

16 Pagamenti

- Pagamenti
 - Gestione scadenze
 - Aggiorna da Fatturazione
 - Opzioni
 - Statistiche e IVA
 - Stampa Estratto Conto Clienti-Fornitori
 - Prima Nota
 - Gestione Prima Nota
 - Causali
 - Utilità
 - Importazione Piano dei Conti
 - Importazioni Causali di Prima Nota
 - Esportazione prima nota
 - Stampa Partitari
 - Stampa Estratto Conto Clienti-Fornitori (da scadenzario)
 - Stampa Bilancio di verifica
 - Stampa Giornale Contabile
 - Stampa Registi IVA
 - Stampa Liquidazione periodica IVA
 - Chiusura Apertura bilancio

Pagamenti



La funzione permette la gestione dello scadenzario per i pagamenti a fornitore e delle scadenze attive da cliente ed il loro controllo. Cliccando sull'icona si accede al menu della gestione scadenze. Si apre un ulteriore menu.



La procedura è presente anche sul menu delle Bolle&Fatture Scadenza Pagamenti Gestione scadenze.

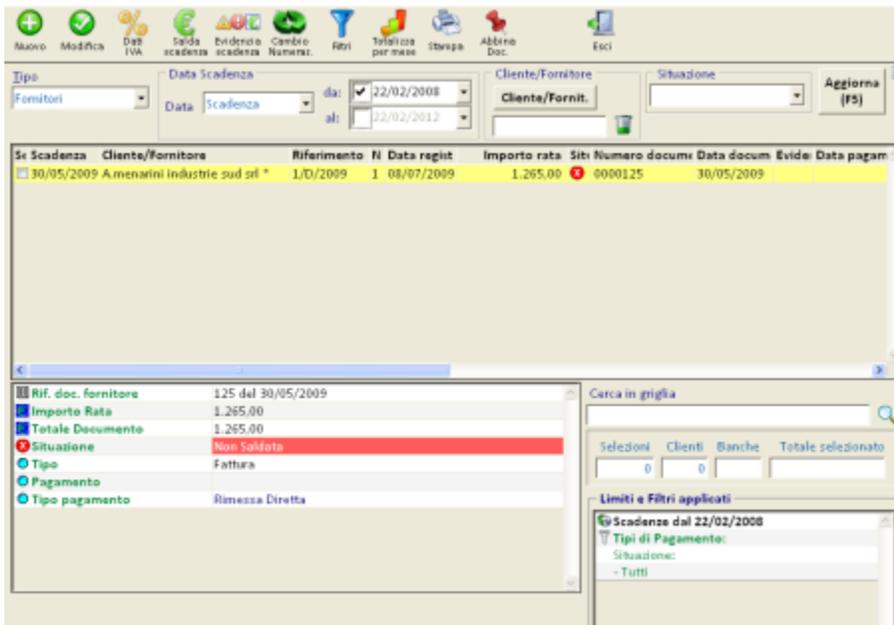
Premessa

Per coloro che intendono gestire lo scadenziario, è opportuno verificare la tabella su Opzioni Utente Scadenziario pagamenti: opzioni generali Generali

Gestione scadenze



La funzione consente l'inserimento dei documenti con le relative scadenze, la selezione (singola o multipla) delle scadenze per gestire gli incassi, i pagamenti, il blocco delle scadenze e il ricevuto avviso di scadenza da parte della banca.



E' possibile interrogare e stampare l'archivio scadenze per Data di scadenza, Riferimento Interno, Fornitore/Cliente, numero e data documento. Le opzioni sono selezionabili agendo su Ordinamento.

Per default vengono proposte le scadenze dei fornitori in ordine di data di scadenza, con la visualizzazione delle scadenze non saldate, per tutte le banche e per tutti i mezzi di pagamento. Questi parametri possono essere variati cliccando sulla lista dei filtri e limiti.

Cliccando sulla lista dei limiti e filtri si apre la maschera di modifica degli stessi.

Ricordiamo che la differenza tra limite e filtro è fondamentale per la velocità di ricerca: indicando un limite inferiore il programma inizierà a leggere le scadenze a partire da quel valore, per fermarsi non appena troverà una scadenza che supera il limite superiore. Se gli stessi valori invece sono usati come "Filtro" lo scorrimento avverrà su tutto l'archivio con conseguente lentezza nella visualizzazione dei dati.

Esempio. Se voglio visualizzare tutto quello che dovrò pagare tra l'1 ed il 31 Maggio inserirò nei Limiti per Data di scadenza 01/05/2004 e 31/05/2004, la ricerca sarà molto più veloce indicando come Ordinamento=Data di scadenza piuttosto che tutti gli altri ordinamenti.

Nella parte bassa della schermata viene visualizzato il dettaglio della scadenza al momento selezionata nella list-box.

La list-box riporta per ogni scadenze le seguenti informazioni:

- Scadenza, indica la data di scadenza per il pagamento;
- Cli/For. riporta il nome del cliente o fornitore al quale dobbiamo pagare il documento.
- Riferimento interno, indica il numero progressivo attribuito alla scadenza in fase di inserimento.
- Rate, riporta il numero delle rate in cui è suddiviso il pagamento.
- Data registrazione, è la data in cui viene registrata la scadenza;
- Importo rata, è l'importo della rata, ovvero quanto si dovrà pagare alla scadenza.
- Situazione, è la colonna che indica la situazione della scadenza. Può contenere "spazio" che corrisponde a scadenza da saldare, "Sal" scadenza già saldata, "Acc" pagato/riscosso acconto.
- Numero documento, viene inserito il numero del documento del cliente/fornitore al quale fa riferimento la scadenza.
- Del , indica la data del documento del cliente/fornitore.



- Evidenzia, nel caso di rata di un fornitore compare una indicazione circa il pervenuto avviso da parte della banca o circa il blocco del pagamento

L'inserimento di una scadenza avviene mediante l'icona presente sulla ToolBar, viene richiesto il fornitore, la data, viene richiesto successivamente l'inserimento degli estremi della scadenza, importo, segno, condizioni di pagamento, tipo di scadenza e banca di pagamento. Se la condizione di pagamento utilizzata prevede più rate di scadenza, viene mostrato al termine dell'inserimento, il riepilogo delle scadenze con possibilità di conferma o variazione.

Se la scadenza inserita dovesse avere importo a zero, le rate create sarebbero comunque tante quante previste dal tipo di pagamento. La situazione di tali scadenze è forzata a "Pagato".

Se è attiva la gestione delle statistiche e IVA, viene mostrata una griglia in cui vanno inseriti gli importi e le relative ripartizioni per tipo di acquisti/vendita e aliquota IVA.

L'aggancio alle tabelle dei tipi di acquisto è velocizzato dal tasto funzione F4.



permette la visualizzazione e la stampa dei totali per IVA



permette di saldare la scadenza al momento selezionata nella list-box, modificando quindi la Situazione da *Non saldata* in *Saldata*.

La maschera che si apre permette di inserire la data di pagamento, l'importo e il riferimento al pagamento. Quanto indicato nel campo riferimento pagamento, viene poi riportato nel campo note della Gestione Prima Nota. La causale movimento indicata verrà poi utilizzata in Prima Nota.

Nel caso di selezione multipla l'icona permette di saldare tutte le scadenze selezionate. Se si gestisce la prima nota sarà possibile saldare le scadenze selezionate per la cifra specificata, creando un'unica scrittura in prima nota. Se la cifra è inferiore al totale della precedente selezione, il rimanente potrà essere impostato come abbuono, nel qual caso verranno saldate tutte le scadenze, oppure come acconto. In quest'ultimo caso saranno saldate le scadenze nell'ordine di selezione fino al raggiungimento della cifra indicata, l'eventuale scadenza saldata solo parzialmente viene impostata come acconto e, se sono presenti ulteriori scadenze, non verranno modificate e rimarranno come 'Da saldare'.



permette di evidenziare la scadenza selezionata nella list-box, mettendo in evidenza il blocco dei pagamenti o il ricevimento dell'avviso di pagamento.



permette di cambiare la numerazione



permette di avere una totalizzazione per mese raggruppata sulla base di quanto selezionato sulla data nella maschera principale.



permette la modifica della scadenza, con la possibilità di modificare le rate. Nella parte alta della maschera sono riportati gli estremi



della scadenza, per abilitare la variazione di tali dati è necessario cliccare sull'icona . La presenza sulla ToolBar dell'icona

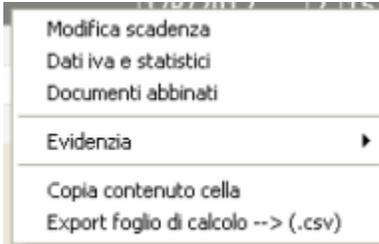


indica che la variazione dei dati documento è attiva.



permette di aprire la maschera per la generazione del file della RIBA elettroniche.

Cliccando sul bottone destro del mouse si apre un menu a tendina che contiene alcune utilità , come l'export in foglio di calcolo o la copia del contenuto della cella.



Aggiorna da Fatturazione



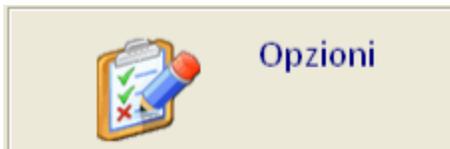
Cliccando sull'icona si ottiene l'aggiornamento dello scadenziario pagamenti dei clienti partendo dai dati della fatturazione. Emettendo dei documenti in fase di vendita con pagamenti dilazionati, per poterli vedere nella gestione scadenze è necessario far girare questa funzione.

Viene richiesto il limite di data entro il quale registrare le scadenze per i documenti emessi.



Per far partire l'elaborazione è sufficiente cliccare sull'icona .

Opzioni



L'opzione raccoglie tutte le tabelle che necessitano per il funzionamento delle opzioni presenti in questo menu. Sono le stesse dettagliate nelle Opzioni Utente. Si rimanda a questo capitolo per la consultazione.

Statistiche e IVA



Statistiche e IVA

La procedura consente di suddividere i documenti (attivi e passivi) caricati nello scadenziario pagamenti per tipologie di Acquisti (scadenziario passivo) o Vendita (scadenziario attivo) e per aliquota IVA.

In fase di consultazione è data la possibilità di ordinare anche per data documento e di utilizzare entrambe le date (registrazione e documento) come filtro sui risultati ottenuti in tabella.

Questa maschera visualizza le statistiche delle registrazioni, permette la totalizzazione, il riepilogo IVA e la stampa, utilizzando le relative icone presenti sulla ToolBar.

The screenshot displays the 'Statistiche e IVA' interface. At the top, there are search options for 'Fornitore' and 'Contenuto'. Date filters are set for 'Regist. dal' (01/03/2012 to 15/03/2012) and 'Docum. dal' (01/03/2012 to 01/03/2012). The 'Tipo Acquisti' is set to 'Tutti' and 'Tipo' to 'Fornitori'. The main table shows one entry for '01' from '1 -PAPAFARMACO' with an amount of 1.200,00 E, 0% IVA, and registration/document dates of 15/03/2012. Below the table is an 'Riepilogo IVA' section with a summary table.

Periodo	Aliq %	Importabile	IVA	Totale
Marzo 2012	0%	1.200,00	0,00	1.200,00
TOTALE Marzo 2012		1.200,00	0,00	1.200,00
TOTALE ANNO 2012		1.200,00	0,00	1.200,00
TOTALE GENERALE		1.200,00	0,00	1.200,00

Le informazioni vengono registrate al termine del caricamento delle scadenze. Viene mostrata una griglia in cui vanno inseriti gli importi e le relative ripartizioni per tipo di acquisto/vendita e aliquota IVA.

Per attivare la procedura è necessario che in Opzioni Utente Scadenziario pagamenti: opzioni generali.

E' inoltre indispensabile inserire i vari tipi di acquisto e vendita sulle tabelle relative in Opzioni Utente Scadenziario Pagamenti Tipi di Acquisto / Tipi di Vendite.

Stampa Estratto Conto Clienti-Fornitori



Stampa Estratto Conto Clienti-Fornitori

Consente di stampare gli estratti conto dei clienti e dei fornitori.

Prima Nota



Prima Nota

Cliccando sull'icona si apre un sotto menu, dove è possibile gestire le operazioni di Prima Nota oltre ad avere accesso ad archivi come l'anagrafica clienti, e la gestione dello scadenziario.

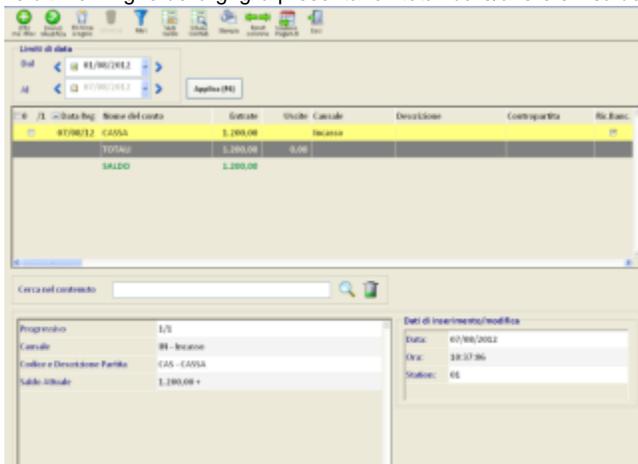


Gestione Prima Nota



In ingresso la griglia viene caricata rispettando i limiti di data impostati in automatico a partire dal 1° giorno del mese corrente in avanti. La griglia è in colonne ordinabili e tramite il tasto destro è possibile visualizzare una legenda, eliminare una riga o più righe, copiare il contenuto della cella o esportare i dati in un foglio excel.

Le ultime 2 righe della griglia presentano i totali dare/avere e il saldo (verde se positivo, rosso se negativo, blu se zero).



E' possibile effettuare una ricerca nel contenuto della griglia.

Nella zona inferiore della screen è presente il riepilogo della riga in cui siamo posizionati.

Si possono vedere anche i dati di inserimento/modifica del movimento (data e ora) e, per i movimenti che hanno aggancio allo scadenziario, si visualizzano i relativi dati.

La toolbar è composta dai seguenti bottoni:



- **Ins. Movimento (F5):** permette di inserire un nuovo movimento in cui, il primo passo è scegliere una data di registrazione ed una causale. Premendo Avanti è possibile inserire importo, descrizione, note e contropartita; è stata introdotta la possibilità di inserire una data valuta. Da qui è possibile memorizzare i dati, inserire un nuovo movimento (riga), cancellare il movimento (stessa funzione prevista dalla griglia tramite il bottone elimina)
- **Modifica (Invio):** apre l'elemento selezionato e permette di effettuare la modifica ★
- **Elimina singolo:** elimina l'elemento su cui siamo posizionati (riga evidenziata)
- **Elimina:** si attiva solo se c'è almeno un elemento con check attivo e permette di eliminare tutti gli elementi con il check attivo
- **Filtri:** permette di filtrare i movimenti riportati in griglia; sono stati aggiunti filtri per Descrizione, Note, Limiti importi, data valuta dal ... al ...
- **Vedi Saldo:** permette di visualizzare il saldo ad una certa data; si può scegliere se visualizzare il saldo per ogni conto o per un conto specifico. E' stata aggiunta la possibilità di stampare il risultato ottenuto e di esportarlo in un foglio excel. Anche qui sono previsti i colori rosso/blu/verde in base al saldo negativo/zero/positivo
- **Situazione Contabile:** in base ai filtri impostati, è possibile una volta visualizzata la griglia riepilogativa visualizzare solo i conti

- movimentati
- Stampa: permette di stampare in quattro modalità diverse (è stata inserita la nuova modalità di stampa orizzontale con i Dati Completi)
- Reset colonne: ripristina ampiezza delle colonne della griglia
- Apertura scadenziario Pagamenti
- Uscita



Impostazioni

Dalla maschera delle impostazioni è possibile definire i parametri di configurazione della prima nota. Tutte le voci descritte fanno riferimento alla gestione in partita doppia.

Generale

Nella control-tab si definisce:

- L'anno di esercizio
- Il tipo di gestione:
- Completa, attiva la gestione della partita doppia
- Solo movimenti in denaro, consente la gestione della prima nota standard

Nota Bene: Salvando le impostazioni comparirà un messaggio di avviso che segnala all'utente di azzerare tutti gli archivi di prima nota in quanto non compatibili tra le due gestioni.

- Tipo di denuncia Iva, definisce la periodicità della denuncia Iva, trimestrale o mensile
- La ventilazione dei corrispettivi, se attivata, consente di evidenziare, in fase di registrazione contabile, i movimenti di acquisto che andranno a costituire il monte da ventilare e quindi, in fase di liquidazione IVA, di calcolare automaticamente l'Iva dei corrispettivi, suddivisa per aliquota, in misura proporzionale a quella degli acquisti dell'anno in corso.
- Come gestire, in compilazione della prima nota, l'inserimento di righe con importi a zero.
- Segnala variazione movimenti riconciliati, se non è attivo, il programma si comporta normalmente, se attivo e siamo in variazione di un movimento che ha riconciliazione bancaria, verrà richiesto se mantenere o meno la riconciliazione attiva.

Personalizzazione Conti

Nella control-tab si inseriscono i conti che vengono proposti automaticamente nelle registrazioni più comuni, e le causali utilizzate nelle elaborazioni di fine anno. Gli automatismi in fase di registrazione movimenti sono legati alle impostazioni delle causali contabili.

--	--	--

1	Clienti	Prima parte del conto cliente proposto in registrazione delle fatture di vendita. Come terzo livello viene aggiunto il codice anagrafico del cliente
2	Fornitori	Prima parte del conto fornitore proposto in registrazione delle fatture di acquisto. Come terzo livello viene aggiunto il codice anagrafico del fornitore
3	Denaro	previsto per uso futuro
4	Abbuoni Attivi	previsto per uso futuro
5	Abbuoni Passivi	previsto per uso futuro
6	Iva Acquisti	Conto Iva nella registrazione delle fatture di acquisto
7	Iva Vendite	Conto Iva nella registrazione delle fatture di vendita
8	Iva Corrispettivi	Conto Iva nella registrazione dei corrispettivi
9	Ricavo Merci	Conto ricavo nella registrazione delle fatture di vendita
10	Acquisti merci	Conto acquisti nella registrazione delle fatture di acquisto
	Dati necessari al programma di chiusura e riapertura automatica dei conti eseguito a fine anno. Vedi capitolo: <u>Chiusura Apertura Bilancio</u>	
11	Conto profitti e perdite	Contropartita con cui vengono chiusi i conti economici
12	Conto Bilancio Chiusura	Contropartita con cui vengono chiusi i conti patrimoniali
13	Conto Bilancio Apertura	Contropartita con cui vengono riaperti i conti patrimoniali
14	Conto Risultato esercizio	Conto con cui viene registrato il movimento contenente l'eventuale utile o perdita di esercizio
	Data chiusura esercizio	Normalmente il 31/12 dell'anno in corso
	Causale per chiusura	Causale contabile con cui vengono scritti i movimenti di chiusura
	Causale per apertura	Causale contabile con cui vengono scritti i movimenti di riapertura dei conti patrimoniali

Nella parte alta della maschera sono definiti il numero dei livelli del Piano dei conti (fisso = 3), e il mezzo di pagamento utilizzato per la Cassa.

Scadenzario

Nella control-tab è possibile spuntare la check-box che permette di agganciare le registrazioni di prima nota allo scadenziario pagamenti.



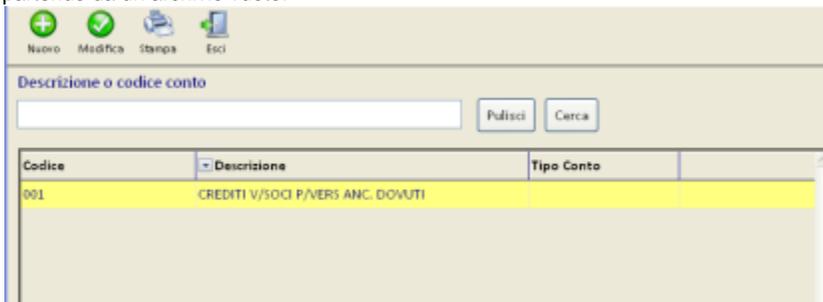
Gestione Archivi di Base

Da questo menu si accede alla gestione degli archivi di base della prima nota contabile. Vediamo in dettaglio le singole voci.



Piano dei Conti

La funzione permette di gestire l'archivio del piano dei conti, precedentemente caricato dalla funzione di importazione, o di crearne uno ex novo, partendo da un archivio vuoto.



La griglia può essere ordinata cliccando sulle intestazioni delle colonne (codice o descrizione), permettendo di effettuare ricerche per codice o descrizione, a secondo dell'ordinamento selezionato.

Le icone permettono:

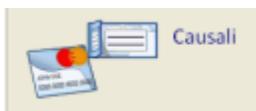


Nuovo

l'inserimento di un nuovo conto nel piano dei conti, i campi presenti possono contenere:

- Il Codice Conto si sviluppa su tre livelli: gruppo (3 cifre), mastro (3 cifre), conto (3 cifre). Esclusi i conti Clienti e Fornitori in cui il mastro è 000 e il conto è nullo, in quanto in fase di registrazione contabile sarà sostituito dal codice anagrafico del Cliente/Fornitore.
- Il Nome conto contiene la descrizione del conto.
- Le Combo-box Tipologia, definiscono il tipo di conto e la sotto-tipologia:
- Costo o Ricavo per il Conto Economico
- Credito o Debito per lo Stato Patrimoniale
- Il campo Note serve a riportare annotazioni per quel particolare codice conto.

Causali



La tabella contiene i vari tipi di causali da usare nelle registrazioni di prima nota. In più, rispetto alla gestione standard, possono essere definiti:

- Protocollo IVA se il movimento riguarda fatture o corrispettivi.
- L'eventuale conto della Partita Dare o della Partita Avere: selezionabile tramite il pulsante "Sfoggia", dalla maschera di Interrogazione Conti di Primanota.
- Il Tipo Causale che serve a definire il tipo di aggancio che si avrà con lo scadenziario
- La Richiesta N. documento che, se spuntata, obbliga in fase di registrazione della Prima Nota, a inserire il numero del documento.
- Aggancio Scadenziario, permette di mantenere il legame tra lo scadenziario pagamenti e le scritture di primanota, quando queste interessano la registrazione o il pagamento e la riscossione delle fatture, attive o passive. Se viene attivato l'aggancio con lo scadenziario pagamenti, in fase di registrazione di fattura fornitore, al termine dell'inserimento dei dati della fattura, si aprirà la maschera relativa all'inserimento della scadenza. Se si sta registrando un pagamento di fattura fornitore, invece, nel momento in cui l'operatore seleziona il

fornitore, appare la schermata di selezione delle fatture aperte per quel fornitore. Saldando le fatture nello scadenziario, viene composta la scrittura di primanota.

- Il Protocollo doc. predefinito definisce il protocollo/sezionale da anteporre al numero documento. Questa funzione è fondamentale per quelle realtà che hanno diversi tipi di numerazione nella fatturazione clienti. Ad esempio, possono emettere lo stesso numero di fattura nei confronti dei clienti "normali" e nei confronti delle ASL, che seguono una numerazione separata. Il protocollo da assegnare ai vari documenti si definisce nella tabella tipi documento.



Mezzi di incasso e pagamento

Nella prima nota completa, i mezzi di pagamento possono essere utilizzati solo per velocizzare la ricerca del conto in fase di registrazione prima nota. Per i conti di uso frequente (es. cassa, banche ecc.), invece di effettuare la ricerca nel piano dei conti è possibile effettuarla nella tabella dei mezzi di pagamento, purché l'elemento cercato abbia l'aggancio con il conto del piano dei conti tramite il nuovo campo "Conto Prima Nota", presente in tabella.



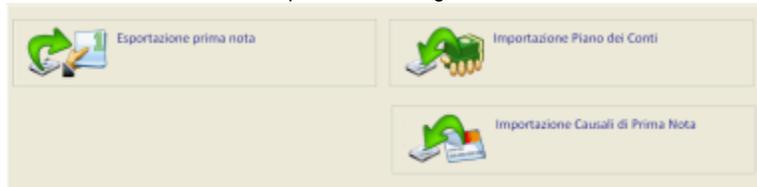
Gestione Anagrafica

Si tratta della gestione standard del gestionale.

Utilità



Dal menu Utilità è possibile gestire lo scambio dati con altre procedure e la generazione automatica degli archivi di base. In particolare, le funzioni di importazione permettono di caricare un piano dei conti predefinito e un set di causali contabili già configurate. Questa operazione va effettuata normalmente una sola volta e può essere eseguita contestualmente all'attivazione del modulo di prima nota completa.



Importazione Piano dei Conti

Permette di effettuare la scelta del piano dei conti da importare in Copernico/Wingsfar da un archivio precaricato.



permette di importare il piano dei conti scelto nella combo-box evidenziata.



permette importazione da un piano dei conti diverso da quelli in elenco, leggendo da un file di testo con un tracciato record specifico (è preferibile contattare assistenza tecnica per le specifiche).

Importazioni Causali di Prima Nota

Permette di scegliere un set di causali da importare nel gestionale.



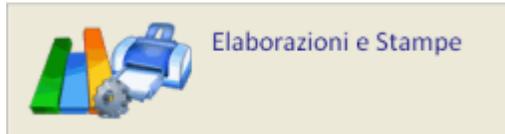
permette di importare il gruppo di causali scelto nella combo-box evidenziata.



permette di importare un gruppo di causali diverso da quelli in elenco, leggendo da un file di testo con un tracciato record specifico (è preferibile contattare assistenza tecnica per le specifiche).

Esportazione prima nota

Permette di estrarre i dati registrati in Prima nota.



Elaborazioni e Stampe

Cliccando sull'icona si apre un sottomenu da cui è possibile eseguire le stampe ordinarie della contabilità.



Stampa Partitari

La stampa partitari consente la stampa di tutti i movimenti contabili di uno o più conti (o clienti/fornitori), in ordine cronologico, con indicazione del saldo iniziale e finale.

E' possibile definire il periodo da prendere in considerazione, la data di stampa, il tipo di conto per definire la tipologia dei conti di partenza e di arrivo.

Stampa Estratto Conto Clienti-Fornitori (da scadenzario)

La stampa dell'estratto conto consente di ottenere un prospetto per ogni cliente/fornitore, con l'elenco di tutte le scadenze, i relativi pagamenti e il saldo finale.

Nella maschera iniziale è possibile definire se stampare i Clienti o i Fornitori, la data di stampa che comparirà in testa al report, se considerare solo le partite aperte (quelle che hanno un saldo diverso da zero), se visualizzare il dettaglio di tutte le rate per ogni fattura o solo il totale fattura. E' possibile selezionare un elenco di clienti/fornitori da stampare, tramite la list-box "Nominativi Inclusi"

Tramite i bottoni "Aggiungi" e "Togli <<" è possibile definire la lista di nominativi da stampare.

Stampa Bilancio di verifica

Il bilancio di verifica consente di ottenere due prospetti. Uno con la situazione economica e l'altro con la situazione patrimoniale dell'azienda. Ogni sezione riporta il saldo dei conti con i totali riepilogativi per gruppo e mastro. A fine report viene riportato l'eventuale utile o perdita di esercizio.

Nella maschera è possibile definire, l'anno per il quale si desidera effettuare la stampa del bilancio di verifica, la data di stampa che comparirà in testa al report, il periodo da prendere in considerazione (da inizio anno, fino al...) e se stampare o meno il dettaglio dei clienti e fornitori.

Stampa Giornale Contabile

La stampa del giornale contabile riporta tutti i movimenti contabili in ordine cronologico. E' uno dei libri contabili obbligatori per le ditte in contabilità ordinaria.

Le selezioni possibili sono:

- Il Tipo Elaborazione
- Brogliaccio à stampa ripetibile, senza aggiornamento dei progressivi dare/avere
- Giornale contabile à stampa con aggiornamento dei progressivi dare/avere, che verranno riportati nella stampa del periodo successivo
- Il periodo, "Da Data" "A Data" di registrazione movimento.
- La data di stampa che verrà riportata in testa al report.
- La data dell'ultima stampa, è la data memorizzata nella precedente stampa del giornale contabile.

Nella parte destra della maschera sono raggruppate una serie di informazioni che servono per ristampare un periodo:

- Cliccando su "Ristampa" è possibile cambiare il Progressivo dare, il Progressivo avere, il N. pagina da cui partire, il N. progressivo da cui partire.
- Non selezionando il check "Ristampa", i progressivi saranno solo visibili ma non modificabili.

Stampa Registri IVA

La stampa dei registri IVA permette di stampare, in base alla periodicità scelta, i registri IVA Clienti, IVA Fornitori, IVA Corrispettivi. I dati da inserire nella maschera sono l'anno di competenza del registro IVA, la periodicità è la frequenza con la quale si effettuano le liquidazioni IVA (mensile o trimestrale), il Registro IVA: per selezionare il tipo di registro da stampare (cliente o fornitore), il tipo di Stampa (di prova o definitiva). La stampa definitiva memorizza i progressivi per la liquidazione periodica che verrà effettuata successivamente. Il protocollo permette di selezionare il protocollo/sezionale da stampare.

Nella successiva parte della maschera si definiscono i limiti di date dei movimenti Iva da stampare, aggiornati in base alla periodicità e al mese/trimestre da stampare la data di stampa da riportare sul registro.

Stampa Liquidazione periodica IVA

La stampa della liquidazione periodica IVA permette di calcolare e stampare il credito o il debito d'imposta nei confronti dell'erario. A tal fine viene preventivamente effettuata (se gestita) la ventilazione dei corrispettivi.

I dati richiesti sono l'anno di competenza della liquidazione, la periodicità di liquidazione Iva (mensile, trimestrale o annuale), il tipo di stampa (di prova o definitiva), nel caso di stampa definitiva vengono archiviati i valori derivanti dal saldo del riepilogo e il numero pagina da cui ripartire.

Nella successiva parte della maschera si definiscono i limiti delle date dei movimenti da stampare, aggiornati in base alla periodicità e al mese/trimestre/anno da stampare; la data di stampa da riportare sul registro, il numero di pagina da cui partire, il credito d'imposta del periodo precedente (se calcolato nella precedente liquidazione periodica).



Chiusure di Fine Anno

Cliccando sull'icona delle Chiusure di Fine Anno si apre il relativo menu.

Chiusura Apertura bilancio

La stampa "Chiusura Apertura bilancio" consente di effettuare tutte le elaborazioni necessarie alla chiusura e riapertura dei conti, in occasione del cambio di esercizio, normalmente effettuato a fine anno. In questa fase, i saldi dei conti patrimoniali vengono riportati nel nuovo anno, mentre quelli dei conti economici vengono azzerati, con conseguente calcolo dell'utile o perdita di esercizio.

I conti e le causali utilizzate per le chiusure e le riaperture vengono definiti nelle Impostazioni generali di prima nota [personalizzazione conti](#).

Una volta impostati i conti predefiniti è possibile procedere con la chiusura. Questi i dati richiesti dal programma:

- L'Anno di chiusura determina l'anno di esercizio da chiudere
- La Data movimenti di chiusura è la data alla quale verranno registrati i movimenti di chiusura.
- La Data movimenti di riapertura è la data alla quale verranno registrati i movimenti di riapertura.
- La Data di elaborazione verrà riportata nell'intestazione del report
- La Descrizione movimenti di chiusura verrà memorizzata, come descrizione aggiuntiva, sui movimenti di chiusura
- La Descrizione movimenti di apertura verrà memorizzata, come descrizione aggiuntiva, sui movimenti di riapertura
- La Descrizione movimenti di apertura verrà memorizzata, come descrizione aggiuntiva, sui movimenti di riapertura



permette di eseguire la stampa di chiusura apertura senza generare i movimenti e senza aggiornare gli archivi.



premette di eseguire la stampa di chiusura e apertura, vengono generati i movimenti di chiusura e di apertura e vengono aggiornati gli archivi.

