropdown menu "Tutte", and a hatched checkbox. At the bottom are three buttons: "Altre Opzioni", "Annulla", and "Accetta".

I menù a tendina ed i campi hanno il seguente contenuto:

#### **Stampa dell'archivio**

**Schede contabili:** viene stampato il contenuto dell'archivio Schede Contabili.

**Clienti:** viene stampato l'elenco anagrafico dei Clienti.

**Fornitori:** viene stampato l'elenco anagrafico dei Fornitori.

**Banche:** viene eseguita la stampa dell'archivio delle Banche.

**Percipienti:** viene stampato l'elenco anagrafico dei Percipienti.

#### **Ordinato per**

**Codice:** gli elementi compaiono in stampa in ordine ascendente di codice.

**Descrizione:** gli elementi compaiono ordinati in base ai primi 14 caratteri della descrizione.

#### **Quali schede**

**Dal Codice... al Codice...:** indicare, in caso di selezioni, il codice dal quale si vuol far cominciare la stampa ed il codice al quale si vuole terminare la stessa.

**Tutte:** vengono stampati tutti gli elementi dell'archivio senza distinzione di gruppo.

**Solo il gruppo...:** si abilita un campo a destra del menù e vengono stampati soltanto gli elementi appartenenti al gruppo richiesto (codice di due caratteri). Per le schede contabili la selezione per gruppo viene eseguita in base al gruppo dei sottoconti (tabella

Raggruppamento Conti); mentre per i clienti, i fornitori e le banche viene preso in esame il contenuto del campo **Gruppo**.

**Stampa Riassuntiva:** questo pulsante è presente soltanto per le stampe dei clienti, dei fornitori e dei percipienti e, se selezionato, produce una stampa sintetica delle schede (una riga per ogni scheda); in caso contrario viene eseguita una stampa completa di tutte le informazioni anagrafiche.

## Partitari...

Il comando **Partitari...** produce la stampa dei partitari (detti anche mastrini) dei sottoconti, dei clienti e dei fornitori. La stampa del partitario riporta per ogni scheda dell'archivio la lista, in ordine di data, dei movimenti contabili (inseriti in prima nota) che la movimentano.



I pulsanti ed i campi hanno il seguente significato:

### **Tipo di Stampa**

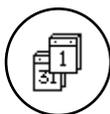
Eseguendo la stampa **Provvisoria**, verrà stampato il numero di registrazione di prima nota accanto ad ogni movimento contabile; la stampa **Definitiva** invece non lo riporta.

### **Quali Partitari**

**Dal Codice... al Codice...:** indicare il codice di inizio e quello di fine; possono essere inseriti codici sia delle schede contabili, sia dei clienti-fornitori.

### **Quali RegISTRAZIONI**

**Dalla Data... alla Data...:** indicare l'intervallo di date da prendere in esame; la selezione verrà eseguita in base alla data di registrazione dei movimenti di prima nota.



Le registrazioni di prima nota che vengono stampate nei partitari dipendono dall'esercizio contabile attivo al momento della stampa. Ad esempio: se l'esercizio attivo è quello precedente, solo le registrazioni dell'esercizio precedente verranno prese in esame.

## Bilancio di Verifica...

Il comando **Bilancio di Verifica...** produce la stampa del saldo contabile delle schede contabili (mastri, conti e sottoconti) e dei clienti e fornitori. La stampa del bilancio delle schede contabili segue l'organizzazione del piano dei conti e, in una contabilità corretta, deve essere quadrata (differenza tra totale dare e totale avere uguale a zero); al termine viene stampata la situazione riepilogata per tipo di mastro (Attività, Passività, etc...) e per raggruppamento di conti. La stampa del bilancio di verifica dei clienti o dei fornitori permette di vedere in dettaglio, scheda per scheda, la composizione del saldo dei corrispondenti sottoconti riepilogativi; al termine viene stampata la situazione con i totali per gruppo.

**Stampa del Bilancio di Verifica**

Tipo di Stampa: **Mastri Conti e Sottoconti** ▼

Aggiornato: **Alla Data dell'Ultima Registrazione** ▼

Quali registrazioni:

**Dalla Data** [hatched] **alla Data** [hatched]

**Stampa anche i Sottoconti non movimentati**

**Annulla** **Accetta**

I menù a tendina hanno il seguente significato:

### **Tipo di Stampa**

#### **Mastri, Conti e Sottoconti - Mastri e Conti - Solo Mastri:**

selezionando una di queste tre scelte verrà stampato il bilancio di verifica delle schede contabili. In base al pulsante verranno stampati i dati contabili di mastri, conti e sottoconti (stampa dettagliata); mastri e conti o solo mastri (stampa sintetica).

#### **Clienti - Fornitori:**

selezionando una delle sue scelte viene prodotta la stampa dei dati contabili di, rispettivamente, clienti o fornitori.

## **Aggiornato**

**Alla Data dell'ultima Registrazione:** selezionando questa scelta il bilancio di verifica riporterà i dati contabili aggiornati all'ultima registrazione; i dati vengono letti dall'archivio anagrafico selezionato (Dati Contabili Aggiornati delle schede contabili o dei clienti-fornitori).

**Sino alla registrazione in Data...:** il bilancio di verifica riporterà i dati contabili aggiornati alla data specificata, che deve essere posteriore alla data dell'ultima ripresa dei saldi (il calcolo viene eseguito partendo dai saldi aggiornati all'ultima ripresa dei saldi, addizionando gli importi dei movimenti presenti in prima nota).

**Alla Data dell'ultima Ripresa dei Saldi:** i dati contabili riportati saranno quelli all'ultima ripresa dei saldi; i dati vengono letti dall'archivio anagrafico selezionato (Dati Contabili All'Ultima Ripresa dei Saldi delle schede contabili o dei clienti-fornitori).

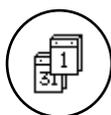
**Dalla Data... alla Data...:** selezionando questa scelta, i dati contabili saranno calcolati in base ai movimenti contabili registrati all'interno dell'intervallo di date specificato. Sebbene questo tipo di aggiornamento non sia utile da un punto di vista 'fiscale'; esso è spesso importante per la gestione aziendale, perché permette di evidenziare i progressivi di un periodo la cui data di partenza non coincide con l'inizio dell'esercizio contabile. La data di partenza deve essere posteriore alla data dell'ultima ripresa dei saldi.

## **Quali registrazioni**

### **Dalla Data... alla Data...**

Questi campi si abilitano in base alla scelta effettuata nel menù a tendina sopra descritto, nel caso in cui si desideri effettuare una stampa che prenda in considerazione un determinato periodo di tempo.

**Stampa anche i sottoconti non movimentati:** selezionando questo pulsante vengono stampati anche i sottoconti con i progressivi uguali a zero, che altrimenti non vengono considerati.



Il bilancio di verifica che viene stampato è quello corrispondente all'esercizio attivo al momento della stampa.

## Prima Nota...

Il comando **Prima Nota...** permette di stampare, a scopo di controllo, la lista delle registrazioni contabili inserite nell'archivio di prima nota. Questa lista viene definita "brogliaccio di prima nota".

The screenshot shows a dialog box titled "Stampa della Prima Nota". It has a standard Windows-style title bar. Inside, there are three main sections. The first section, "Ordinata per:", contains two radio buttons: "Numero" (which is selected) and "Data". The second section, "Quali registrazioni", contains five input fields: "Da Numero" and "a Numero" are linked together, "Dalla Data" and "alla Data" are linked together, and "Causale" is a separate field. The third section contains six checkboxes, all of which are checked: "Movimento Generico", "Documento IVA Cliente", "Documento IVA Fornitore", "Nota di Credito a Cliente", "Nota di Credito a Fornitore", and "Corrispettivo di Vendita". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Altre Opzioni", "Annulla", and "Accetta".

I pulsanti e i campi hanno il seguente significato:

### **Ordinata per**

**Numero, Data** : permettono di ottenere la stampa della Prima Nota ordinata secondo uno di questi due criteri

### **Quali registrazioni**

**Da Numero... a Numero...:** tramite questi campi si effettua la selezione per numero di registrazione.

**Dalla Data... alla Data...:** tramite questi campi si effettua la selezione per data di registrazione.

**Causale:** questo campo permette di effettuare una selezione in base ad una specifica causale contabile.

### **Movimento Generico - Documento Iva Cliente - Documento Iva Fornitore - Nota di Credito a Cliente - Nota di Credito da Fornitore - Corrispettivo di Vendita:**

la selezione di ogni pulsante include le registrazioni di prima nota del tipo descritto nella stampa; i tipi corrispondono ai diversi tipi delle causali contabili.

## Partite Aperte...

Il comando **Partite Aperte...** permette di eseguire le stampe collegate ai contenuti dell'archivio omonimo; le quali includono: la stampa dell'archivio, degli scadenzari clienti e fornitori, dell'estratto conto clienti e fornitori, la stampa dei solleciti di pagamento dei clienti e lo scadenzario ed i solleciti clienti per agenti.

Stampa delle Partite Aperte

Tipo di Stampa  
Archivio Partite Aperte Standard

Quali Partite Aperte  
Dalla Data [ ] alla Data [ ]

di quali Clienti/Fornitori  
Dal Codice [ ] al Codice [ ]

di quali Agenti  
Dall'Agente [ ] all'Agente [ ]

Solo la condizione di pagam. di tipo [ ]

Intestazione  Salto Pagina  Riep. Esposizione

Altre Opzioni Annulla Accetta

Il significato della finestra di dialogo è il seguente:

### **Tipo di Stampa**

tramite il menù a tendina l'utente seleziona la stampa desiderata. Sono disponibili le seguenti stampe:

- Archivio Partite Aperte
- Scadenzario Clienti
- Scadenzario Fornitori
- Scadenzario Clienti per data
- Scadenzario Fornitori per data
- Estratto Conto Clienti
- Estratto Conto Fornitori
- Solleciti di pagamento
- Riepilogo Clienti
- Riepilogo Fornitori
- Riepilogo Clienti-Fornitori
- Scadenzario Clienti per Agenti
- Solleciti di pagamento per Agenti

Rimandiamo il lettore ai paragrafi successivi per la spiegazione dei diversi tipi di stampa.

Il menù a tendina che si trova accanto a quello principale si abilita solo se la stampa selezionata è lo Scadenziario Clienti o lo Scadenziario Fornitori e permette di scegliere tra le seguenti possibilità:

- |             |  |
|-------------|--|
| Standard    | viene eseguita la stampa normale dello scadenziario, con il dettaglio delle scadenze di ogni singolo cliente o fornitore.  |
| Solo totali | viene stampato solo il totale scaduto ed in scadenza per ogni singolo cliente o fornitore.   |
| Primi 50    | viene stampato il totale scaduto ed in scadenza dei cinquanta clienti o fornitori con l'importo scaduto più elevato; la stampa avviene in ordine di importo scaduto discendente (cioè prima gli importi maggiori). |

***Quali Partite Aperte***

**Dalla Data... alla Data...:** indica l'intervallo temporale su cui si vuole applicare l'analisi.

***di quali Clienti-Fornitori***

**Dal Codice... al Codice...:** indicare il codice del cliente o fornitore da cui si vuole iniziare la stampa ed il codice a cui terminarla.

***di quali Agenti***

**Dall'Agente... all'Agente...:** indicare il codice dell'Agente abbinato al Cliente di cui si vuole conoscere la situazione.

***Solo la condizione di pagam. di tipo:*** è possibile effettuare la stampa delle Partite Aperte create con una particolare condizione di pagamento.

**Intestazione - Salto Pagina - Riep. esposizione:** questi tre pulsanti sono abilitati solo per alcuni Tipi di stampa.

*Intestazione* se selezionato ogni pagina verrà intestata con i dati contenuti nella tabella Aziende relativi all'azienda attiva.

*Salto Pagina* se selezionato viene eseguito un salto pagina al termine dell'estratto conto di ogni singolo Cliente o Fornitore.

*Riep. esposiz.* selezionandolo viene stampato per ogni cliente e fornitore il riepilogo dell'esposizione in base al fido inserito sulla scheda del cliente-fornitore in esame.

## Stampa dell'archivio Partite Aperte

Questa stampa contiene tutte le informazioni di una scheda dell'archivio partite aperte così come vengono proposte a video; è utile eseguire questa stampa quando si desidera verificare il corretto inserimento di elementi nell'archivio. Per i movimenti automatici viene riportato nella colonna denominata 'Aut.' il numero della registrazione di prima nota che li ha generati. La selezione per data fa riferimento alla data del documento della partita aperta.

## Scadenario Clienti e scadenario Fornitori

Vengono stampati per ogni singolo cliente-fornitore i pagamenti non ancora effettuati in ordine di data di scadenza. La selezione per data avviene rispetto alla data di scadenza dei pagamenti. Per ogni cliente-fornitore viene riportato il totale scaduto alla data dell'elaborazione; nel caso in cui la data di termine (**alla Data:**) sia precedente alla data dell'elaborazione, lo scaduto verrà aggiornato sino a tale data.

## Scadenario Clienti e scadenario Fornitori per data

È la stampa, in ordine cronologico di scadenza, dei pagamenti clienti o fornitori non ancora effettuati. Nel caso in cui esista più di una scadenza in una particolare data, viene stampato il totale giornaliero. La selezione per data viene eseguita in base alla data di scadenza. Al termine della stampa vengono riportati il totale generale, totale scaduto alla data dell'elaborazione, ed il totale in scadenza.



Il numero dei pagamenti, le date di scadenza e gli importi vengono calcolati in base al contenuto della tabella Condizioni di pagamento. È quindi molto importante che le informazioni inserite in questa tabella siano corrette.

## Estratti conto Clienti e Fornitori

Questa stampa riporta per ogni cliente o fornitore i movimenti contabili relativi (fatture, pagamenti, etc.) ed il saldo aggiornato da questi risultante. La selezione per data viene eseguita in base alla data del documento contabile.

Per le partite che risultano chiuse, questa stampa riporta la media dei giorni di pagamento.

Selezionando l'opzione 'riepilogo esposizione', viene stampata al termine dell'estratto conto di ogni cliente o fornitore la situazione contenente l'importo scaduto, l'importo da verificare all'incasso (RB e tratte), l'importo in scadenza e, in base a questi, l'ammontare del fido residuo.

## Solleciti di pagamento

Viene stampata una lettera di sollecito di pagamento per ogni cliente che abbia dei pagamenti scaduti nel periodo specificato o alla data dell'elaborazione (se non viene specificata la data finale). E' possibile modificare il Prologo e l'Epilogo del sollecito tramite il Configuratore Stampe (cfr. Manuale Base).

## Riepiloghi Clienti e Fornitori

Viene eseguita la stampa dei pagamenti scaduti ed in scadenza di tutti i clienti e fornitori riepilogata per gruppo di appartenenza del cliente o fornitore. Le informazioni riportate si riferiscono alla situazione aggiornata, al momento della stampa, di tutte le schede dell'archivio delle partite aperte: le eventuali selezioni per data o per codice non vengono prese in considerazione. Gli importi riepilogati per gruppo vengono suddivisi in pagamenti scaduti da 30, 60, 90 giorni ed a più di 90 giorni. Tramite queste stampe quindi si ottiene la situazione riassuntiva del *flusso di cassa* dell'azienda cioè i debiti ed i crediti pregressi (scaduto) ed a medio e lungo termine (in scadenza). La stampa che comprende sia i clienti, sia i fornitori evidenzia appunto la differenza tra i crediti ed i debiti dei diversi periodi.

## Scadenario Clienti per Agenti

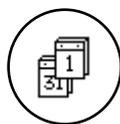
È la stampa dello Scadenario Clienti esposta in ordine di agente di vendita. L'agente di vendita abbinato ad ogni partita aperta è quello presente nell'anagrafica del cliente intestatario della partita.

## Salto Pagina nella Stampa degli Scadenari per Agenti

Quando il Salto Pagina è selezionato, eseguendo la stampa dello Scadenario per Agenti, il programma eseguirà un salto pagina ogni volta che cambia l'agente di vendita.

## Stampa dei Solleciti di Pagamento per Agente

Esegue la stampa dei solleciti di pagamento raggruppandoli in ordine di agente di vendita.



La gestione delle **Partite Aperte** è una gestione tipicamente extra-contabile; di conseguenza in una situazione di doppio esercizio contabile i dati presenti nelle stampe dell'archivio Partite Aperte saranno uguali per entrambi gli esercizi.

## Le stampe fiscali

La maggior parte di queste stampe, se eseguite in modo definitivo, aggiornano gli archivi contabili; per questo motivo vi suggeriamo di eseguire una copia di sicurezza degli archivi prima di eseguire qualunque stampa definitiva, in modo da essere salvaguardati nel caso in cui il lavoro venga interrotto inaspettatamente durante i suddetti aggiornamenti (a causa di guasti, mancanze di tensione, etc...).

### Registri IVA...

Il comando **Registri IVA...** produce la stampa provvisoria o definitiva dei registri IVA. Prima di eseguire il comando su moduli bollati, si suggerisce di eseguire sempre una stampa provvisoria su carta normale e la stampa dei **Riepiloghi** della sezione **IVA dello Stato degli Archivi** (quest'ultima risulterà utile in caso di errori).

The screenshot shows a dialog box titled "Stampa dei Registri IVA". It has a dropdown menu for "Quale Registro IVA" set to "1 Fatture di Vendita". Below this, there are two sections for "Quali registrazioni:". The first section has "Data dell'Ultima Stampa su Bollato" set to "31/12/92". The second section has "Dalla Data" set to "01/01/93" and "alla Data" set to an empty field. Under "Tipo di stampa", the "Prouvisoria" radio button is selected. At the bottom, there are "Annulla" and "Accetta" buttons.

I campi ed i pulsanti nella finestra hanno questi significati:

#### **Quale Registro IVA**

scegliere, tramite il menù a scelte fisse il registro che si desidera stampare.

**Data dell'Ultima Stampa su Bollato:** riporta la data in cui l'utente ha effettuato l'ultima stampa definitiva per il registro selezionato e non può essere modificata.

#### **Quali RegISTRAZIONI**

**Dalla Data... Alla Data...:** sono campi che permettono di definire una selezione temporale delle registrazioni di prima nota da stampare, la selezione viene eseguita in base alla data di registrazione. Se la stampa richiesta è definitiva EuroByz controlla che la data di partenza sia maggiore della data dell'ultima stampa su

bollato del registro IVA selezionato e che entrambe le date appartengano all'anno IVA in corso (Stato degli archivi - sez. IVA). EuroByz propone automaticamente nel campo **Dalla Data** la data dell'ultima stampa su bollato aumentata di un giorno.

### **Tipo di Stampa**

**Provvisoria:** non vengono eseguiti i controlli sulle date ed al termine non viene chiesta nessuna conferma di aggiornamento dei dati; la stampa può quindi essere ripetuta più volte.

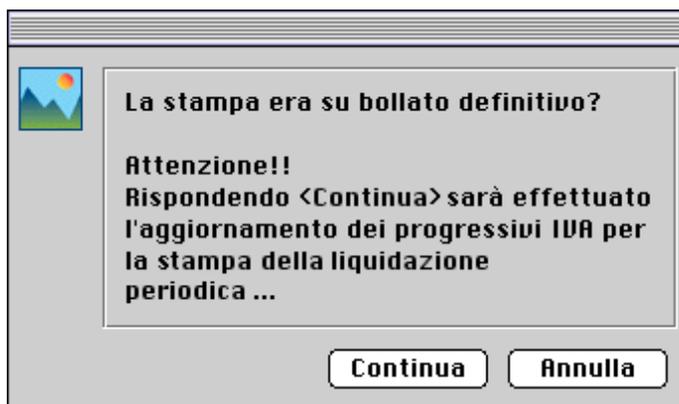
**Definitiva:** al termine della stampa verrà presentata una finestra di dialogo in cui viene richiesta la conferma della stampa definitiva; confermando, verranno aggiornati i riepiloghi IVA del registro selezionato (vedi lo **Stato degli Archivi sez. IVA**) e le registrazioni stampate non potranno più essere modificate.



Confermando la stampa definitiva dei registri IVA di tipo 'acquisti' avendo richiesto la ventilazione dei corrispettivi, verranno aggiornati anche gli *Imponibili* dello **Stato degli Archivi sez. Corrispettivi Ventilati**.

Confermando la stampa definitiva dei registri IVA di tipo 'corrispettivi' avendo richiesto la ventilazione dei corrispettivi, verrà aggiornato il campo Progressivo Corrispettivi Periodo nello **Stato degli Archivi sez. Corrispettivi Ventilati**.

Con **Continua** gli archivi vengono modificati definitivamente



I pulsanti indicati producono risultati piuttosto importanti:

- se la stampa è stata eseguita su **Registro Bollato**, deve essere premuto **Continua** e vengono aggiornati i riepiloghi periodici del registro IVA stampato;
- se la stampa è stata eseguita su **carta normale** o non è andata a buon fine, deve essere premuto **Annulla** e gli archivi rimangono nella situazione precedente la stampa.

## La stampa dei registri IVA in presenza di registrazioni intra-CEE

Le registrazioni IVA CEE vengono evidenziate nei registri IVA tramite una scritta "OP. INTRA CEE" e quando necessario vengono indicati gli importi originali in valuta. Al termine della stampa dei registri IVA il riepilogo per singola aliquota viene distinto anche in base all'IVA intracomunitaria e quella normale.

Durante la conferma della stampa definitiva di un registro IVA Acquisto, viene aggiornato l'importo dell'IVA degli acquisti intracomunitari del periodo corrente (addizionando l'importo relativo al registro appena stampato a quello già presente in tabella Azienda).

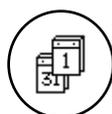


### In caso di errori

- 1) se la stampa è stata fatta su bollato e avete risposto Annulla, ristampate su carta semplice e rispondete Continua.
- 2) se la stampa non era su bollato e avete risposto Continua, i riepiloghi sono stati aggiornati ed è necessario riportarli ai valori precedenti la stampa.

Il ripristino della situazione si effettua in questo modo:

- selezionare dal menù Manutenzione il comando Stato degli Archivi e, dalla finestra dello Stato degli Archivi selezionare con l'apposito menù a tendina la scelta 'IVA'
- dopo aver premuto il pulsante Riepiloghi selezionare sulla finestra che comparirà il registro desiderato e modificare gli importi dei riepiloghi IVA assegnando i valori precedenti la stampa;
- consultare il registro IVA (menù tabelle) e modificare il numero e la data dell'Ultimo Protocollo Stampato su bollato;
- registrare le modifiche alla scheda con il pulsante Accetta;
- selezionare il comando Registri IVA dal menù Stampe;
- eseguire nuovamente la stampa del registro in questione usando il modulo bollato e rispondete Continua alla fine.



La stampa dei registri IVA è indipendente dall'esercizio contabile attivo perché la gestione IVA è sempre legata all'anno solare. EuroByz permette di inserire contemporaneamente le registrazioni IVA di due anni solari: l'assegnazione dei protocolli viene fatta in base all'anno di appartenenza della data di registrazione, confrontandolo con l'anno IVA in corso (per maggiori dettagli vedi le tabelle **Registri IVA** e la Sez. **IVA** dello **Stato degli Archivi**).

## Giornale di Contabilità...

Il comando **Giornale di Contabilità...** produce la stampa provvisoria o definitiva del giornale di contabilità.

**Stampa del Giornale di Contabilità**

Data dell'Ultima Stampa su Bollato 311292

Quali registrazioni:

Dalla Data 01/01/93 alla Data 31/01/93

Tipo di stampa

Provvisoria  Definitiva

Inserire il Modulo Bollato se la Stampa è Definitiva.

Annulla Accetta

I campi nella finestra hanno questi significati:

**Data dell'ultima Stampa su Bollato:** riporta la data in cui l'utente ha effettuato l'ultima stampa definitiva del giornale di contabilità e non può essere modificata.

### **Quali Registrazioni**

**Dalla Data... alla Data...:** intervallo temporale per la stampa, la selezione viene eseguita in base alla data di registrazione. Se la stampa è definitiva, EuroByz controlla che la data di inizio sia maggiore della data dell'ultima stampa del giornale bollato e che per il periodo specificato sia già stata eseguita la stampa definitiva dei registri IVA. EuroByz propone automaticamente come data di partenza (**Dalla Data**) la data dell'ultima stampa su bollato più un giorno.

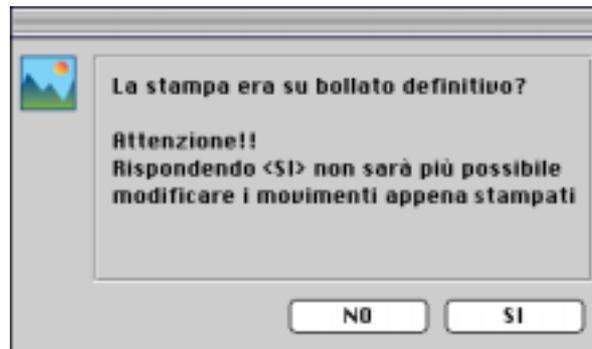
### **Tipo di Stampa**

**Provvisoria:** la stampa, da eseguire su carta normale, non ha alcun effetto sugli archivi.

**Definitiva:** al termine della stampa viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede la conferma della stampa. Rispondendo **SI**, EuroByz aggiorna la data dell'ultima stampa definitiva e vincola le registrazioni di prima nota evidenziando con un 'visto' la casella "Stampato su Bollato" della scheda di prima nota. Inoltre viene aggiornata la data dell'ultima *ripresa delle partite aperte* (Stato degli Archivi) e tutte le registrazioni dell'archivio delle partite aperte generate in automatico dai movimenti confermati vengono liberate dal collegamento con la prima nota. In tal modo è possibile operare normalmente sulle registrazioni che prima non potevano essere can-

cellate o modificate ed in particolare è possibile eseguire l'eliminazione delle partite chiuse (vedi il menù **Elaborazioni**). Rispondendo **NO** la stampa non ha alcun effetto sugli archivi.

Con **SI** i movimenti stampati non possono più essere modificati



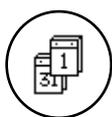
I pulsanti indicati hanno un significato simile a quello descritto per le altre stampe definitive:

- se la stampa è stata eseguita su **Giornale Bollato** deve essere premuto **SI** e EuroByz aggiorna gli archivi;
- se la stampa è stata eseguita su **carta normale** deve essere premuto **NO** e gli archivi rimangono nella situazione precedente la stampa.



### In caso di errori

- 1) Se la stampa del Giornale è stata fatta su bollato e avete risposto NO, ristampate su carta semplice con gli stessi valori d'intervallo e rispondete SI alla fine.
- 2) Se la stampa è stata fatta su carta normale, avete risposto SI, e siete pronti per stampare su bollato, ristampate su carta bollata in maniera provvisoria.
- 3) Se la stampa è stata fatta su carta normale e avete risposto SI per errore (non siete ancora pronti per stampare su bollato), dovete partire dalle copie di sicurezza eseguite prima dell'errata conferma.



Le registrazioni di prima nota vengono stampate sul giornale bollato in ordine cronologico di data di registrazione e non vengono fatte distinzioni in base all'esercizio contabile di competenza.

Le registrazioni di rettifica e chiusura dell'esercizio avranno, di norma, una data di registrazione all'interno dell'esercizio successivo (ma sono di competenza di quello che chiudono) e quindi verranno stampate tra le registrazioni di prima nota di un esercizio a cui non appartengono. Sarà cura dell'utente indicare in modo chiaro nella descrizione aggiuntiva l'esercizio di appartenenza; EuroByz inserirà automaticamente queste descrizioni nelle registrazioni di prima nota

generate automaticamente dal bilancio di chiusura ed apertura (ad esempio: *Bilancio Chiusura esercizio '96*).

## Liquidazione Periodica IVA...

Il comando **Liquidazione Periodica IVA...** produce la stampa del bilancio IVA relativo all'ultimo periodo. Prima di eseguire il comando su moduli bollati si suggerisce la stampa della tabella **Registri IVA**, in modo che, in caso di errori, sia possibile ripristinare la situazione precedente la stampa.

**Stampa della Liquidazione Periodica**

Data dell'Ultima Liquidazione IVA: 31/12/92

Periodo di Liquidazione:  
Gennaio 1993 Sino alla Data: 31/01/93

Tipo di stampa:  
 Provvisoria  Definitiva

Includi l'acconto dell'Ultima Liquidazione

Inserire il Modulo Bollato se la stampa è definitiva. Consultare il Manuale per maggiori dettagli.

Annulla Accetta

I campi e i pulsanti nella finestra hanno i seguenti significati:

**Data ultima liquidazione IVA:** data in cui l'utente ha effettuato l'ultima stampa definitiva di una liquidazione IVA. Campo non modificabile.

### **Periodo di Liquidazione**

Inserire la descrizione del periodo, questa sarà riportata come sottotitolo nella stampa (ad esempio: Primo Trimestre 1996).

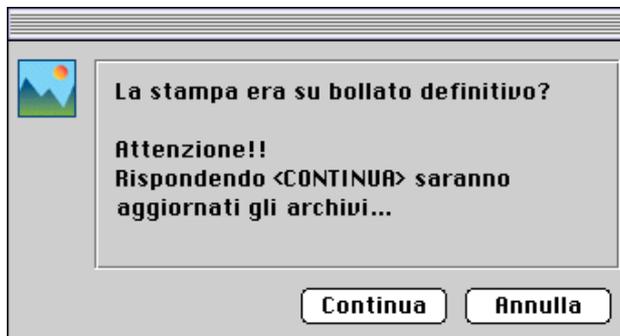
**Sino alla Data:** indicare la data fino alla quale devono essere presi in considerazione i movimenti per la liquidazione IVA provvisoria.

### **Tipo di Stampa**

**Provvisoria:** viene analizzato il contenuto dell'archivio di prima nota e vengono prese in considerazione le registrazioni IVA con la data di registrazione maggiore della data ultima liquidazione IVA e minore o uguale della data specificata nel campo 'sino al'. I totali così calcolati vengono riportati nella liquidazione IVA. La stampa provvisoria può essere richiesta in qualsiasi momento.

**Definitiva:** i dati riportati nella stampa definitiva sono quelli contenuti nelle colonne 'periodo' dei riepiloghi IVA di tutti i registri IVA (questi dati sono aggiornati dalla stampa definitiva dei registri IVA). La stampa definitiva deve essere eseguita quando tutti i registri IVA sono stati stampati in definitivo sino alla data di liquidazione (sino al). Al termine della stampa definitiva viene visualizzata la seguente finestra di dialogo:

Premendo **SI** vengono aggiornati i riepiloghi IVA



dove, se si preme il pulsante **CONTINUA**, i dati riepilogativi del periodo sono addizionati a quelli annuali e poi azzerati e, se necessario, viene aggiornato il campo 'credito periodo precedente' nello Stato degli Archivi (Sez. IVA). Se si preme **ANNULLA** la situazione precedente la stampa non viene cambiata.



Il credito del periodo precedente riportato nella liquidazione IVA periodica è sempre uguale a quello presente nello Stato degli Archivi, sezione IVA.

Nel caso in cui l'IVA a debito sia inferiore all'importo minimo ammesso in liquidazione ('Importo Minimo IVA' nello Stato degli Archivi, sezione IVA), questo viene riportato con il segno negativo nel campo 'Credito IVA periodo precedente', nello Stato degli Archivi, sezione IVA.

Se è presente il registro dei Corrispettivi Ventilati, quando si conferma la stampa definitiva della liquidazione IVA apparirà la seguente finestra di dialogo:



Questo messaggio serve per ricordare all'utente che è necessario eseguire un movimento contabile generico per sottrarre dal conto

vendite corrispettivi l'importo calcolato dalla liquidazione dell'IVA corrispettivi. Infatti al momento della registrazione dei corrispettivi da ventilare EuroByz ha imputato l'intero importo (imponibile + IVA) al sottoconto vendite, essendo l'importo dell'IVA sconosciuto sino al momento della liquidazione. Il movimento di storno dovrà essere simile a quello dell'esempio sottostante.

Codice Dare	Codice Avere	Importo Dare	Importo Avere
C/Vendite corr.	C/IVA Corrisp.	Importo IVA corr.	Importo IVA corr.



Eseguendo la stampa della liquidazione periodica di una azienda con i corrispettivi ventilati, i dati relativi agli acquisti da ventilare vengono letti dalla sezione Corrispettivi Ventilati dei Codici Fissi e le informazioni vengono riportate in un prospetto (che prevede il riepilogo delle informazioni salienti della ventilazione).



### In caso di errori

- 1) Se volevate l'azzeramento dei dati di periodo e avete premuto NO, ristampate e alla fine rispondete SI;
- 2) Se viceversa avete azzerato per errore i dati riepilogativi, dovete ripristinare la situazione precedente la stampa modificando opportunamente i riepiloghi IVA di periodo (Stato degli Archivi, sezione IVA - pulsante Riepiloghi).



La stampa della liquidazione IVA periodica definitiva è comunque necessaria prima di passare al periodo successivo.

La liquidazione periodica permette di calcolare la percentuale aggiuntiva per chi decide di mantenere il regime trimestrale: è sufficiente specificare la percentuale nell'apposito campo dello Stato degli Archivi (attualmente la percentuale è del 1,5%).

## Liquidazione Annuale IVA...

Il comando **Liquidazione Annuale IVA...** produce la stampa del bilancio IVA relativo all'anno trascorso. Prima di eseguire il comando su moduli bollati, si suggerisce la stampa di prova su carta normale.

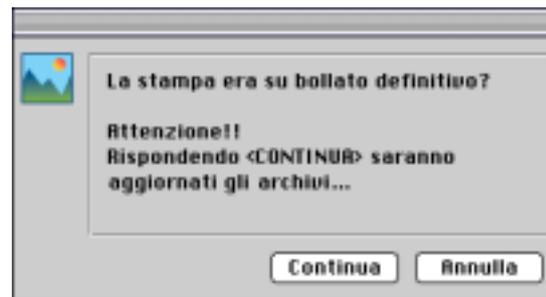


Il campo **Commento** può contenere una descrizione che comparirà come sottotitolo nella stampa (ad esempio: Anno 1993).

La stampa riporta i dati presenti nelle colonne 'annuali' dei riepiloghi IVA (sezione IVA dello Stato degli Archivi) e l'eventuale credito dell'anno precedente presente nella tabella Azienda.

Se la stampa è definitiva, deve essere usato il modulo bollato.

Al termine della stampa viene visualizzata la finestra di dialogo con la richiesta di conferma della stampa:



Se si preme il pulsante **CONTINUA**, i dati riepilogativi dell'anno sono azzerati e l'anno IVA in corso, presente sullo Stato degli Archivi, viene incrementato; se si preme **ANNULLA** la situazione precedente la stampa non viene cambiata e la stampa può essere ripetuta altre volte.

### In caso di errori



- 1) Se volevate l'azzeramento dei dati riepilogativi annuali e avete premuto NO, ristampate e alla fine rispondete SI;
- 2) se viceversa avete azzerato per errore con SI i dati riepilogativi, dovete ripristinare la situazione precedente la stampa ripartendo dalle copie di sicurezza degli archivi.



L'azzeramento dei dati riepilogativi dell'anno e l'incremento del campo 'Anno IVA in corso' presente nello Stato degli Archivi sono comunque necessari per poter effettuare le liquidazioni periodiche successive.

### ATTENZIONE!

Dopo la stampa definitiva della liquidazione IVA annuale non sarà più possibile stampare gli Allegati IVA clienti e fornitori relativi all'anno appena concluso.

### Allegati Clienti-Fornitori...

Il comando **Allegati Clienti-Fornitori...** produce la stampa su moduli di legge dei dati relativi agli ex Allegati (che comunque non sono più obbligatori) della 13<sup>a</sup> denuncia IVA.

Stampa Allegati Clienti-Fornitori

Stampa Allegati IVA - Anno 1993

Tipo di Stampa:

Provvisoria  Definitiva

Dimensione dei Moduli:

80 Colonne  132 Colonne

Annulla Accetta

Si carica il modulo prestampato sulla stampante e si preme il pulsante **Allegati IVA Fornitori** o **Allegati IVA Clienti** a seconda dell'Allegato che si vuole stampare. I dati per gli **Allegati Clienti-Fornitori** vengono ricavati dai valori presenti nelle schede **Clienti-Fornitori**.

Sono previsti due tipi di modulo prestampato: uno per le stampanti da 80 colonne e l'altro per le stampanti da 132 colonne (carrello largo). Il tipo di stampa dipende dalla **Dimensione dei moduli** selezionata.

La stampa prevede l'uso dei moduli Buffetti; il codice dei moduli a 132 colonne è 8923M per i clienti e 8924M per i fornitori; i codici dei moduli ad 80 colonne sono, rispettivamente, 8923M25 e 8924M25.



#### Nota

Per evitare di stampare una scheda cliente o fornitore sugli allegati è sufficiente inserire 'NO' nell'apposito campo dell'anagrafica ('All. IVA') oppure inserire zero (un singolo zero) nel campo 'Partita IVA' della scheda interessata (queste opzioni sono utili, ad esempio, per le schede carburante e le persone fisiche senza partita IVA).

### Bilancio CEE...

Il bilancio CEE espone la situazione contabile dell'azienda in un modo alternativo all'organizzazione del piano dei conti; il tipo di esposizione è definito dal contenuto della tabella Raggruppamento CEE e dal suo collegamento con le schede contabili. Al momento della creazione dell'azienda viene offerta all'utente la possibilità di creare la tabella di Raggruppamento CEE già compilata con i "Gruppi di default"; questi gruppi sono stati definiti in modo che la stampa che ne deriva soddisfi le normative comunitarie in materia di presentazione del bilancio.



La stampa del Bilancio CEE viene ottenuta stampando in ordine di codice tutte le schede della tabella Raggruppamento CEE, gli importi riportati sono quelli relativi all'ultima registrazione dell'esercizio contabile attivo. Gli importi che sono riportati nella colonna "Esercizio Precedente" vengono invece letti dal campo "Saldo Esercizio Precedente" delle schede contabili abbinata al gruppo in esame.

## Intestazione dei Registri...

Il comando **Intestazione dei Registri...** permette di impostare l'intestazione e la numerazione dei tabulati che costituiranno un registro.



The screenshot shows a dialog box titled "Intestazione dei Registri Bollati". It features a close button in the top-left corner. The dialog is divided into two main sections. The first section, "Descrizione del registro", contains a large, empty text input field. The second section, "Numerazione delle Pagine", contains three input fields: "Anno" with the value "1993", "Dalla Pagina" (empty), and "alla Pagina" (empty). At the bottom right of the dialog are two buttons: "Annulla" and "Accetta".

Nel campo **Descrizione del Registro** si può inserire il titolo del registro, il quale verrà stampato su tutte le pagine, assegnando al documento una numerazione progressiva che parte dal valore indicato nel campo **Dalla pagina n.** e si conclude con quello contenuto in **Alla pagina n.**

**Anno:** in questo campo va inserito l'anno solare cui si riferisce la stampa del registro.

L'utente inserisce a questo punto nella stampante un tabulato nuovo con un numero di pagine sufficienti e lancia l'esecuzione della stampa.

## Capitolo 5 Il menù Elaborazioni



I comandi del menù **Elaborazioni** servono ad effettuare una serie di elaborazioni, periodiche e non, essenziali per la corretta gestione dell'azienda. Queste elaborazioni possono essere 'di servizio', come il Bilancio di Chiusura-Apertura, il cui scopo è piuttosto evidente e si riferisce ad una operazione 'istituzionale' nella vita di un'Azienda, o 'di manutenzione', come la Verifica dei Saldi, che è una elaborazione il cui scopo è quello di verificare la congruenza tra i saldi delle Schede Contabili e dei Clienti e Fornitori e le registrazioni di Prima Nota.

## Ripresa dei Saldi...

Il comando **Ripresa dei Saldi...** produce il recupero dello spazio nell'archivio di prima nota, cancellando i movimenti e riportando i loro saldi sulle schede contabili e clienti-fornitori negli appositi campi (vedi il paragrafo relativo nella sezione sulla Filosofia del programma del Manuale Base).

Data la delicatezza delle operazioni che vengono eseguite, è vivamente raccomandato all'utente l'esecuzione di una copia di sicurezza di tutti gli archivi della contabilità, prima di usare questo comando.

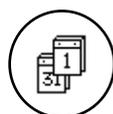


Il campo **Sino alla Data del...** deve contenere la data che verrà presa come riferimento limite per cancellare tutti i movimenti di prima nota che sono stati registrati in date antecedenti o uguali a quella indicata. La data specificata in questo campo deve essere inferiore

o uguale sia alla data dell'ultima registrazione stampata su bollato, sia alla data dell'ultima ripresa delle partite aperte, la quale si aggiorna con la conferma in definitivo della stampa del Giornale Bollato.



La cancellazione dei movimenti di prima nota dall'archivio significa che questi non compariranno più nei partitari contabili (mastrini), quindi è consigliata l'esecuzione della stampa di tutti i partitari sino alla data di ripresa e la conservazione di questa per una futura consultazione.



La ripresa dei saldi cancella solo i movimenti di competenza dell'esercizio in cui viene eseguita, infatti EuroByz prevede due date relative all'ultima ripresa dei saldi nello stato degli archivi: una per l'esercizio corrente ed una per l'esercizio precedente.

Sarà possibile quindi eseguire la ripresa dei saldi dell'esercizio precedente sino ad una data relativa all'esercizio successivo, senza che nessuna delle registrazioni dell'esercizio successivo venga cancellata. Questa è una situazione che si presenta dopo la generazione delle registrazioni di chiusura che hanno come data di registrazione una data compresa nell'esercizio successivo, ma sono di competenza di quello che si è chiuso (ad esempio 1° Aprile 1991 chiudendo il 1990); in questo caso eseguendo una ripresa dei saldi nell'esercizio precedente sino al 01/04/91 verranno cancellate le registrazioni di chiusura (perché di competenza dell'esercizio precedente) ma nessuna delle registrazioni del 1991 verrà cancellata (anche se con data di registrazione precedente il 01/04/91).

Il comando è coinvolto anche nelle operazioni di chiusura e apertura di bilancio cui si rimanda per i dettagli.



La durata dell'elaborazione è proporzionale al numero di movimenti di prima nota da cancellare e può essere lunga quando il numero dei movimenti è elevato. L'elaborazione si divide in due fasi: la prima aggiorna le schede contabili ed i clienti e fornitori e EuroByz mostra il progredire dell'elaborazione visualizzando i codici delle schede in esame; durante la seconda fase EuroByz cancella i movimenti di prima nota, mostrando il progredire dell'operazione tramite un indicatore.



### **In caso di errori**

Se l'utente ha eseguito il comando in maniera scorretta deve ripartire dalle copie di sicurezza vivamente raccomandate prima della ripresa dei saldi.

## Bilancio di Chiusura-Apertura...

Il comando **Bilancio di Chiusura-Apertura...** produce la stampa del bilancio di chiusura e, se richiesta, la generazione automatica dei movimenti contabili necessari alla chiusura ed alla riapertura dell'esercizio.

Poiché l'esecuzione di questa operazione presuppone che l'utente abbia adeguate conoscenze contabili, si suggerisce all'utente di effettuarla sotto la guida di un **esperto**, predisponendo le necessarie **copie di sicurezza degli archivi**.

The screenshot shows a dialog box titled "Bilancio di Chiusura-Apertura". It has the following elements:

- Tipo di elaborazione:** Two radio buttons, "Provvisoria" (selected) and "Definitiva".
- Aggiornato:** Two radio buttons, "All'ultima Registrazione" (selected) and "Fino alla data del" followed by a date input field.
- Data di Chiusura:** A date input field.
- Data di Apertura:** A date input field.
- Dettaglio Clienti-Fornitori:** A checkbox that is currently unchecked.
- Warning Box:** A dashed border box containing the text: "ATTENZIONE! Poiché l'operazione è abbastanza complessa consultare il Manuale."
- Buttons:** "Annulla" and "Accetta" buttons at the bottom.

Il significato dei campi e dei pulsanti è il seguente:

**Dettaglio Clienti-Fornitori:** selezionando questo pulsante vengono stampati nel bilancio di chiusura i saldi dei singoli clienti e fornitori, altrimenti la stampa viene limitata ai soli saldi dei sottoconti riepilogativi.

### **Tipo di Elaborazione**

**Provvisoria:** viene eseguita solo la stampa del bilancio, senza possibilità di generare i movimenti di chiusura-apertura.

**Definitiva:** al termine della stampa del bilancio viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede la conferma per proseguire con la generazione automatica dei movimenti contabili di chiusura ed apertura.

**Aggiornato:**

**All'ultima registrazione:** l'elaborazione verrà effettuata prendendo in considerazione tutte le registrazioni di prima nota dell'esercizio precedente.

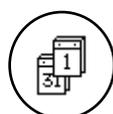
**Fino alla data del:** è possibile effettuare l'elaborazione prendendo in considerazione un determinato lasso di tempo, dall'inizio dell'esercizio fino ad una particolare data, che non è quindi necessariamente la data dell'ultima registrazione.

**Data di Chiusura...:** in questo campo EuroByz propone la data di fine dell'esercizio attivo, che può essere modificata dall'utente. I movimenti di chiusura dell'esercizio verranno generati con la data di registrazione uguale alla data specificata.



È possibile, ed in effetti è più corretto, che la data di chiusura sia compresa all'interno dell'esercizio contabile successivo. Infatti le registrazioni di chiusura devono seguire quelle di rettifica che spesso possono essere inserite solo dopo due o tre mesi dalla data di fine dell'esercizio. Le registrazioni di prima nota sono sempre di competenza dell'esercizio nel quale vengono inserite ed è quindi possibile inserire nell'esercizio precedente (2000 ad esempio) registrazioni di rettifica in data 01/03/01; nella stessa maniera possono essere generate le registrazioni di chiusura: data di registrazione all'interno dell'esercizio successivo ma di competenza di quello che chiudono.

**Data di Apertura...:** specificare la data in cui si desidera vengano generate le registrazioni di apertura di bilancio per l'esercizio successivo (Corrente).



Questa operazione può essere eseguita in qualsiasi momento in modo provvisorio per generare la stampa di un bilancio a partite contrapposte con la rilevazione dell'utile o della perdita. Per eseguirla in modo definitivo è necessario essere in una situazione di **doppio esercizio contabile** (vedi il comando **Partenza Nuovo Esercizio**); questa necessità deriva dal fatto che in questo caso vengono generati i movimenti di chiusura ed apertura e questi ultimi devono essere di competenza del nuovo esercizio.



I movimenti di chiusura ed apertura vengono generati utilizzando le causali contabili ed i sottoconti specificati nella tabella dei codici di conto fissi, che quindi devono essere presenti e corretti. EuroByz, inoltre, verifica che i quattro sottoconti da utilizzare (stato patrimoniale, profitti e perdite, utile d'esercizio e perdita d'esercizio) abbiano tutti saldo uguale a zero, in caso contrario non permette l'esecuzione dell'elaborazione definitiva.



## In caso di errori

Se l'utente ha eseguito il comando in maniera scorretta deve ripartire dalle copie di sicurezza vivamente raccomandate prima della chiusura del bilancio; in particolare:

- se ha premuto per errore il pulsante **SI** alla fine delle stampe, deve ripartire da copie di sicurezza;
- se ha premuto per errore il pulsante **NO** alla fine delle stampe, può rieseguire il comando ed alla conclusione della stampa premere il pulsante **SI**.

## Come si eseguono le operazioni di chiusura

Per poter eseguire correttamente le operazioni di chiusura dell'esercizio, è importante eseguire alcune operazioni in una precisa sequenza; la lista seguente è un esempio tipico delle operazioni da eseguire alla fine dell'esercizio contabile.

1. Alla fine dell'esercizio contabile deve essere eseguito il comando 'Partenza Nuovo Esercizio', per predisporre gli archivi ad accettare le registrazioni dell'esercizio contabile successivo, creando una situazione di doppio esercizio in cui sarà possibile inserire registrazioni contabili sia in quello che si sta per chiudere (Precedente), sia in quello nuovo (Corrente). Questo comando può essere eseguito in qualsiasi momento, anche se non si è ancora terminato di inserire le registrazioni contabili nell'esercizio precedente. Una volta eseguito il comando, al suo posto nel menù Elaborazioni si troverà la voce 'Chiusura Esercizio Precedente' che dovrà essere utilizzata per ritornare in una situazione di singolo esercizio contabile. Si può notare quindi che l'unico prerequisito per la partenza del nuovo esercizio è che gli archivi non siano di già in una situazione di doppio esercizio.
2. Ora è possibile iniziare ad inserire le registrazioni contabili nel nuovo esercizio (corrente) e terminare di inserire le registrazioni in quello precedente. Le registrazioni contabili generiche di competenza dell'esercizio precedente possono avere anche una data di registrazione compresa nel periodo dell'esercizio successivo: è sufficiente inserirle quando è attivo l'esercizio precedente. Le registrazioni di competenza dell'esercizio precedente con data di registrazione compresa in quello successivo appariranno ovviamente nella stampa del giornale contabile del mese corrispondente alla data di registrazione e questo permette di evitare di fermare la stampa del giornale in attesa dei dati relativi alla chiusura (ad es. registrazioni di rettifica e assestamento). Sarà necessario inserire nella causale o nella descrizione aggiuntiva di queste registrazioni una parola o una

frase che evidenzia il fatto che sono di competenza dell'esercizio precedente anche se stampate nel giornale in mezzo a quelle dell'esercizio successivo (ad esempio "Competenza 19XX" nella descrizione aggiuntiva). EuroByz prevede di inserire nella descrizione aggiuntiva delle registrazioni di chiusura automatica l'indicazione dell'esercizio di competenza.

3. Una volta terminate le scritture finali dell'esercizio precedente deve essere eseguita (con l'esercizio precedente attivo) la stampa del bilancio di chiusura e la generazione dei movimenti contabili di chiusura e apertura. Questo si ottiene tramite il comando 'Bilancio di Chiusura-Apertura' del menù Elaborazioni eseguito in definitivo; prima di eseguire il comando è obbligatorio eseguire una copia di sicurezza dei dati e verificare che siano soddisfatti i seguenti prerequisiti.

*Prerequisiti per il Bilancio di Chiusura-Apertura:*

- Il piano dei conti deve essere compilato correttamente, in particolare il campo 'Tipo' delle schede dei mastri deve contenere il tipo corretto (Attività, Passività, Costi, Ricavi, etc...).
  - La tabella dei Codici Fissi deve contenere obbligatoriamente i sottoconti relativi a Stato Patrimoniale, Profitti e Perdite, Utile d'esercizio e Perdita d'esercizio; questi sottoconti devono avere, al momento della chiusura, il saldo uguale a zero.
  - La tabella dei Codici Fissi deve contenere, inoltre, anche i codici delle causali da utilizzare per le registrazioni di prima nota automatiche di chiusura ed apertura (queste quattro causali devono essere di tipo *Movimento generico*).
  - Tutti i sottoconti di tipo *Diversi* devono avere il saldo uguale a zero.
  - Gli archivi devono essere in una situazione di doppio esercizio contabile; cioè deve essere stato eseguito il comando 'Partenza Nuovo Esercizio'.
4. Quando la stampa è conclusa, se è stata eseguita con il bottone **Definitiva** selezionato, EuroByz richiede all'utente la conferma della generazione dei movimenti di chiusura ed apertura. Verificare i risultati della stampa e se sono corretti premere il pulsante **SI** per conferma. Se invece qualche informazione non fosse corretta, si deve premere il pulsante **NO**, in modo da non generare i movimenti automatici, eseguire le correzioni necessarie e ripartire dal punto 3.

5. Stampare il giornale contabile in definitivo sino alla data in cui sono stati generati i movimenti di chiusura.
6. Eseguire (dall'esercizio precedente) la stampa su carta di tutti i partitari contabili (mastrini) e quindi eseguire il comando 'Ripresa dei Saldi' sino alla data di chiusura.
7. Eseguire (dall'esercizio corrente) il comando 'Chiusura Esercizio Precedente'. Questo comando riporta gli archivi in una situazione di singolo esercizio contabile.

Gli ultimi due punti della precedente lista (6 e 7) non devono essere necessariamente eseguiti immediatamente dopo il punto precedente ma, se desiderato, si può attendere sino a quando sarà necessario iniziare l'esercizio successivo.

## Azzeramenti...

Il comando **Azzeramenti...** azzerava i progressivi delle schede contabili, dei clienti e fornitori e dei riepiloghi IVA presenti sui registri IVA.



Questo comando non è mai necessario durante l'uso normale del programma, perché tutti gli azzeramenti vengono eseguiti in automatico da EuroByz. Può essere utilizzato dagli utenti esperti per risolvere problemi causati da un uso incorretto del programma.

**Azzeramenti Contabili**

Schede Contabili

Clienti-Fornitori

Riepiloghi IVA

Per maggiori dettagli consultare il Manuale.

Annulla      Accetta

I pulsanti assumono questi significati:

**Schede Contabili:** sono azzerati i progressivi contabili ed i saldi di apertura presenti sulle schede contabili; vengono azzerati i dati relativi al tempo reale e quelli all'ultima ripresa dei saldi sia dell'esercizio corrente, sia del precedente.

**Clients Fornitori:** sono azzerati i progressivi contabili, i saldi di apertura ed i progressivi IVA presenti sulle schede dei clienti e dei fornitori; vengono azzerati i dati relativi al tempo reale e quelli all'ultima ripresa dei saldi sia dell'esercizio corrente, sia del precedente.

**Riepiloghi IVA:** per ogni registro IVA presente in tabella vengono azzerati i dati riepilogativi IVA, i numeri di protocollo e le date.

## Elimina Partite Chiuse...

Il comando **Elimina Partite Chiuse...** permette di cancellare dall'archivio partite aperte le schede che devono considerarsi chiuse, cioè quelle con un saldo uguale a zero o minore di un importo di cui non si intende richiedere o effettuare il pagamento; in questo caso l'importo sarà considerato come uno sconto e verrà generato, a richiesta, il movimento contabile di abbuono passivo o attivo. Tramite questa elaborazione si ottiene il duplice risultato di eliminare tali schede dalla lista delle partite aperte e di creare spazio nell'archivio per l'inserimento di nuovi elementi.



Una partita considerata chiusa viene cancellata solo se non esistono collegamenti con l'archivio della prima nota; cioè non è stata creata o movimentata in automatico oppure i movimenti che l'hanno creata o movimentata sono stati stampati in definitivo sul libro giornale.



Durante l'elaborazione viene stampata la lista delle partite chiuse eliminata, quindi prima di eseguire questa elaborazione è necessario che la stampante sia accesa e pronta a stampare oppure direzionare la stampa su video o su disco.

I campi ed i pulsanti hanno il seguente significato:

#### ***Tipo di elaborazione***

**Provvisoria:** permette di eseguire una stampa di prova, senza realmente eliminare le partite chiuse o generare i movimenti in prima nota. La stampa riporta tutte le partite che verrebbero eliminate con la selezione specificata.

**Definitiva:** indica che l'elaborazione deve essere definitiva e quindi tutte le partite stampate vengono eliminate ed eventualmente genera i movimenti contabili di abbuono.

#### ***Quali Partite***

**Sino alla data...:** se viene specificata una data, verranno considerate ai fini dell'elaborazione solo le partite con data del documento inferiore o uguale a quella specificata.

**Con saldo inferiore a Lit....:** indicare l'importo massimo del saldo perché una partita possa considerarsi chiusa. Se non viene specificato l'importo, verranno eliminate solo le partite con saldo uguale a zero.

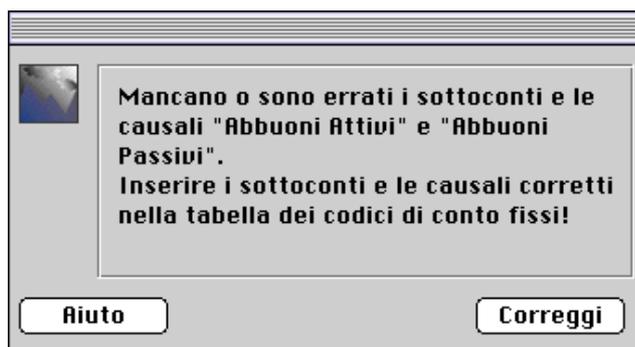
#### ***di quali Clienti-Fornitori***

**da Codice... a Codice...:** indicare il codice cliente-fornitore da cui iniziare l'elaborazione ed il codice al quale terminarla. Se i campi sono vuoti verranno considerati tutti i clienti-fornitori.

**Generazione movimenti in data...:** se il pulsante è selezionato e l'elaborazione è definitiva, verranno generati i movimenti di prima nota di abbuono per le partite eliminate il cui saldo è diverso da zero. Per generare i movimenti di prima nota vengono utilizzate le causali ed i sottoconti relativi inseriti nella tabella dei codici di conto fissi. La data specificata sarà la data di registrazione dei movimenti generati in automatico.



Se è stata selezionata la generazione automatica dei movimenti di abbuono è possibile che appaia questo errore:



È necessario quindi controllare che nella tabella dei **Codici Fissi** siano correttamente inserite le causali e le contropartite da usare per la generazione dei movimenti di prima nota (vedi il menù **Tabelle**).

## Verifica dei Saldi...

Il comando **Verifica dei Saldi...** esegue un controllo sul contenuto delle schede aggiornate in tempo reale dall'immissione di prima nota: i progressivi dare ed avere per schede contabili e clienti-fornitori ed i dati riepilogativi IVA di questi ultimi. Il controllo viene eseguito ricalcolando questi dati in base ai dati all'ultima ripresa dei saldi ed al contenuto dell'archivio di prima nota, confrontando i dati ricalcolati con quelli presenti negli archivi.

Questo comando deve essere usato per verificare la correttezza dei dati in situazioni particolari, perché normalmente i dati in tempo reale sono corretti. Queste situazioni "particolari" possono essere generate da: manomissioni manuali delle informazioni, errori causati da malfunzionamenti delle apparecchiature, cadute di tensione, etc... EuroByz utilizza automaticamente questa elaborazione (definitiva) quando si accorge che il lavoro è stato interrotto inaspettatamente (caduta di tensione, guasto del calcolatore) ed è necessaria la ricostruzione degli indici dell'archivio di prima nota (vedi il menù Manutenzione).

Gli errori riscontrati vengono stampati mostrando i dati contabili su due righe: la prima per l'esercizio corrente e la seconda per il precedente; i dati errati (quelli presenti negli archivi) vengono stampati tra parentesi tonde. Dato che i dati riepilogativi IVA sono numerosi e sarebbe stato inopportuno riportarli tutti nella stampa degli errori riscontrati, quando questi sono errati viene stampato un asterisco (\*) nella colonna denominata "IVA"



### **Tipo di elaborazione**

**Provvisoria:** vengono stampati gli errori riscontrati ma il contenuto degli archivi non viene modificato.

**Definitiva:** oltre ad eseguire la stampa, il programma corregge le schede degli archivi che contengono dati errati.



Questa elaborazione può anche essere utile quando si desidera modificare nelle schede dei clienti e fornitori il conto riepilogativo di appartenenza quando la scheda è già stata movimentata. Cambiando il conto riepilogativo si crea una incongruenza nei dati contabili che può essere rilevata e corretta da una verifica dei saldi di tipo definitivo.

Un altro caso in cui può essere utilizzato questo comando si verifica quando, per errore è stata inserita una aliquota IVA con il riferimento degli allegati IVA sbagliato e si è già utilizzata per delle registrazioni di prima nota. Correggendo il riferimento agli allegati IVA sulla scheda dell'aliquota ed eseguendo una verifica dei saldi definitiva, si ripara all'errore commesso.

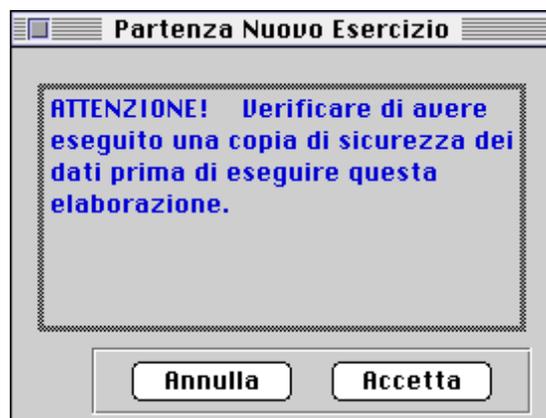
### **Attenzione:**

In entrambi i casi suddetti è necessario che all'interno dell'esercizio contabile in esame non sia mai stata eseguita una ripresa dei saldi, altrimenti la verifica dei saldi potrà non correggere eventuali errori.

## **Partenza Nuovo Esercizio...**

Il comando **Partenza Nuovo Esercizio...** prepara gli archivi per potere gestire contemporaneamente due esercizi contabili, generando quella che in questo manuale viene chiamata "situazione di doppio esercizio". Dopo avere eseguito questa elaborazione, EuroByz gestirà per l'azienda in esame due esercizi contabili che saranno detti esercizio *Precedente* ed esercizio *Corrente*. Ogni volta che si apriranno gli archivi dell'azienda apparirà una finestra dove l'utente dovrà indicare in quale esercizio intende lavorare.

Automaticamente, inoltre, nel menù al posto di “Partenza Nuovo Esercizio” ci sarà il comando “Chiusura Esercizio Precedente” ed il comando “Cambia Esercizio” del menù archivio sarà disponibile (abilitato).



Al termine dell'operazione l'utente si troverà nell'esercizio contabile *Corrente* e le registrazioni di prima nota presenti in archivio in quel momento saranno contrassegnate da una “P” nella colonna **Es.** ad indicare l'appartenenza delle registrazioni all'esercizio contabile *Precedente*.

L'inserimento e la modifica delle informazioni nell'archivio di prima nota dipenderà dall'esercizio attivo: tutte le registrazioni di prima nota inserite nell'archivio saranno di competenza dell'esercizio attivo al momento dell'inserimento. In base all'esercizio attivo (corrente o precedente) sarà possibile modificare le registrazioni di prima nota di competenza, mentre le altre verranno visualizzate con un 'visto' nella casella “Altro Esercizio Contabile” e, per modificare queste, sarà necessario cambiare l'esercizio attivo con il comando “Cambia Esercizio”. Per quanto riguarda gli altri archivi, quelli delle partite aperte e dei cespiti sono indipendenti dall'esercizio attivo, mentre i clienti e fornitori e le schede contabili visualizzano i dati contabili in base all'esercizio attivo ma l'inserimento delle nuove schede e la modifica di quelle esistenti può essere eseguita indifferentemente da tutti e due gli esercizi.



Per sapere qual è l'esercizio attivo l'utente deve fare riferimento all'apposito campo presente nella minifinestra contenente il nome dell'azienda.



## Chiusura Esercizio Precedente...

Il comando **Chiusura Esercizio Precedente...** è presente quando l'azienda è in una situazione di doppio esercizio contabile e può essere eseguito solo quando l'esercizio attivo è quello corrente. Questo comando riporta l'azienda ad una situazione di singolo esercizio contabile. Perché questo comando possa essere eseguito è necessario che in prima nota non ci siano registrazioni di competenza dell'esercizio che si sta per chiudere (precedente), le quali saranno state cancellate tramite una ripresa dei saldi (vedi il paragrafo "Come si eseguono le operazioni di chiusura" in questo stesso capitolo).



Gli utenti di più di un modulo di EuroByz o di EuroByz o di entrambi i moduli XL, dovranno tenere presente che entrambi i comandi sopra esposti hanno effetto sia sugli archivi contabili, sia sugli archivi di magazzino e quindi per quanto riguarda la chiusura dell'esercizio precedente sarà necessario anche il rispetto delle regole relative alla gestione di magazzino.



I comandi del menù Manutenzione (abbreviato Manut.) si usano per impostare le caratteristiche generali dell'azienda e del programma e per eseguire alcune operazioni di tipo straordinario.

Un esempio del menù Manutenzione



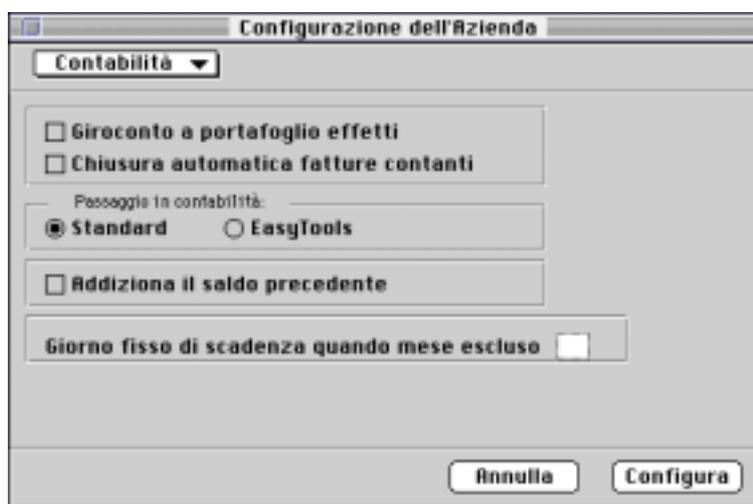
## Configurazione dell'Azienda

Il comando **Configurazione dell'Azienda...** serve a visualizzare le caratteristiche dell'azienda in uso, permettendo la personalizzazione del funzionamento di alcuni comandi. La finestra che mostra le caratteristiche permette, tramite un menù a tendina di selezionare le sezioni relative ai vari moduli. Ci sono quattro sezioni: Generali, Contabilità, Magazzino, Fatturazione. La prima contiene le opzioni tramite le quali si definiscono impostazioni che sono comuni ai vari moduli. Le altre tre mostrano le opzioni pertinenti ai vari moduli di cui si compone il programma.

Per le informazioni comuni a tutti i moduli rimandiamo al Manuale Base, per quelle attinenti i moduli diversi dalla contabilità rimandiamo ai rispettivi manuali d'uso.

## Configurazione dell'Azienda - Contabilità

La finestra della sezione Contabilità della Configurazione dell'Azienda si presenta come in figura:



Il significato dei pulsanti è il seguente:

**Giroconto a portafoglio effetti:** se selezionato, quando viene confermata una fattura EuroByz controlla il tipo di condizione di pagamento utilizzato e se questo è uguale a *Ricevuta Bancaria* o *Tratta* viene generato in prima nota il giroconto dal Cliente (Avere) al sottoconto specificato nella tabella Fatturazione (C/Portaf. R.B. o C/Portaf. Tratte - in Dare) utilizzando la causale contabile presente nella tabella Fatturazione.

**Chiusura automatica fatture contanti:** se abilitato, per tutte le fatture con condizioni di pagamento di tipo *Effettuato* EuroByz genera in prima nota il relativo movimento di incasso, utilizzando il sottoconto Cassa e la causale inseriti nella tabella Fatturazione.

### Passaggio in Contabilità:

**Standard:** selezionando questo pulsante il passaggio delle fatture e note di credito in contabilità avverrà in modo "standard", cioè il movimento di prima nota verrà generato nel momento in cui si conferma la stampa definitiva del documento.

**EasyTools:** questo pulsante seleziona il passaggio in contabilità in modo "EasyTools": per ogni documento confermato (fattura o nota di credito) viene aggiornato con i dati corrispondenti alla prima nota un archivio in formato testo (TEXT) di nome "Fatture.IT" (se l'archivio non esiste, viene creato alla prima conferma di un documento). I dati in questo archivio sono registrati in un formato predefinito detto 'EasyTools'. In questo caso il passaggio in

contabilità potrà essere effettuato utilizzando il comando "Importa dati" presente nel menù Manutenzione ed effettuando una importazione del documento nell'archivio di prima nota. Dopo il passaggio in contabilità sarà cura dell'utente cancellare l'archivio "Fatture.IT" in modo che il successivo documento confermato generi un nuovo archivio per il successivo passaggio in contabilità, che, naturalmente, non dovrà riportare i movimenti precedenti.

#### **Addiziona saldo precedente:**

Abilitando questa opzione EuroByz addizionerà (solo nell'esercizio corrente) il saldo dell'esercizio precedente come se fosse quello di apertura; questa addizione verrà eseguita nelle schede del piano dei conti (Schede Contabili), nell'archivio dei Clienti-Fornitori, nella lista dei Partitari e nella stampa del Bilancio di verifica.

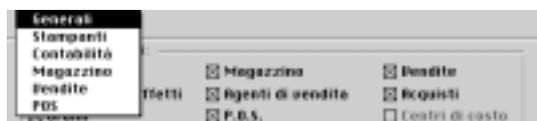
Questa opzione è utile solo in caso di doppio esercizio contabile in linea: quando è già iniziata la gestione del nuovo esercizio ma non si è ancora chiuso quello precedente, e di conseguenza i movimenti di apertura del nuovo esercizio non sono ancora stati generati.

**Giorno fisso quando mese escluso:** In questo campo va inserito il giorno in cui si desidera far scadere un determinato pagamento se la condizione di pagamento abbinata al Cliente/Fornitore ha un 'Mese di esclusione'.

## **Configurazione del Programma...**

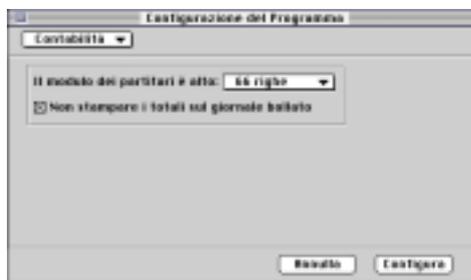
Il comando **Configurazione del Programma...** viene usato per scegliere varie opzioni che riguardano il funzionamento del programma in generale e di alcuni moduli in particolare.

Tramite un menù a tendina è possibile visualizzare la finestra relativa alla sezione del programma che si intende configurare. Ci sono sei sezioni: Generali, Stampanti, Contabilità, Magazzino, Vendite, PDS.



Per quanto riguarda le sezioni Generali e Stampanti rimandiamo al Manuale Base. Per quanto riguarda invece le sezioni Magazzino e Vendite rimandiamo al relativo manuale d'uso.

La sezione Contabilità della Configurazione del Programma si presenta come in figura:

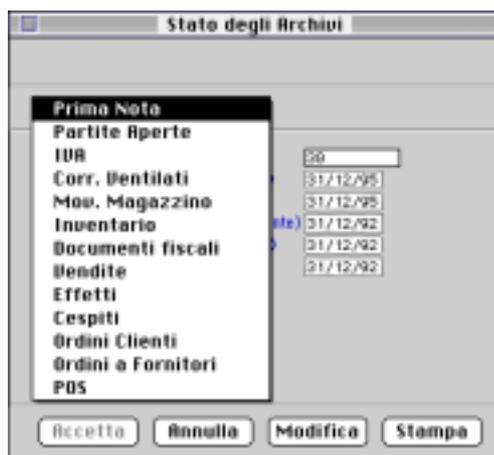


**Il modulo dei partitari è alto 22/48/66/72 righe:** tramite questo menù a tendina è possibile suddividere il contenuto delle stampe dei partitari contabili e di magazzino a gruppi di righe per pagina, risparmiando così carta, quando questo è possibile.

**Non stampare i totali sul giornale bollato:** selezionando questo pulsante non verranno stampati i totali progressivi di pagina sul giornale di contabilità. Ciò perché la stampa dei suddetti totali è facoltativa.

## Stato degli Archivi...

Il comando **Stato degli Archivi...** visualizza la finestra mostrata in figura che riporta le informazioni relative allo stato generale degli archivi e le informazioni (date e numeri progressivi) che vengono aggiornate automaticamente da EuroByz. La finestra dello Stato degli Archivi presenta diverse sezioni, queste sono suddivise per argomento e modulo. Per visualizzare e modificare i dati di una sezione, è sufficiente selezionare la sezione desiderata utilizzando il menù a tendina posto in alto a sinistra. Ci sono tredici sezioni (Prima Nota, Partite Aperte, IVA, Corrispettivi Ventilati, Movimenti di Magazzino, Dati Inventario, Documenti Fiscali, Vendite, Effetti) ed ogni sezione mostra le informazioni pertinenti al modulo o all'argomento corrispondente.



I pulsanti Accetta ed Annulla hanno il significato usuale.

Il menù a tendina permette di tenere ben distinte le informazioni e quindi renderne la lettura e la modifica più semplice; per i dettagli sulle sezioni relative ai moduli diversi dalla contabilità rimandiamo ai rispettivi Manuali d'Uso.



Si osservi che in tutte le sezioni i campi modificabili hanno un significato importante per il programma ed ogni intervento dell'utente deve essere valutato con attenzione.

Le sezioni dello stato degli Archivi relative alla Contabilità sono quattro: Prima Nota, Partite Aperte, IVA, Corr. Ventilati.

## Stato degli Archivi - Prima Nota

Ultima registrazione	20
Data ultima reg. (anno corrente)	31/12/92
Data ultima reg. (anno prec.)	31/12/92
Data ultima ripresa (anno corrente)	31/12/92
Data ultima ripresa (anno prec.)	31/12/92
Data ultima registr. su bollato	31/12/92

**Ultima registrazione:** numero dell'ultima registrazione inserita in prima nota.

**Data ultima reg. (anno corrente):** data dell'ultima registrazione di prima nota inserita nell'esercizio corrente.

**Data ultima reg. (anno prec.):** data dell'ultima registrazione di prima nota inserita nell'esercizio precedente.

**Data ultima ripresa (anno corrente):** data dell'ultima Ripresa dei Saldi effettuata nell'esercizio corrente.

**Data ultima ripresa (anno prec.):** data dell'ultima Ripresa dei Saldi effettuata nell'esercizio precedente.

**Data ultima registr. sul bollato:** data dell'ultima stampa del Giornale di Contabilità eseguita in definitivo.

## Stato degli Archivi - Partite Aperte

The screenshot shows a window titled "Stato degli Archivi". At the top, there is a dropdown menu set to "Partite Aperte". Below it, there are two input fields: "Ultima partita aperta" with the value "27" and "Data ultima ripresa" which is empty. At the bottom of the window, there are four buttons: "Ricevta", "Annulla", "Modifica", and "Stampa".

**Ultima partita aperta:** numero dell'ultima partita aperta generata.

**Data ultima ripresa:** data dell'ultima *ripresa delle partite aperte*. Per *ripresa delle partite aperte* si intende la fase in cui le registrazioni dell'archivio Partite Aperte vengono liberate dal collegamento con la prima nota e diventano identiche alle registrazioni manuali. Questa fase coincide con la conferma della stampa definitiva del giornale di contabilità sul bollato.

## Stato degli Archivi - IVA

The screenshot shows a window titled "Stato degli Archivi". At the top right, there is a button labeled "Riepiloghi". Below it, there is a dropdown menu set to "IVA". The main area contains a list of fields and their values:

Anno IVA in corso	1992
Importo minimo IVA	0
Credito IVA periodo prec.	15.000.000
Credito IVA anno prec.	15.000.000
IVA acquisti intraCEE periodo prec.	0
IVA acquisti intraCEE periodo corr.	0
Importo acconto di dicembre	0
% penale per IVA trimestrale	0,00
Data ultima liquidazione	31/12/92

At the bottom of the window, there are four buttons: "Ricevta", "Annulla", "Modifica", and "Stampa".

**Anno IVA in corso:** contiene l'anno di riferimento per l'esercizio IVA; viene inserito automaticamente dal programma di Creazione Archivi in base alla data di sistema, e viene utilizzato per la gestione dei due esercizi IVA contemporanei che saranno l'anno IVA in corso e quello seguente. Il contenuto del campo non è modificabile dall'utente e viene incrementato automaticamente quando viene confermata la stampa definitiva della Liquidazione IVA Annuale.

**Importo minimo IVA:** importo al di sotto del quale non devono essere effettuati i versamenti IVA.

**Credito IVA periodo prec.:** credito IVA relativo al periodo (mese, trimestre) precedente. Questo campo viene aggiornato automaticamente dal programma. L'utente che inizia la gestione contabile con il programma dovrà inserire l'importo corretto in fase di installazione; se l'installazione avviene all'inizio dell'anno solare questo importo dovrà coincidere con quello del Credito IVA anno precedente.

**Credito IVA anno prec.:** credito IVA relativo all'anno precedente. Questo campo viene aggiornato automaticamente dal programma. L'utente che inizia la gestione contabile con il programma dovrà inserire l'importo corretto in fase di installazione; se l'installazione avviene all'inizio dell'anno solare questo importo dovrà coincidere con quello del Credito IVA periodo precedente.

**IVA acquisti intraCEE periodo prec.:** importo dell'IVA relativo agli acquisti intracomunitari del periodo precedente (mese o trimestre). Questo importo viene inserito automaticamente dal programma ogni volta che si esegue una liquidazione IVA periodica definitiva: il programma sposta l'importo del periodo corrente in questo campo. Durante la fase di partenza di una nuova azienda questo campo può essere compilato manualmente con l'eventuale valore già consolidato prima dell'utilizzo del programma.

**IVA acquisti intraCEE periodo corr.:** importo dell'IVA relativo agli acquisti intracomunitari del periodo corrente (mese o trimestre). Questo importo viene aggiornato (incrementato) ogni qualvolta viene eseguita una stampa definitiva dei registri IVA di tipo Acquisto. Inoltre esso viene azzerato al termine della stampa definitiva della liquidazione IVA periodica (prima di venire azzerato, l'importo viene spostato nel campo del periodo precedente).

**Importo acconto di dicembre:** importo dell'acconto sul versamento IVA dell'ultimo periodo (20 Dicembre) pagato nell'anno precedente; Questo importo verrà proposto come base di partenza per il calcolo dell'acconto per l'anno in corso.

**% penale per IVA trimestrale:** indicare in questo campo l'eventuale percentuale aggiuntiva da calcolare come incremento dell'importo da pagare durante la stampa della liquidazione IVA periodica (attualmente -Settembre '97- i soggetti in regime trimestrale devono calcolare l'1,5% addizionale come interessi non detraibili).

**Data ultima liquidazione:** data dell'ultima liquidazione IVA confermata (stampata in definitivo).

Tramite il pulsante **Riepiloghi** si accede all'indice seguente:

Visione ad  
indici dei  
riepiloghi IVA

Codice Registro IVA	Codice Aliquota IVA
1	19
1	ES15
2	19
3	19

In questo indice è visualizzato l'elenco delle aliquote IVA utilizzate nei movimenti di Prima Nota, ripetute per ogni singolo registro in cui sono state utilizzate. Tramite il pulsante Stampa si ottiene una stampa riepilogativa di ogni registro suddivisa per aliquote in cui sono presenti gli importi progressivi degli imponibili e dell'IVA relativi al periodo in esame e all'anno di riferimento. Cliccando su un record qualsiasi o sul pulsante Aggiungi si visualizza la seguente scheda:

Codice registro IVA	1	Fatture di Vendita
Descrizione IVA	Iva 19%	
Imponibile periodo	0	
Importo IVA periodo	0	
IVA indeducibile periodo	0	
Imponibile anno	23.620.000	
Importo IVA anno	4.487.800	
IVA indeducibile anno		

Scheda  
riepilogativa  
di un registro  
IVA

**Codice registro IVA:** Codice del registro IVA di cui si stanno esaminando i riepiloghi.

**Codice aliquota IVA:** Codice dell'aliquota IVA i cui riepiloghi sono contenuti nella scheda aperta a video.

**Descrizione:** Descrizione in chiaro dell'aliquota.

**Imponibile periodo:** progressivo imponibile del periodo.

**Importo IVA periodo:** progressivo IVA del periodo.

**IVA deducibile periodo:** progressivo IVA indetraibile del periodo.

**Imponibile anno:** progressivo imponibile dell'anno.

**Importo IVA anno:** progressivo IVA annuo.

**IVA indeducibile anno:** progressivo IVA indetraibile annuo.

I dati di *periodo* vengono aggiornati con la stampa definitiva del registro in questione, e vengono azzerati e trasferiti nelle colonne relative all'*anno* (sommandosi a quelli dei periodi precedenti) confermando la stampa definitiva della liquidazione IVA periodica. In fase di liquidazione annuale definitiva, poi, vengono azzerati i dati relativi all'anno.

## Stato degli Archivi - Corr. Ventilati

Importo vendite corr. vent. periodo	
Importo vendite corr. vent. anno	0
Importo IVA corr. vent. periodo	0

**Importo vendite corr. vent. periodo:** progressivo delle vendite per corrispettivi del periodo compreso tra l'ultima liquidazione IVA periodica e la data dell'ultima stampa del registro IVA corrispettivi.

**Importo vendite corr. vent. anno:** progressivo delle vendite per corrispettivi del periodo compreso tra l'inizio dell'anno e la data dell'ultima liquidazione IVA periodica definitiva.

**Importo IVA corr. vent. periodo:** progressivo annuo dell'IVA ventilata sino alla data dell'ultima liquidazione IVA periodica definitiva.

Tramite il pulsante **Imponibili** si accede all'indice seguente:

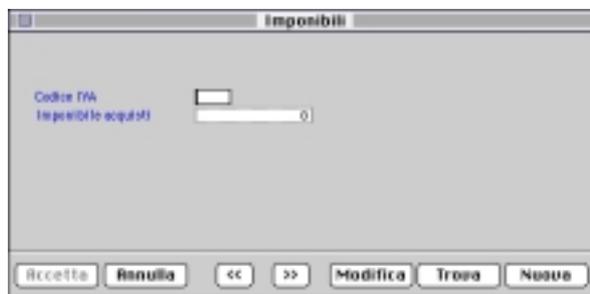
Visione ad  
indici degli  
Imponibili



che contiene l'elenco delle aliquote utilizzate nelle registrazioni di tipo Corrispettivi Ventilati.

Tramite il pulsante Stampa si ottiene una stampa suddivisa per aliquote IVA in cui sono evidenziati i progressivi imponibili merci c/acquisti presi in considerazione per la ventilazione dell'IVA.

Cliccando su uno dei record o scegliendo Aggiungi, viene visualizzata la finestra seguente:



dove il significato dei campi è il seguente:

**Codice IVA:** Codice dell'aliquota IVA utilizzata nel movimento contabile.

**Imponibile acquisti:** Progressivo dell'imponibile merci c/acquisti sul quale è stata calcolata l'IVA secondo l'aliquota precedentemente menzionata e che andrà preso in considerazione nel calcolo della ventilazione IVA.



# Capitolo 7 Le Operazioni di Gestione

## Le Operazioni Iniziali

Con EuroByz è possibile gestire la contabilità di un numero a piacere di aziende per ciascuna delle quali devono essere compilati gli archivi e le tabelle.

I paragrafi che seguono descrivono le operazioni da compiere per creare una nuova società di cui gestire la contabilità; tali operazioni possono essere ovviamente eseguite in tempi diversi e ripetute se l'utente commette qualche errore.

E' opportuno che le operazioni iniziali di impostazione dell'azienda seguano una determinata sequenza che di seguito riportiamo.

La sequenza è consigliata e non obbligatoria, la precedenza ovviamente va alla compilazione delle tabelle comuni e degli archivi più importanti.

Alcune tabelle che non hanno un'utilità immediatamente operativa (per esempio la tabella Zone) possono essere comunque compilate; il vantaggio sta nel predisporre ad accogliere nuovi moduli del programma e l'informazione ha comunque una valenza di consultazione.

### Operazioni

- Archivio Banche
- Archivio Banche dell'Azienda
- Tabella Aziende
- Tabella Aliquote IVA
- Tabella Raggruppamento Clienti-Fornitori
- Tabella Condizioni di Pagamento
- Tabella Registri IVA
- Tabella Raggruppamento Conti
- Tabella Raggruppamento CEE
- Archivio Schede Contabili
- Tabella Causali Contabili
- Tabella Zone
- Tabella Sconti
- Tabella Vettori
- Tabella Valute
- Archivio Schede Clienti-Fornitori
- Tabella dei Codici Fissi

Una volta debitamente compilati, vi suggeriamo di eseguire, a scopo di documentazione, una stampa del contenuto degli archivi anagrafici e delle tabelle.

## 1) Apertura dell'Azienda

Dopo aver generato l'archivio con il "Creazione Archivi" (vedere Manuale Base) ed aver lanciato il programma EuroByz; dal menù **Archivio** con il comando **Apri...** si sceglie l'archivio generato.

## 2) Definizione delle caratteristiche della stampante

Prima di eseguire qualunque stampa, è necessario definire le caratteristiche della stampante collegata usando il comando **Configurazione del Programma** (sez. Stampanti) dal menù **Manutenzione**, con il quale si stabiliscono, in caso di stampante diretta (vedi manuale Base), le dimensioni dei tabulati ed il numero di righe (48, 66 o 72) in ogni pagina di stampa.

## 3) Inserimento e stampa dei dati nell'archivio delle Banche

Tramite il comando **Banche** del menù Archivio si possono codificare ed inserire le banche dei clienti, dei fornitori e le proprie.

La stampa si ottiene con il comando **Archivi** dal menù **Stampe**, scegliendo il parametro **Banche** ed il tipo di ordinamento dei dati.

## 4) Inserimento dei dati nell'archivio delle Banche dell'Azienda

Inserire le Banche dell'Azienda nell'omonimo archivio richiamando il codice, preventivamente codificato nell'archivio Banche, ed aggiungendo tutti quei dati necessari per la tenuta di un conto corrente



A queste operazioni viene data la precedenza a causa del fatto che le informazioni delle banche verranno richieste compilando gli archivi e le tabelle successive. Questa cronologia di inserimento mira ad evitare di dover tornare indietro quando, compilando una tabella od un archivio, viene richiesta una informazione non ancora codificata.

## 5) Inserimento e stampa dei dati nelle Tabelle

Dal menù Tabelle richiamare e compilare nell'ordine le seguenti tabelle:

- **Aziende**; con i dati generali delle singole aziende previste all'atto della creazione dell'archivio generale.

- **Aliquote IVA**; con i dati relativi a ciascun aliquota.
- **Raggruppamento Clienti-Fornitori**; permette di creare dei gruppi omogenei di clienti e fornitori da utilizzare per le ricerche e le stampe.
- **Condizioni di Pagamento**; con i dati relativi ai casi abituali che si verificano in una gestione contabile.
- **Registri IVA**; con il numero e le caratteristiche dei registri IVA che si vogliono usare.
- **Raggruppamento Conti**; permette di raggruppare le voci del Piano dei Conti per una rielaborazione delle voci di bilancio.
- **Raggruppamento CEE**; permette di raggruppare le voci del Piano dei Conti secondo i criteri del bilancio CEE.

Dopo le operazioni di compilazione delle tabelle si suggerisce all'utente di eseguire una stampa del loro contenuto, a scopo documentativo, usando il pulsante **Stampa** che compare in basso a destra nell'indice di ciascuna tabella.

## 6) Inserimento e stampa dei Mastri, Conti e Sottoconti

L'inserimento si ottiene con il comando **Schede Contabili** dal menù **Archivio**, che visualizza l'indice dell'archivio contabile nel quale si devono inserire i Mastri, i Conti ed i Sottoconti organizzandoli con un codice a tre livelli e tenendo conto delle possibilità di raggruppamento definite con le tabelle **Raggruppamento Conti** e **Raggruppamento CEE**.

La stampa si ottiene con il comando **Archivi** dal menù **Stampe**, scegliendo il parametro **Schede Contabili** ed il tipo di ordinamento dei dati.

## 7) Inserimento e stampa delle Tabelle di Vendita

Queste tabelle non riguardano direttamente il modulo di contabilità: contengono però informazioni che verranno richieste all'atto della compilazione dell'archivio dei Clienti-Fornitori. Pertanto consigliamo la loro compilazione per evitare di dover tornare, in un secondo momento, sulle schede dell'archivio Clienti-Fornitori nel caso si decida di aggiungere degli altri moduli. Le informazioni così inserite mantengono comunque una valenza consultiva.

Dal menù Tabelle richiamare e compilare nell'ordine le seguenti tabelle:

- **Zone, Vettori, Sconti, Valute**; contengono quelle informazioni fisse da abbinare alle schede dei singoli clienti e fornitori.

### 8) Inserimento e stampa di Clienti e Fornitori

Il comando Schede Clienti-Fornitori dal menù **Archivio** permette l'inserimento dei dati di ciascun cliente o fornitore nelle relative schede.

La stampa delle anagrafiche di clienti e fornitori si esegue con il comando **Archivi** dal menù **Stampe**, scegliendo rispettivamente i parametri **Clienti** o **Fornitori** ed il tipo di ordinamento dei dati.

### 9) Inserimento e stampa delle Tabelle delle Causali Contabili:

Dal menù Tabelle richiamare e compilare la seguente tabella:

- **Causali Contabili**; contiene le causali che identificano la natura dei movimenti contabili (Emissione e ricezione fatture, pagamenti, incassi, ecc.).

La stampa si ottiene usando il pulsante **Stampa** che compare in basso a destra nell'indice di ciascuna tabella.

### 10) Inserimento e stampa della Tabella dei Codici Fissi

Dal menù Tabelle, scegliendo il comando **Codici Fissi**, si ottiene una Tabella divisa in otto sezioni di cui due riguardano la contabilità:

- **Contabilità**; contiene le voci del Piano dei Conti, dell'archivio Schede Clienti-Fornitori e le causali contabili usate per le operazioni automatiche di chiusura ed apertura automatica del bilancio e per gli altri automatismi che il programma prevede.
- **Corrispettivi Ventilati**; contiene la causale e le contropartite necessarie alla ventilazione dei corrispettivi.

Per la stampa dei dati inseriti, si utilizzerà il pulsante **Stampa** che si trova in basso a destra di ciascuna sezione.



### 11) Verificare le seguenti condizioni:

- **Credito IVA;** nel caso in cui l'azienda debba riportare un credito IVA dall'esercizio precedente a quello che vi apprestate a gestire con EuroByz, è importante ricordarsi di inserirlo nello **Stato degli Archivi** - sez. IVA (menù **Manutenzione**).
- **Apertura Contabile;** se l'esercizio contabile che si intende gestire con il programma non è il primo, sarà necessario inserire i dati contabili relativi ai saldi di apertura dell'esercizio. L'inserimento dei saldi di apertura deve essere eseguito tramite il comando **Prima Nota** del menù **Archivio**, inserendo dei movimenti contabili generici di apertura per ogni sottoconto, cliente e fornitore che dovrà riportare un saldo di apertura diverso da zero.

## Le Operazioni Periodiche

Dopo le operazioni descritte nel paragrafo precedente, la contabilità dell'utente può entrare nella fase ordinaria di gestione delle operazioni periodiche, che vengono descritte di seguito.

### 1) Immissione Prima Nota e stampa dei movimenti

La Prima Nota è la parte più importante della gestione contabile; tramite il suo inserimento vengono aggiornati i libri fiscali e gli scadenziari.

L'inserimento dei movimenti si ottiene con il comando **Prima Nota** dal menù **Archivio**. E' possibile inserire registrazioni contabili generiche, IVA, IVA CEE o corrispettivi.

La stampa del brogliaccio si ottiene con il comando **Prima Nota** dal menù **Stampe**, con il quale si stabiliscono gli eventuali intervalli di tempo desiderati. L'esame della lista di Prima Nota può mettere in luce eventuali correzioni da apportare alle registrazioni che l'utente può eseguire modificando i dati di Prima Nota.

### 2) Stampe di servizio

Nel menù **Stampe** EuroByz rende disponibili un gran numero di stampe a supporto della gestione contabile, distinguendo quelle di servizio da quelle fiscali.

Suggeriamo in particolare di eseguire i comandi **Partitari** e **Bilancio di verifica** che permettono di stampare rispettivamente i mastri ed

i saldi contabili di Clienti, Fornitori e Schede Contabili. Eseguire inoltre la stampa dei **Compensi a Terzi** per ottenere la situazione dei Percipienti; è una stampa di supporto ai Sostituti di Imposta per la consultazione e la verifica dei dati inseriti.

Per le **stampe fiscali provvisorie** si useranno i comandi **Registri IVA** e **Giornale di Contabilità** sempre dal menù **Stampe**, che producono la stampa in modo provvisorio (ovvero che non aggiorna i dati presenti in archivio e può perciò essere ripetuta più volte) su carta normale dei corrispondenti libri fiscali.

### 3) Controlli e rettifiche dei movimenti

Se le stampe di servizio e quelle provvisorie dei libri fiscali mettono in luce eventuali errori di registrazione, essi possono essere corretti in questa fase intervenendo sui movimenti di Prima Nota o dei compensi a Terzi con i comandi corrispondenti del menù **Archivio**. Dopo le correzioni, è opportuno ripetere le stampe sempre nella modalità provvisoria per accertare la completa correttezza dei dati.

### 4) Stampe definitive

E' opportuno **eseguire copie di sicurezza degli archivi** prima di richiedere le stampe fiscali. L'esecuzione delle stampe fiscali si esegue con le stesse modalità indicate al punto 2, ma richiede l'uso dei moduli bollati e la conferma della modifica definitiva degli archivi, quando le stampe sono concluse.

Si useranno quindi i comandi **Giornale di Contabilità**, **Registri IVA** e **Liquidazione Periodica IVA** per ottenere le stampe fiscali definitive, rispondendo **SI** alle richieste finali di aggiornamento degli archivi.

### 5) Ripresa dei saldi

Se l'utente desidera recuperare spazio dagli archivi di Prima Nota eliminando i movimenti stampati in definitivo al punto precedente, eseguirà il comando **Ripresa dei Saldi** dal menù **Elaborazioni**. Anche in questo caso è opportuno eseguire copie di sicurezza dei dati prima di richiedere il comando, poiché le registrazioni verranno definitivamente cancellate dagli archivi.

Questa operazione può essere fatta subito dopo la stampa definitiva dei libri fiscali eseguita alla stessa data; si può per contro scegliere di mantenere tutta la prima nota di due esercizi contabili fino al momento in cui, data l'impossibilità di aprire un terzo esercizio, si rende necessario eliminare l'esercizio precedente.

## 6) Eliminazione delle partite chiuse

Un'altra operazione che si può effettuare solo dopo la stampa in definitivo del Giornale di Contabilità è l'eliminazione delle partite chiuse. Tutte quelle partite con saldo zero o prossimo allo zero possono essere eliminate dall'archivio delle partite aperte con il comando **Elimina Partite Chiuse** dal menù **Elaborazioni**; EuroByz provvede a generare in automatico i movimenti di Prima Nota relativi agli abbuoni attivi e passivi per la chiusura delle partite e la successiva loro eliminazione.

## Le Operazioni Annuali

Tra le operazioni annuali (quelle che devono essere eseguite una volta l'anno) ci sono la liquidazione IVA annuale, la stampa dei beni ammortizzabili, del bilancio CEE, delle certificazioni, dei quadri D/D1 del mod. 770, la chiusura ed apertura automatica del bilancio, la chiusura dell'esercizio precedente e la partenza del nuovo esercizio.



### **ATTENZIONE:**

E' opportuno effettuare delle **copie di sicurezza degli archivi** prima di eseguire le seguenti operazioni.

### **1) Partenza Nuovo Esercizio**

Dal menù Elaborazioni si lancia il comando **Partenza Nuovo Esercizio**. Il comando è presente solo in situazione di singolo esercizio; prepara gli archivi ad una gestione di doppio esercizio contabile; contrassegna tutte le registrazioni di prima nota già inserite con il segno "P" di precedente.

### **2) Chiusura ed apertura automatica del bilancio**

Questa operazione si esegue con il comando **Bilancio di Chiusura/Apertura** dal menù **Elaborazioni**. Il comando viene lanciato dall'esercizio precedente dopo aver terminato le registrazioni di rettifica ed integrazione.

### **3) Stampa definitiva del Giornale di Contabilità**

Eeguire la stampa definitiva del Giornale di Contabilità dal menù **Stampe Fiscali** fino alla data di chiusura dell'esercizio contabile precedente.

#### **4) Stampa della Liquidazione Annuale IVA**

Si ottiene con il comando **Liquidazione Annuale IVA** dal menù **Stampe Fiscali** e può essere eseguita in modo provvisorio e definitivo.

#### **5) Chiusura Esercizio Precedente**

Dal menù **Elaborazioni** eseguire il comando **Chiusura Esercizio Precedente** dopo aver effettuato la Ripresa dei Saldi di tutte le registrazioni dell'esercizio che si desidera chiudere. Al termine dell'operazione si avrà di nuovo una situazione di singolo esercizio contabile ed il comando assumerà la dicitura Partenza Nuovo Esercizio.