

VERTICALE[®] 2.0

**SOFTWARE GESTIONALE CON ARCHITETTURA
CLIENT/SERVER**

Introduzione

Il gestionale è caratterizzato da un'interfaccia tale da permettere a tutti gli utenti, anche ai più inesperti, di interagire con il programma in modo semplice e intuitivo. Usando il mouse, i tasti di spostamento, i tasti funzione, le lettere e i numeri della tastiera è possibile controllare le attività, spostarsi da una casella all'altra ed eseguire le operazioni.

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti è un pannello contenente una serie di pulsanti, contrassegnati da immagini, che consentono di eseguire comandi di menù o operazioni di frequente utilizzo. Le stesse operazioni possono essere eseguite anche attraverso i pulsanti di controllo della tastiera.



Varia (F3) Permette di variare i dati dei record memorizzati



Carica (F4) Permette di caricare un nuovo record



Salva (F10) Serve per memorizzare i dati inseriti, oppure per confermare qualsiasi selezione scelta



Cancella (F5) Questo tasto ha diverse funzioni:

- 1) Cancella un record memorizzato (nel caso in cui ci siano altri record collegati a quello che si intende cancellare il programma lancia un messaggio di avvertimento).
- 2) In fase di caricamento permette di inserire tra le righe di una maschera di movimentazione (ad esempio un documento) una riga ulteriore.
- 3) Sulle maschere che permettono l'acquisizione dei dati da dispositivo LCD permette di caricare i dati letti da penna ottica.



Stampa (F2) Questo tasto non è abilitato in tutte le maschere. In generale, se abilitato, permette di lanciare automaticamente la stampa dei dati. Inoltre il tasto F2 ha le seguenti ulteriori funzioni che di solito sono elencate nelle maschere di riferimento.



Record precedente (F7) Questo tasto permette, in fase di ricerca, di spostarsi al record precedente



Record successivo (F8) Questo tasto permette, in fase di ricerca, di spostarsi al record successivo



Zoom (F9) Questo tasto permette di fare lo zoom sulle maschere



Pagina sù (Pg Up) Questo tasto all'interno delle anagrafiche permette di scorrere alla scheda precedente, all'interno delle movimentazioni permette di scorrere velocemente alle righe precedenti



Pagina giù (Pg Down) Questo tasto all'interno delle anagrafiche permette di scorrere alla scheda successiva, all'interno delle movimentazioni permette di scorrere velocemente alle righe successive



Esci (Esc) Questo tasto permette di chiudere le maschere annullando, eventualmente, le modifiche apportate. Spesso è presente anche nelle maschere.

Maschere

Le principali funzionalità delle maschere sono le seguenti:

- 1) Inserire le informazioni (F4),
- 2) Modificare le informazioni (F3),
- 3) Eliminare le informazioni (F5).

Quando si passa da una modalità all'altra vicino al titolo della maschera compare lo stato in cui ci si trova attualmente, cioè:

Interroga, Carica, Varia.

Le anagrafiche possono essere costituite da una o più schede e uno o più bottoni attraverso i quali si può accedere ad altre maschere per l'inserimento dei dati.

Consideriamo ad esempio l'anagrafica dei clienti:

clienti / Interroga

anagrafica | fatturazione | destinazioni | informazioni | contatti | collegamenti | note | Elenco

Codice Cliente: 0001529

Ragione Sociale: MARIO ROSSI Data car.: 16-04-2025

Indirizzo: VIA VINCENZO BELLINI Ult.mod.: - -

C.a.p.: 63900

Località: FERMO Prov.: FM google maps

Nazionalità: IT > ITALIA Sogg. non residente

Partita Iva: 01234567890 Soggetto senza partita iva (ente associazione ecc..)

Codice Fiscale/P.Iva estera: CCCAAA74A85F520G Spesometro / Fattura elettronica: Gestito

Telefono: 0734/1111111 Fax: email

Categoria cliente: > Codice selezione: Codice selezione 2:

Classificazione cliente: >

Persona fisica: no

Mastro Contabile: 0103 Cod. EORI:

Contropartita ricavi: >

Causale contabilizz. fatture: 0

Automatismo contabile: > Gestione commesse c/lavoro

QR-CODE

Fattura El.

OutLook

Saldi

Si può accedere alle diverse schede cliccando sui nomi corrispondenti (*anagrafica, fatturazione, destinazioni, informazioni, contatti, collegamenti, note*), oppure cliccando su Pg Up e rispettivamente Pg Down.

Cliccando sui bottoni, invece, si può accedere ad ulteriori maschere, come ad esempio la Fatturazione El per l'inserimento del codice SDI, dei Saldi, etc.

Zoom (F9)

Gli zoom permettono di visualizzare, cercare o ordinare il contenuto di un archivio. E' possibile visualizzare gli zoom nei seguenti modi:

- 1) Premendo il tasto F9;
- 2) Premendo sulla scheda Elenco nella maschera dell'archivio interrogato.

Gli zoom possono essere *Visuali* o meno. Nel primo caso premendo F9 si apre una finestra di dialogo intermedia che consente di introdurre dei filtri di selezione. Il seguente esempio mostra la mascherina intermedia per lo zoom clienti

ARCHIVI

CLIENTI/FORNITORI

MENU ANAGRAFICA

In questa parte vengono spiegate le operazioni relative alla gestione dell'archivio sia dei clienti che dei fornitori, essendo uguale il loro funzionamento.

La parte dei dati anagrafici contiene le informazioni di base necessarie per l'intestazione di fatture, effetti, estratti conto e per la stampa dell'elenco clienti/fornitori di fine anno. L'archivio clienti/fornitori è collegato con altre tabelle ed archivi quali: pagamenti, mezzi di spedizione, spedizionieri, agenti, zone, valute, codici IVA, banche d'appoggio, listino articoli.

Mostriamo ora un esempio della maschera clienti/Fornitori riferita all'anagrafica.

The screenshot shows a software window titled 'clienti / Interroga' with a tabbed interface. The 'anagrafica' tab is active, displaying a form for client data. The data entered includes:

- Codice Cliente: 0001529
- Ragione Sociale: MARIO ROSSI
- Indirizzo: VIA VINCENZO BELLINI
- C.a.p.: 63900
- Località: FERMO
- Nazionalità: IT (ITALIA)
- Partita Iva: 01234567890
- Codice Fiscale/P.iva estera: CCCAAA74A85F520G
- Telefono: 0734/1111111
- Spesometro / Fattura elettronica: Gestito
- Persona fisica: no
- Mastro Contabile: 0103
- Causale contabilizz. fatture: 0

Additional fields include 'Data car.' (16-04-2025), 'Ult.mod.' (- -), 'Prov.' (FM), 'Sogg. non residente', 'Soggetto senza partita iva', 'Codice selezione', 'Codice selezione 2', 'Cod. EORI', and 'Gestione commesse c/lavoro'. On the right side, there are buttons for 'QR-CODE', 'Fattura El.', 'OutLook', and 'Saldi'.

Codice cliente/fornitore

Il caricamento viene eseguito per codice numerico ossia ogni cliente/fornitore sarà associato unicamente al suo numero di codice. Una volta memorizzato un cliente/fornitore in archivio, il relativo codice andrà ad aggiornare la tabella dei codici progressivi, di modo che al momento dell'inserimento di un nuovo cliente/fornitore quest'ultimo sarà associato automaticamente ad un nuovo numero di codice progressivo (che sarà uguale all'ultimo aumentato di una unità).

Ragione sociale

Indicare la ragione sociale del cliente/fornitore. *Nel caso di persone fisiche si consiglia di codificare Cognome e Nome separati da due spazi*, al fine di stampare correttamente questi dati sugli allegati Clienti/Fornitori. I dati così registrati vengono utilizzati per tutte le stampe fiscali e per l'elenco clienti/fornitori di fine anno. Accanto alla ragione sociale vi è la possibilità di indicare una descrizione supplementare, nella quale possono essere scritti eventuali dati aggiuntivi. *Questi dati non sono utilizzati per le stampe fiscali e l'elenco clienti/fornitori di fine anno.*

Indirizzo

Località

Accanto all'indicazione della località è possibile inserire una ulteriore località.

C.A.P.

Prov.**Nazionalità**

Il programma in automatico inserisce la nazionalità italiana (IT). Nel caso in cui però essa fosse diversa, cliccando F9 apparirà la schermata con tutti i diversi codici delle Nazioni.

Partita IVA**Codice fiscale**

Questa voce è compilabile per i clienti/fornitori italiani se persona fisica e per la partita IVA di clienti e fornitori esteri con campi alfanumerici. Nel caso di cliente privato senza partita iva, prima di arrivare nel campo partita iva, inserire il flag sul campo 'Soggetto senza partiva iva (ente associazione etc.)

Telefono**Fax****Categoria cliente/fornitore**

In questa sezione deve essere indicato il tipo di attività effettuata dal cliente/fornitore. Premendo il tasto F9 comparirà la schermata con tutte le possibili categorie e le relative abbreviazioni da indicare nel riquadro.

Classificazione cliente/fornitore

In questa sezione deve essere indicato il tipo di attività effettuata dal cliente/fornitore. Premendo il tasto F9 comparirà la schermata con tutte le possibili categorie e le relative abbreviazioni da indicare nel riquadro.

Codice selezione

Vi si può memorizzare il codice utilizzato per effettuare eventuali stampe selettive.

Codice selezione 2

Vi si può memorizzare il codice utilizzato per effettuare eventuali stampe selettive.

Persona fisica

Indicare "Si" se il cliente/fornitore è persona fisica, "No" per le società.

Cognome**Nome****Titolo****Sesso****Data di nascita****Località di nascita** **Provincia****Mastro contabile**

Viene riportato in automatico il codice relativo al sottoconto clienti/fornitori già registrato nel piano dei conti e agganciato ai dati contabili dell'azienda.

Contropartita ricavi/costi

Indicare il sottoconto di ricavo/costo, utilizzato in prima nota in fase di registrazione delle fatture di vendita/acquisto, nel momento in cui viene richiamato il cliente/fornitore in questione. Cliccando F9 apparirà la schermata con l'indicazione di tutti i codici relativi ai ricavi/costi.

Esempio: Se si seleziona il fornitore Telecom possiamo agganciare il conto Spese telefoniche. In fase di registrazione di prima nota verrà riproposto automaticamente tale conto.

Automatismo contabile

Inserire il codice indicante l'automatismo contabile da utilizzare nell'inserimento della prima nota.

CLIENTI/FORNITORI MENU FATTURAZIONE

Mostriamo ora un esempio della maschera clienti/fornitori riferita al paragrafo fatturazione.

The screenshot shows a software window titled "clienti / Modifica" with a tabbed interface. The "fatturazione" tab is active. The left pane contains fields for payment details, and the right pane contains billing and document management settings. The "Fatturazione" section is particularly detailed, showing a "Fido assegnato" of 150.000,00 and various checkboxes for document handling.

In questa sezione vengono richieste tutte quelle informazioni che, se inserite, verranno automaticamente proposte in fase di emissione dei documenti.

Pagamento

Inserire il codice di pagamento che abitualmente effettua/si usa il cliente/per il fornitore. Premendo il tasto F9 comparirà tutti i codici di pagamento e la loro descrizione.

Banca di appoggio

Indicare il codice al quale si riferisce la banca di appoggio del cliente/fornitore. Anche qui cliccando F9 appariranno tutti i codici delle banche utilizzate dal cliente/fornitore.

C/c bancario N.

Valuta

Introdurre il codice relativo al tipo di valuta da usare in fatturazione. Con il tasto F9 si avrà la schermata con l'indicazione di tutti i tipi di valuta abitualmente usati dal cliente/fornitore.

Codice listino

Inserire il numero di listino di vendita/acquisto da applicare al cliente/ fornitore. Premendo F9 apparirà la schermata con i diversi codici del listino da inserire.

Prezzi specifici

Evidenziare questo campo per abilitare la gestione prezzi specifici per cliente nella gestione dei listini, listini per cliente.

Aggiorna prezzo articolo

Selezionare questo campo per l'aggiornamento automatico dei prezzi nei listini per cliente.

Agente

Inserire il codice dell'eventuale agente di cui si serve il cliente/fornitore. Cliccando F9 si avrà uno zoom con tutti i codici degli agenti disponibili.

Scaglione provvigioni

Indicare la categoria di provvigioni, da 1 a 9, utilizzata nei criteri di calcolo per identificare la percentuale di provvigioni dell'agente.

Sconti

Introdurre la prima e l' eventuale seconda percentuale di sconto da applicare/applicata al cliente/fornitore.

Primo mese escluso

Indicare con numero il primo mese escluso ai fini dell'emissione automatica degli effetti. Le scadenze che cadono nel mese indicato sopra slitteranno al mese successivo.

Secondo mese escluso

Inserire con numero l'eventuale secondo mese escluso ai fini dell'emissione automatica degli effetti. Per le scadenze vale quello indicato sopra.

Giorno emissione

Indicare il giorno del mese successivo per le scadenze del 1° e 2° mese escluso.

C/partita cont. fatture

In questo campo è possibile inserire il codice contropartita fatturazione che si lega con gli automatismi delle contropartite vendite. Mediante il tasto **F9** possiamo accedere allo zoom automatismi vendite ed inserire il codice interessato per il cliente/fornitore in oggetto.

Tipo spedizione

Inserire il codice (cliccando F9 apparirà lo zoom di tutti i codici dei mezzi di spedizione) riguardante il tipo di spedizione solitamente usata nei riguardi del cliente/fornitore. Le descrizioni inserite verranno utilizzate in automatico durante la fase di compilazione e di stampa dei documenti di vendita/acquisto.

Vettore

Se la spedizione/acquisto della merce avviene per mezzo di un vettore, in questa voce deve essere inserito il codice relativo allo spedizioniere di cui ci si serve. Queste informazioni verranno utilizzate in automatico durante la stampa dei documenti vendita/acquisto.

Porto

Indicare il tipo di porto (se franco o assegnato), relativo alla transazione commerciale, mediante l'inserimento di una sigla disponibile con lo zoom del tasto F9.

Zona

Indicare il codice della zona di appartenenza del cliente/fornitore. Con F9 si avrà la schermata di tutti i codici.

Lingua

In questo campo il programma ci dà la possibilità di impostare un codice lingua riferito alla lingua diversa che si intende utilizzare per le eventuali stampe che hanno come opzione la lingua diversa. Mediante il tasto **F9** sarà possibile accedere allo zoom lingue e selezionare il codice interessato. Digitando nuovamente il codice **F9** il programma ci mostrerà la maschera di variazione lingue ed è possibile accedere alla fase di caricamento mediante il tasto **F4**.

Codice contratto

In questo campo è possibile inserire il codice contratto a cui viene collegato il cliente. Mediante il tasto **F9** è possibile accedere alla tabella lista contratti e selezionare il codice da inserire nel campo codice contratto.

Fatturazione

Evidenziare "raggruppata" se si vuole più bolle in una fattura; "singola" se per singola bolla si deve far corrispondere una fattura.

Bolli fattura

Evidenziare se si vogliono aggiungere le spese bolli in fattura.

Raggruppamento effetti

Cliccare su questa voce solo se si desidera riunire gli effetti, che hanno lo stesso codice valuta, in un unico effetto.

Fido

Inserire l'importo massimo di fido accordabile al cliente. Il campo è utilizzato durante la gestione ordini e l'emissione dei documenti di vendita. Durante queste fasi, se il saldo attuale supera il fido accordato, sullo schermo apparirà un messaggio, non vincolante ai fini dell'emissione dei documenti.

Assicurato

Inserire l'importo massimo di assicurato accordabile al cliente. L'utilizzazione è la stessa del fido.

Ordine

Indicare il valore massimo di ordine da accettare (non vincolante).

Limite spese di incasso

In questo campo possiamo inserire l'importo massimo per le spese di incasso.

% Spese di trasporto

Questo campo permette di calcolare in automatico l'importo delle spese trasporto in percentuale all'importo

dell'imponibile del documento che si sta caricando. Per l'attivazione del calcolo automatico è necessario attivare nei parametri documenti il flag **Calcolo spese trasporto**.

Importo fisso trasporto

Inserire l'eventuale spesa fissa di trasporto

Limite spese trasporto

Inserire l'eventuale limite per le spese di trasporto

Riepilogo conai nei documenti

Se attivo stampa il riepilogo conai nei documenti

Stampa codice articolo cliente

Evidenziare questa voce solo quando il cliente/fornitore in oggetto è abilitato a gestire il multicode per gli articoli di magazzino (vedere in anagrafica articoli).

Non calcola valore vuoti

Se attivo non calcola il valore vuoti nei documenti

Gestione categoria sconti

Selezionando questo campo si abilita la gestione categorie sconti nei listini prezzi di magazzino. Il cliente avrà per ogni gruppo merceologico uno specifico sconto.

Bloccato

Se attivo il cliente verrà bloccato nell'emissione dei documenti

Blocco parziale documenti

Se attivo il cliente verrà bloccato nell'emissione dei documenti abilitati al blocco parziale

Moroso

Se attivo il cliente verrà valorizzato come moroso nelle varie stampe dove viene richiesto il campo

Obsoleto

Se attivo il cliente diventa obsoleto e non più utilizzabile per l'inserimento in nuovi record

ARCHIVI

PIANO DEI CONTI

MENU ANAGRAFICA

Il piano dei conti è un "elenco", organizzato secondo un criterio logico-gerarchico, che guida la corretta immissione dei dati della prima nota contabile.

Il criterio adottato dal seguente programma è la classica organizzazione e divisione del piano dei conti in mastro, conto e sottoconto.

I saldi dare e avere dei conti codificati, costituiscono le voci esposte in bilancio. I valori vengono aggiornati automaticamente durante l'immissione della prima nota.

The screenshot shows a software window titled "piano dei conti / Interroga" with a tabbed interface. The "Anagrafica" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Codice:** 0108001
- Descrizione:** CASSA
- Codice rapido:** CAS1008
- Mastro:** 0100000 ATTIVITA'
- Conto:** 0108000 CASSA
- Sezione Bilancio:** Attività
- Tipo sottoconto:** Generico
- S/Conti Bilancio:** si no Obsoleto
- Note:** (Empty text area)
- Codice COI (Messico):** (Empty text field)

Additional elements include a "SALDI" button and a checked checkbox for "Aggiorna partite".

Codice

I codici del piano dei conti, formati da sette cifre, non sono sequenziali, bensì devono essere composti seguendo un criterio logico-gerarchico così ordinato:

le prime due cifre indicano il **mastro** (di conseguenza è possibile creare fino a 99 mastri) che per semplicità si fa coincidere con le sezioni di bilancio, ossia:

- 0100000 = Attività
- 0200000 = Passività
- 0300000 = Costi
- 0400000 = Ricavi

le seconde due cifre indicano il **conto** (quindi si può creare fino a 99 conti per ogni mastro), cioè:

- 0101000 = Conto cassa
- 0201000 = Fornitori
- 0301000 = Acquisto merce
- 0401000 = Vendite

le ultime tre cifre, infine, indicano il **sottoconto** (perciò possono essere composti 999 sottoconti per ogni singolo conto):

- 0101001 = Cassa contanti
- 0101002 = Cassa cambiali

Per una corretta memorizzazione del piano dei conti, si consiglia quindi, di seguire il criterio logico-gerarchico di immissione sopra esposto, ossia:

- creazione di tutti i mastri
- creazione di tutti i conti
- creazione di tutti i sottoconti

Se non esiste un mastro, non è possibile creare un conto o un sottoconto; così come se non esiste un conto, non si può comporre un sottoconto!

E' da tenere presente che durante le registrazioni di prima nota si possono movimentare solo i sottoconti e pertanto per ogni conto che deve essere movimentato deve esistere almeno un sottoconto ad esso riferito.

Una volta introdotto e memorizzato il piano dei conti, nelle successive registrazioni è sufficiente cliccare il tasto F9 per avere la schermata di tutti i codici, con le relative descrizioni, e inserire quello necessario all'operazione in corso.

Codice rapido Codice alfanumerico diverso dal codice per una ricerca diversa dalla codifica standard

Descrizione Inserire la descrizione del sottoconto

Mastro

Il mastro viene agganciato automaticamente al sottoconto.

Conto

Anche il conto viene agganciato automaticamente al sottoconto.

Sezione bilancio

Solo per i gruppi è necessario indicare la sezione di bilancio di appartenenza del conto.

Tipo sottoconto

Indicare la tipologia del sottoconto altrimenti inserire generico.

S/Conti Bilancio

Solo per i conti è necessario indicare se il sottoconto deve comparire nella stampa di bilancio.

Obsoleto Se attivo, il sottoconto non potrà essere più utilizzato per nuovi inserimenti in prima nota

Note Inserire eventuali note.

Saldi

Cliccando sull'icona "Saldi" apparirà una schermata nella quale verranno indicati in automatico gli importi dei saldi del conto in oggetto.

Aggiorna partite Se attivo, il sottoconto verrà gestito nella gestione dello scadenzario

PIANO DEI CONTI/MENU CENTRI DI COSTO

Inserire uno o più codici del centro di costo e le relative percentuali abbinati al sottoconto Premendo il tasto F9 comparirà tutti i codici dei centri di costo e la loro descrizione.

ARCHIVI TABELLE CONTABILI CAUSALI CONTABILI

Le causali contabili sono indispensabili per la gestione della prima nota, poiché consentono di schematizzare la sequenza delle operazioni da svolgere, di guidare completamente le registrazioni in partita doppia e di aggiornare contemporaneamente i diversi gruppi, conti e sottoconti. Inoltre, sono necessarie per la corretta codifica degli automatismi di contabilizzazione fatture.

causali contabili / Modifica

Pag.1 | Elenco

Codice: 148

Descrizione: PAGATA RATA MUTUO

Tipo causale: Normale

Edita esercizio

Edita competenza iva

Aggiorna insoluti

Gestione centri di costo

Gestione ratei e risconti

Default scritture provvisorie

Partite: Non gestito

Numero documento: Non gestito

Data documento: Non gestito

Tipo registro iva: Nessuno

Num. registro iva: 0 (0)

Sottoconto iva: dare avere

Escludi spesometro

Tipo beni ammort.: Beni destinati alla rivendita

Autom. contabile:

Codice

Inserire il codice della causale relativa alla registrazione in atto. F9 ci darà tutti i codici delle causali disponibili. Si può creare fino a 999 codici di causale.

Descrizione

Inserire la descrizione della causale riguardante il codice in oggetto.

Tipo causale

In questo campo deve essere indicato il tipo di causale, ossia:

- Normale*: quando la causale non rientra fra i casi di seguito elencati;
- Apertura*: quando la causale è relativa a movimenti di bilancio d'apertura;
- Chiusura*: quando la causale è relativa a movimenti di bilancio di chiusura;
- Costo*: quando al causale riguarda movimenti che comportano una imputazione diretta del costo;

IVA temporaneamente indetraibile: quando la causale è relativa a movimenti che ai fini IVA non permettono momentaneamente la sua detraibilità;

Fattura IVA differita: quando la causale è relativa a movimenti che ai fini IVA spostano la competenza della stessa a periodi successivi;

Incasso fattura IVA differita: quando la causale è relativa a movimenti che determinano la competenza, ai fini IVA, di una fattura (ad IVA differita) precedentemente inserita.

Incasso fattura sospensione

Noleggio/leasing

Autofattura

Edita esercizio

Attivare il campo se si vuole modificare l'anno di competenza altrimenti fornito in automatico.

Edita competenza IVA

Attivare il campo se si desidera modificare la data di competenza, ai fini IVA, fornita in automatico.

Aggiorna insoluti

Attivare il campo se si vuole che, durante la fase di registrazione dei movimenti riguardanti gli insoluti dei clienti/fornitori, venga contemporaneamente aggiornato il totale relativo al cliente/fornitore in oggetto

Gestione centri di costo

Attivare il campo se si vuole gestire la movimentazione dei centri di costo in fase di registrazione.

Gestione Ratei/risconti

Attivare il campo se si vuole gestire la movimentazione dei ratei e risconti in fase di registrazione.

Default scritture provvisorie

Abilitando questo flag le registrazioni in fase di inserimento di prima nota saranno memorizzate come provvisorie. In questo modo è possibile fare dei bilanci provvisori.

Partite

Indicare se, con l'utilizzo in prima nota della causale, si vuole "creare" o "stornare" le partite relative allo scadenziario.

Numero documento

Questo campo influenza l'inserimento di una registrazione in prima nota. Infatti, evidenziando una delle diverse voci, quali "obbligatorio", "facoltativo", "non gestito", si potrà vincolare o meno l'operatore a immettere il numero del documento nelle registrazioni di prima nota.

Data documento

Come sopra, con l'unica differenza che il vincolo riguarda la data del documento.

Tipo registro IVA

Se la causale in oggetto movimentata un registro IVA, indicare quale registro deve essere movimentato.

Numero registro IVA - dare/avere

Nel caso in cui la causale movimentata un registro IVA, inserire il numero del registro movimentato e specificare se l'operazione va in dare o in avere. Così facendo, esso verrà automaticamente aggiornato.

Sottoconto iva

Indicare il conto IVA movimentato utilizzando la causale in oggetto. Specificare se il conto iva va in dare o avere.

Automatismo contabile

Questo campo permette l'inserimento automatico, nelle registrazioni di prima nota, dei sottoconti movimentati con l'utilizzo della causale in oggetto. Con il tasto F9 apparirà una tabella dei codici relativi alle causali, le quali a loro volta sono agganciate ai sottoconti da movimentare in prima nota.

Attenzione: nel campo non va inserita la causale, bensì il codice collegato all'automatismo relativo alla causale. Solo così si potrà avere l'inserimento automatico dei sottoconti nelle registrazioni di prima nota.

CONTABILITA'

PRIMA NOTA

Esempi di maschera di prima nota per l'inserimento delle registrazioni sono i seguenti:

prima nota / Nuovo

Registrazioni | Spesometro/XML | Altri dati / Note | Elenco

Esercizio: 2025 | Numero registrazione: 00000401 | Data registrazione: 16-04-2025 18:44:56

Causale: 0 | FATTURA ACQUISTO | Esercizio per saldi: 2025 | Competenza Iva: 16-04-2025

Documento: 0 / Data documento: -- | Tipo registro iva: A Num. 1 (2) Protocollo: 17

Fornitore: | Descrizione suppl.: | Cambio: 1,000000 | Data cambio: 01-01-1998

Valuta: 1 | EURO | Cod. automatismo: |

Riga	Sottoconti	Ci/For.	Descrizione	Iva	Imponibile	Importo dare	importo avere	D.	Part.
10 *									*

differenza iva differenza dare/avere totale dare totale avere

Altri dati Valuta Documenti Schede C/Costo

Partite Ratei Scan.capt. Scan.vis.

utente caricamento saldo sottoconto

99 Amministratore

prima nota / Nuovo

Registrazioni | Spesometro/XML | Altri dati / Note | Elenco

Esercizio: 2025 | Numero registrazione: 00000401 | Data registrazione: 16-04-2025 18:52:55 | Stato: [v]

Causale: 148 | PAGATA RATA MUTUO | Esercizio per saldi: 2025

Documento: 0 / Data documento: -- | Descrizione suppl.: | Cambio: 1,000000 | Data cambio: 01-01-1998

Valuta: 1 | EURO | Cod. automatismo: |

Riga	Sottoconti	Ci/For.	Descrizione	Iva	Imponibile	Importo dare	importo avere	D.	Part.
10 *									*

differenza iva differenza dare/avere totale dare totale avere

Altri dati Valuta Documenti Schede C/Costo

Partite Scan.capt. Scan.vis.

utente caricamento saldo sottoconto

99 Amministratore

Essa è suddivisa in:

una **testata**, la quale descrive genericamente il movimento e fornisce i dati di classificazione;

un corpo, nel quale vengono inseriti i sottoconti da movimentare e i relativi importi di dare e avere. E' possibile registrare qualsiasi movimento contabile, anche del tipo "Diversi a Diversi". Da precisare che il numero delle righe necessarie per la registrazione del movimento di prima nota non è limitato, poiché possono essere utilizzate tutte le righe che si vogliono;

un piede, nel quale vengono immessi i dati di decodifica e i riepiloghi dei totali.

DATI DI TESTATA

Registrazione

Premendo F4 il numero di registrazione è proposto automaticamente in progressivo. Può essere inserito anche manualmente digitando il relativo numero; il programma segnalerà eventuali incongruenze con i dati precedentemente caricati.

Il numero di registrazione non ha valore di ordinamento ai fini delle stampe fiscali.

Data registrazione

Inserire la data di registrazione del movimento di prima nota. In automatico viene proposta la data del giorno corrente.

La data di registrazione è la base di ordinamento per tutte le stampe fiscali

Stato

E' possibile effettuare delle registrazioni di prima nota provvisorie o definitive. Le opzioni sono le seguenti:

Confermata

Provvisoria Una registrazione provvisoria non aggiorna i saldi dei sottoconti e dei clienti e fornitori, richiede l'eventuale aggiornamento dello scadenziario o del magazzino fiscale e non è possibile effettuare registrazioni provvisorie che movimentano registri iva.

In fase di bilancio è possibile selezionare un bilancio confermato, provvisorio o con entrambi i movimenti. Il filtro stato registrazioni inoltre è stato inserito nella gestione dei mastri, nella stampa prima nota, nelle stampe dei saldi sottoconti, clienti e fornitori e nella statistica contabile.

Nel menù contabilità, bilanci, manutenzione registrazioni provvisorie è stata creata una gestione per estrarre una lista delle registrazioni provvisorie e degli automatismi per eliminarle o trasformarle in confermate nonché sostituire la causale contabile nel passaggio da provvisoria a confermata.

Causale (F9)

Inserire il codice della causale contabile (esempio fattura di acquisto, fattura di vendita, pagato fornitore, incasso da cliente etc.), che identifica il tipo di movimento che si vuole registrare. La causale selezionata guiderà l'inserimento in prima nota, nel senso che verranno richieste solo quelle informazioni necessarie per un'esatta registrazione del movimento in oggetto.

Esercizio per saldi

Inserire l'anno di competenza contabile a cui si riferisce il movimento di prima nota in oggetto.

Competenza IVA

Indicare la data di competenza IVA della registrazione, che verrà richiesta se la causale è tipo IVA. La stessa è di riferimento per la stampa dei registri IVA.

Documento

Inserire il numero del documento. Questo viene proposto in automatico, in quanto letto dalla tabella delle numerazioni documenti, nel caso in cui la causale inserita movimentata un registro IVA vendite.

Viene richiesto solamente per le registrazioni che interessano un registro IVA.

Alfa documento

Inserire l'eventuale parte alfanumerica del numero di documento.

Data documento

Indicare la data del documento. Il programma provvede a controllare la coerenza fra la data di registrazione e la data del documento. Comunque, la data di registrazione non deve essere antecedente alla data del documento.

Num. registro

Inserire il numero del registro IVA sul quale si vuole registrare la scrittura in oggetto. Viene richiesto solo nel caso di registrazioni che movimentano un registro IVA. Non è possibile inserire un numero di registro più alto rispetto a quelli predefiniti nella tabella dei "Dati aziendali".

Protocollo

Il programma provvede automaticamente a proporre il numero progressivo di protocollo nel caso di una causale che movimentano un registro IVA acquisti. Esiste una numerazione di protocollo per ogni registro IVA acquisti.

Cliente/Fornitore (F9)

Se la causale contabile riguarda movimenti di tipo IVA, indicare il codice del cliente/fornitore interessato.

Descrizione supplementare

Inserire una descrizione (es. pagata rata mutuo del 01/04/2025) per riportare tale descrizione nella visualizzazione delle schede contabili e nelle varie stampe di prima nota. Una volta la descrizione, questa viene riportata automaticamente in ogni sottoconto presente nella scrittura. Tuttavia, posizionandosi sulle righe dei sottoconti e cliccando sul bottone Altri Dati, la descrizione può essere personalizzata solo per quel codice.

Cliente/Fornitore (F9)

Se la causale contabile riguarda movimenti di tipo IVA, indicare il codice del cliente/fornitore interessato.

Valuta (F9)

Indicare il codice della valuta in cui deve essere espresso l'importo totale del movimento contabile. Così facendo si potrà avere un mastrino in valuta.

Nel caso di movimenti riguardanti un cliente/fornitore, in automatico verrà proposta la valuta impostata per quel cliente/fornitore nella tabella anagrafica.

Cambio/Data cambio

In base alla valuta del movimento, indicare la quotazione del cambio e la data di riferimento dell'operazione.

Tot.docum.

Inserire l'importo totale relativo al movimento.

Nel caso di registrazioni riguardanti un documento di vendita o di acquisto, una volta inserito il codice cliente/fornitore e il totale dell'importo, il programma provvederà in automatico ad effettuare la scrittura nella prima riga del corpo, nella quale sarà inserito il sottoconto e il relativo codice clienti/fornitori e l'importo in dare o in avere.

Cod. automatismo (F9)

Indicare l'eventuale codice dell'automatismo contabile, che svilupperà automaticamente la registrazione del movimento in oggetto. Infatti il programma, mediante la gestione della funzione "automatismi" dal menù "Archivi/Tabelle/Contabili/automatismi prima nota" , consente di automatizzare qualsiasi tipo di registrazione.

Lo stesso automatismo può essere azionato cliccando sull'icona "Auto" (al lato destro della schermata).

CORPO DELLA SCRITTURA

Sottoconto (F9)

Inserire il codice del sottoconto del piano dei conti a cui si vuole imputare il movimento. Il programma permette di controllare la situazione del mastro del sottoconto movimentato mediante la funzione dell'icona "Schede". Infatti, selezionando la stessa, verrà proposta la maschera della scheda contabile del sottoconto presente nella scrittura.

Cliente/Fornitore (F9)

Se nel campo precedente è stato impostato un sottoconto clienti/fornitori, indicare il codice cliente/fornitore da movimentare.

Codice IVA (F9)

Quando il sottoconto inserito è un conto IVA e la causale prevede un movimento IVA, indicare il codice IVA relativo.

Se nella tabella "automatismi" è stata codificata la causale storno IVA indetraibile, al momento della registrazione di una fattura con IVA indeducibile, l'imposta verrà automaticamente stornata in una registrazione aggiuntiva. Il giroconto avrà come controparte il primo sottoconto economico e come causale storno IVA indetraibile.

Imponibile

Inserire l'importo dell'imponibile in base all'aliquota IVA selezionata. L'importo calcolato dell'IVA verrà riportato in dare o in avere secondo l'indicazione della causale.

Importo dare/Importo avere

Inserire l'importo dell'operazione nel campo dare o nel campo avere.

Il bilanciamento o quadratura degli importi della registrazione può anche essere effettuato automaticamente, mediante la funzione del tasto F3. Infatti, dopo aver indicato il sottoconto movimentato, cliccando F3, verrà proposto l'importo dello sbilancio.

D. (Descrizione Supplementare)

Cliccando sull'icona '*' verrà riproposta la descrizione aggiuntiva specificata nella testata. Modificandone il contenuto, quest'ultima sarà annullata.

PIEDE DELLA SCRITTURA

Totali

In questa riga verrà evidenziato, a seconda dei casi, l'importo totale della differenza IVA e della differenza tra dare e avere in caso di sbilanciamento della registrazione; il totale dare e il totale avere relativo al movimento contabile.

Saldo cliente/fornitore

Questo campo consente di controllare il saldo del sottoconto del cliente/fornitore di volta in volta movimentato.

Saldo sottoconto

Questo campo consente di controllare il saldo del sottoconto di volta in volta movimentato.

Utente

Utente che ha effettuato la registrazione di prima nota.

Con l'icona **Altri dati**, troviamo i seguenti campi:

nella riga *a disposizione* è possibile inserire la descrizione aggiuntiva.

nella riga *competenza contabile* è possibile inserire la data per la competenza contabile nel caso in cui sia diversa dalla data di registrazione. Tale data serve per poter inserire registrazioni di prima nota in determinati periodi di competenza diversi anche se la data di registrazione è quella della registrazione. In fase di stampa bilanci, sottoconti, e clienti/fornitori contabile è sempre possibile selezionare le stampe oltre che per data registrazione anche per data competenza diversa.

nella riga *tipo acquisti* per i sottoconti iva acquisti è possibile inserire di acquisto a cui si riferisce la riga (es. beni destinati alla rivendita, beni ammortizzabili, etc.). Tale differenziazione può essere poi riepilogata nelle stampe di riepilogo della gestione iva

Nella riga *Lotto di produzione* inserire l'anagrafica del lotto di produzione a cui si riferisce la riga

nella riga *iva indetraibile* è possibile visualizzare l'importo dell'iva indetraibile nel caso in cui la riga di prima nota contenga il sottoconto iva con il relativo codice iva di una aliquota indetraibile.

Con l'icona **valuta**, il programma ci consente di poter effettuare in automatico lo sviluppo della registrazione di prima nota nella valuta del cliente/fornitore, se la valuta è diversa dalla valuta euro.

Con l'icona **Documenti**, se la scrittura si riferisce ad una fattura di vendita emessa da Verticale, il programma ci consente di poter visualizzare il relativo documento e di poterlo stampare

Con l'icona **Schede**, il programma ci consente di poter visualizzare la scheda contabile del sottoconto della riga selezionata.

Con l'icona **C/Costo**, il programma ci consente di poter imputare il valore del sottoconto selezionato nella gestione dei centri di costo

Con l'icona **Partite**, se la scrittura si riferisce ad una fattura di vendita o di acquisto, il programma ci consente di poter sviluppare uno scadenziario attivo o passivo

Con l'icona **Ratei**, il programma ci consente di poter creare delle anagrafiche relative alla gestione dei ratei e risconti.