

# VIALIBERA Azienda

SOFTWARE GESTIONALE

---

## **Operazioni di fine esercizio**



## Sommario degli argomenti

<b>Creazione del nuovo esercizio e del periodo IVA.....</b>	<b>4</b>
Creazione del nuovo esercizio contabile .....	4
Creazione del nuovo periodo IVA.....	4
Il Piano dei conti per il nuovo esercizio .....	5
<b>Inventario di fine esercizio e consolidamento delle giacenze .....</b>	<b>6</b>
Elaborare l'inventario di fine esercizio .....	6
Rilevare la giacenza reale presente in magazzino .....	6
Inventario a valore.....	7
Consolidamento dell'inventario di fine esercizio .....	8
Annullamento del consolidamento .....	8
Chiusura dell'esercizio di magazzino .....	8
<b>Determinare il valore del magazzino .....</b>	<b>9</b>
<b>Calcolo e contabilizzazione degli ammortamenti.....</b>	<b>10</b>
Calcolo ammortamenti .....	10
Elaborazione e consolidamento degli ammortamenti .....	11
Passaggio ammortamenti in contabilità.....	12
<b>Chiusura dei conti economici e patrimoniali .....</b>	<b>13</b>
<b>Apertura dei conti patrimoniali.....</b>	<b>15</b>
<b>La stampa dei registri IVA e contabili.....</b>	<b>16</b>
La stampa del giornale di contabilità .....	16
La stampa dei registri IVA .....	16
La stampa dei mastrini e l'estratto conto contabile.....	17
La stampa del registro beni ammortizzabili .....	19
La numerazione dei registri .....	19
<b>Possibili cause di una squadratura di bilancio .....</b>	<b>20</b>
Conti d'ordine con saldo diverso da zero .....	20
Conti non presenti sulla struttura del Piano dei conti .....	20
Conti duplicati sulle strutture del Piano dei conti .....	20
Ricostruzione progressivi contabili e aggiornamento codifiche .....	20
Registrazioni squadrate.....	20
Conto di riserva con un saldo diverso da zero .....	21
Indicazione filiale non corretta.....	21

# Creazione di un nuovo esercizio

Alla fine di ogni esercizio, occorre effettuare alcune operazioni per la chiusura e la riapertura dei movimenti contabili e per la rilevazione delle giacenze di magazzino per il nuovo esercizio. Questo documento costituisce un valido supporto per eseguire un corretto iter operativo.

Sintetizziamo di seguito i passaggi che devono essere eseguiti.

## Passaggi per la creazione di un nuovo esercizio

- 1 Creazione dell'esercizio e del periodo I.V.A. per il nuovo esercizio**  
 Indispensabile per la creazione di documenti per il nuovo esercizio.

---

- 2 Elaborazione dell'Inventario di magazzino di fine esercizio**  
 Passaggio per rettificare ed al consolidare le giacenze di fine esercizio, e utile per il riporto di tali giacenze nel nuovo esercizio.

---

- 3 Determinare il valore del magazzino**  
 Passaggio per la determinazione del valore di magazzino secondo i criteri fiscali (LI-FO/FIFO) o in base al costo (Costo ultimo/Costo medio ponderato).

---

- 4 Calcolo e contabilizzazione degli ammortamenti**  
 Una semplice operazione per il calcolo degli ammortamenti e il passaggio degli stessi in contabilità.

---

- 5 Chiusura dei conti Economici e Patrimoniali**  
 Una semplice operazione per la rilevazione contabile della chiusura dei conti economici, della rilevazione del risultato economico di esercizio e della chiusura dei conti patrimoniali.

---

- 6 Apertura dei conti Patrimoniali**  
 Una semplice operazione per la rilevazione contabile dell'apertura dei conti patrimoniali nel nuovo l'esercizio contabile.

---

- 7 La stampa dei bollati**  
 Operazioni per la stampa in definitivo del libro giornale, dei registri IVA, della liquidazione, del registro beni ammortizzabili, dei mastrini.

*info*

A chiusura di questo documento, a ulteriore supporto dell'iter operativo descritto, vengono illustrate alcune delle possibili cause di squadratura dei saldi di bilancio e quindi dei relativi rimedi da mettere in atto.

## Creazione del nuovo esercizio e del periodo IVA

La creazione del nuovo esercizio e del periodo IVA è un passaggio indispensabile per poter creare registrazioni contabili e documenti per il nuovo esercizio. Questa operazione non limita la creazione di nuovi movimenti contabili o di documenti per l'esercizio appena trascorso, né tanto meno obbliga alla preventiva stampa in definitiva dei registri IVA e Contabili.

### Creazione del nuovo esercizio contabile

Per poter procedere alla creazione del nuovo esercizio è necessario che sia presente un esercizio **"In corso"** e che tutti gli altri esercizi esistenti siano nello stato di **"Chiuso"**, sia contabile che di magazzino.

Qualora fosse ancora presente un esercizio con lo stato di **"In chiusura"**, è necessario accertarsi che per questo siano state portate a termine tutte le operazioni di chiusura contabili e di magazzino. Nel caso non si ritenga necessario effettuarle, si può tranquillamente procedere alla variazione manuale dello stato da **"In chiusura"** a **"Chiuso"** per questo esercizio.

La creazione del nuovo esercizio va effettuata dalla funzionalità **"Modifica Anagrafiche azienda"**, accessibile dal menu principale sezione **Azienda**, e quindi dalla scheda **"Esercizi"**. Cliccando sul pulsante **Nuovo** all'interno di questa scheda sarà possibile specificare i dati di riferimento del nuovo esercizio dell'azienda:

- la descrizione dell'esercizio (es.: *Esercizio 2018*),
- la data di inizio e di fine dell'esercizio vengono proposte in automatico (es.: *dal 01/01/2018 al 31/12/2018*),
- lo stato dell'esercizio per la gestione contabile e di magazzino (**"In corso"**),
- l'esercizio contabile di riferimento per la creazione del Piano dei Conti (es. *Esercizio 2017*);
- l'opzione **"Genera mov. di magazzino per esistenza iniziale"** viene proposto già flaggato.

Nell'immagine sovrastante è possibile vedere quale dovrebbe essere la situazione dei diversi esercizi una volta creato il nuovo esercizio contabile e di magazzino.

Esercizio	Contabile	Magazzino	Esercizio riferimento	Data Inizio
Esercizio 2018	In corso	In corso	esercizio 2017	01/01/2018
esercizio 2017	In chiusura	In chiusura	esercizio 2016	01
esercizio 2016	Chiuso	Chiuso	Esercizio 2015	01
Esercizio 2015	Chiuso	Chiuso		01

info

### Esercizio con durata non coincidente con l'anno solare.

Nel caso in cui l'azienda abbia una durata dell'esercizio non coincidente con l'anno solare (es.: *01/07/2017 – 30/06/2018*), si potrà compiere questa operazione più in là nel tempo (es.: *30/06/2017*). Al 31/12 è solo necessario procedere alla creazione del periodo IVA per il nuovo anno ed eventualmente alle operazioni di rilevazione della giacenza e di determinazione del valore di magazzino.

### Creazione dell'esercizio e del periodo I.V.A. prima della data di inizio.

La creazione dell'esercizio e del periodo I.V.A. per il nuovo anno può essere fatta anche prima della data d'inizio del nuovo esercizio (es.: *creazione 15/12/2017 – data inizio nuovo esercizio 01/01/2018*). Questo non pregiudica in alcuna maniera la possibilità di poter creare normalmente documenti e registrazioni per l'anno in chiusura, il software proporrà automaticamente la numerazione dei documenti progressiva in base alla data di creazione che verrà specificata.

### Genera movimenti di magazzino per esistenza iniziale.

Questa opzione va barrata nel caso in cui si vogliono visualizzare, tra i movimenti di magazzino, i movimenti di carico per inizio esercizio creati automaticamente dalla procedura **"Inventario di Magazzino"**. Se tale casella non è barrata, la procedura di Inventario provvederà a movimentare solo l'elemento progressivo **"Carichi per esistenza iniziale"**, senza generare alcun movimento di magazzino.

Dalla scheda **“Periodo I.V.A.”**, sempre dalla funzionalità **“Modifica Anagrafica azienda”**, va effettuata la creazione del periodo I.V.A. per il nuovo anno solare, dove dovranno essere indicati solamente la descrizione del periodo e quindi l'anno.

La creazione del periodo I.V.A. permetterà di partire dal numero 1 nella numerazione dei documenti.

Periodo Iva	Anno	% interessi li...	Gest. art. 36...	Gest. IVA p...	Gest. Plafond IVA	Tipo Plafon...
Periodo IVA 2018	2018		No	No	SI	Fisso
Periodo IVA 2017	2017		No	SI	SI	Fisso
Periodo IVA 2016	2016		No	SI	No	
Periodo IVA 2015	2015		No	No	No	

## Il Piano dei conti per il nuovo esercizio

Creato l'esercizio e il periodo I.V.A. per il nuovo anno, è possibile procedere con il salvataggio dell'anagrafica dell'azienda, fase in cui verrà duplicata la struttura del Piano dei conti dell'esercizio di riferimento per il nuovo esercizio.

Da questo momento in poi il PdC corrente, per qualsiasi operazione contabile venga effettuata, è quello del nuovo esercizio.

Quando viene creato un nuovo conto, questo viene associato e visualizzato sul PdC dell'esercizio in corso. Lo stesso conto viene agganciato sugli altri piani dei conti solo se esiste un ramo con la stessa codifica del ramo in cui è stato appena creato il conto. Stesso discorso vale per i conti delle nuove anagrafiche di **clienti e fornitori** che verranno create dopo la creazione dell'esercizio.

*info*

### Duplicazione della struttura del piano dei conti

La duplicazione della struttura del Piano dei conti consiste nella duplicazione dei rami e delle associazioni dei conti ai rami. I conti non verranno difatti duplicati, restando in realtà sempre i medesimi di esercizio in esercizio, ma verranno solo associati automaticamente alla nuova struttura. Tale duplicazione consente di fatto di poter rinominare e riorganizzare i mastri, e quindi i conti al di sotto di questi, di anno in anno mantenendo inalterata la struttura dei PdC degli anni già consolidati.

### Creare registrazioni di prima nota per l'esercizio in chiusura

E' possibile registrare in Prima nota delle operazioni contabili di competenza dell'esercizio precedente, per poterlo fare occorre solo selezionare l'anno di competenza dall'omonimo elenco nella schermata d'inserimento della prima nota.

### Creazione nuovo conto con codifica già esistente

Quando si crea un nuovo conto sul PdC questo viene associato anche ai piani dei conti degli altri esercizi in linea. L'aggancio avviene al salvataggio delle modifiche e solo se negli altri piani dei conti esiste un ramo con la stessa codifica del ramo in cui è stato appena creato il conto.

Creato il nuovo conto, se viene identificato un conto con la stessa codifica (es.: A.10.10.1) sui rami dei PDC attivi, viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:

“Alcuni dei nuovi conti creati hanno una codifica già utilizzata nel piano dei conti di altri esercizi. Si desidera continuare e inserire i conti anche se hanno una codifica già utilizzata? “.

Se si risponde “SI” il conto verrà associato ai PDC, si consiglia pertanto di verificarne la codifica e di variarla nel caso lo si ritenga necessario.

## Inventario di fine esercizio e consolidamento delle giacenze

Una volta creato il nuovo esercizio è possibile elaborare l'inventario per l'esercizio in chiusura, che consente di rettificare (+/-) e consolidare le giacenze finali degli articoli, e contestualmente di elaborare automaticamente i movimenti di carico iniziale sul nuovo esercizio.

Prima di procedere con l'elaborazione dell'inventario di fine esercizio, è necessario assicurarsi dell'esistenza di eventuali inventari periodici non consolidati. Qualora esistessero, al fine di evitare un'errata rilevazione della giacenza degli articoli, questi andranno eliminati oppure consolidati prima di procedere con la creazione degli inventari di fine esercizio.

### Elaborare l'inventario di fine esercizio

Per creare l'inventario di fine esercizio per un magazzino occorre avviare la funzionalità "Inventario di magazzino" (sezione Vendite) e con un clic su Nuovo avviare l'autocomposizione di creazione.

Al primo passo va indicata una descrizione libera che faccia riferimento all'inventario, selezionato il magazzino (va elaborato un inventario per ciascun magazzino), scelto come tipo di inventario la voce "Fine esercizio", scelto di eseguire la ricostruzione dei progressivi prima di elaborare l'inventario non barrando la relativa opzione.

Al secondo passo, è possibile specificare dei filtri per selezionare distintamente gli articoli da inventariare e poter così elaborare più inventari di fine esercizio per gruppi di articolo differenti. Gli articoli già inclusi in un inventario di fine esercizio, non ancora consolidato, non verranno presi in considerazione nell'elaborazione di un nuovo inventario di fine esercizio.

Al terzo e ultimo passo va indicato il periodo, utile come promemoria, in cui fisicamente viene effettuato l'inventario in magazzino. In questo passaggio è poi possibile, se lo si desidera, specificare l'opzione di blocco della movimentazione di magazzino degli articoli, valida fino a quando l'inventario non verrà consolidato.

Autocomposizione Inventario di Magazzino - Passo 1 di 3 - Inizio

Attraverso questo passo è possibile definire un nuovo Inventario di Magazzino periodico o di chiusura esercizio.

Inventario

Descrizione  
Inventario fine 2017

Magazzino  
Magazzino principale

Tipo inventario  
Fine esercizio

Esercizio di magazzino  
esercizio 2017

Giacenza al netto dei magazzini logici

Non eseguire la ricostruzione dei progressivi, lotti e matricole prima di elaborare l'inventario

Ricostruisci anche il prezzo medio di vendita e i costi ultimo, precedente e medio ponderato

Scegliere Avanti per continuare

Informazioni Annulla < Indietro Avanti > Fine

### Rilevare la giacenza reale presente in magazzino

Completando l'autocomposizione, verrà avviato il processo di elaborazione delle giacenze degli articoli (il tempo di elaborazione varia in funzione del numero di articoli selezionati e del numero di movimenti esistenti per questi), che viene calcolata considerando per ciascuno tutti i movimenti di magazzino (carico/scarico) compresi tra le date di inizio e di fine dell'esercizio in chiusura.

Consolida inventario

Chiudi esercizio

Codice articolo	Descrizione	Giacenza	Giacenza al netto
CAMJVC01	Telecamera JVC B633		3,000
CAMPANA01	Telecamera Panasonic Palmco		18,000
CAMSONY01	Telecamera Sony Camcorder	0,000	32,000
TELPANA01	Televisore Panasonic 25 poll.		17,000
TELPANA02	Televisore Panasonic 32 poll.	10,000	6,000
TELSONY01	Televisore Sony 25 poll.	10,000	6,000
TELSONY02	Televisore Sony 32 poll.		44,000
VDRJVC01	Videoregistratore JVC		19,000
VDRPANA01	Video registratore Panasonic		13,000
VDRSONY01	Video registratore Sony		2,000

Indicare la giacenza

Consolidamento dell'inventario (es.: giacenza attuale = +6; giacenza rilevata = +10; mov. rettifica di +4; giacenza finale = 10).

Al salvataggio dell'inventario, il software procede ad una verifica di congruenza della giacenza indicata su ogni articolo. Qualora non vengano riscontrate incongruenze, questi vengono evidenzia-

Ultimata l'elaborazione, verrà visualizzata la lista degli articoli inventariati, con l'esposizione per ciascuno della giacenza calcolata (Giacenza attuale al netto) per il magazzino. Sulla colonna "Giacenza rilevata al netto" andrà quindi imputata la reale giacenza esistente in magazzino. L'indicazione di un valore su questa colonna comporterà la conseguente creazione di un movimento di rettifica (+/-) al

Dati articolo

Codice Descrizione Descrizione ridotta

ARTM001 ARTM001

Visualizza matricole scadute Nuovo Conferma Giacenza

Codice	Descrizione	Data scadenza	Giacenza	Quantità
A0000001	A0000001	31/12/2005	0	1
A0000002	A0000002	31/12/2005	0	0
A0000003	A0000003	31/12/2005	0	1
A0000004	A0000004	31/12/2005	0	1
A0000005	A0000005	31/12/2005	0	1
A0000006	A0000006	31/12/2005	0	1

Q.tà richiesta Q.tà selezionata Q.tà rimanente

5 - 5 = 0

OK Annulla

ti in grigio e contrassegnati con un visto rosso sulla colonna *Stato*. Invece, nel caso in cui ne vengano riscontrate, gli articoli vengono evidenziati in giallo e impedendo di fatto il consolidamento dell'inventario.

Questo accade generalmente quando l'articolo gestisce lotti, matricole, varianti o prenumerati e sta ad indicare che la giacenza rilevata sull'inventario non è coincidente alla giacenza dei relativi *lotti / matricole / varianti / prenumerati*.

In questa condizione è necessario specificare con esattezza qual è la giacenza effettiva per *lotti / matricole / varianti / prenumerati* dell'articolo, semplicemente visualizzando la schermata d'inserimento con il tasto destro del mouse sulla riga corrispondente dell'articolo.

## Inventario a valore

E' possibile elaborare un inventario periodico o di fine esercizio imputando oltre alla giacenza rilevata anche **il valore unitario dell'articolo** (costo ultimo o costo medio ponderato), per poter così generare movimenti di rettifica che variano oltre la quantità anche il valore dell'articolo.

All'ultimo passo dell'autocomposizione di creazione dell'inventario è possibile decidere se elaborare un inventario a valore o meno.

Elaborato l'inventario, sarà visibile una colonna dove viene proposto il valore ripreso dall'anagrafica dell'articolo, che può comunque essere modificato o imputato manualmente, e una colonna dove verrà visualizzato il valore dell'articolo calcolato dato dal prodotto tra la giacenza rilevata e il valore unitario dell'articolo.

Magazzini	Stato	Bloc.	Codice articolo	Descrizione	Giacenza rilevata Magazzino principale	Costo ultimo unitario	Giacenza calcolata	Valore calcolato	Giacenza totale	Valore totale	Unità di misura di acquisto	Data di rilevazione	
Magazzino principale			638RL28	Articolo 638RL28		0,00000	1	0,00000	1	0	Pezzi		
			A13760L	Borsa Belkin NE-SC folder orizz	1	150,00000	1	150,00000	1	150	Pezzi		
			A13760LM1	Borsa Belkin NE-SC folder orizz		0,00000	1,000	0,00000	1,000	0,000	Pezzi		
			A13760LM2	Borsa Belkin NE-SC folder orizz		0,00000	0	0,00000	0	0	Pezzi		
			A221059	Adattatore SCSI esterno - 50 p		4,37600	1,000	4,37600	1,000	4,376	Pezzi		
			A221059 (2)	Adattatore SCSI esterno - 50 p		10,00000	100,000	1.000.00000	100,000	1.000.000	Pezzi		
			A2500017	Cavo USB mt 5		1,82400	4,000	7,70400	4,000	7,704	Pezzi		
			A336327	Salviette - utilizzo per telefoni		1,85600	2,000	3,71200	2,000	3,712	Pezzi		
			B16768L	Micro cuffia dinamica MX 250	6,000	3,50000	-2,000	21,00000	6,000	21,000	Pezzi		
			B22568L	Lettore DVD - PL207	0,000	90,42000	-4,000	0,00000	0,000	0,000	Pezzi		
			B37670L	Lettore MP3 Zen Micro 5GB BK E		61,25000	10,000	612,50000	10,000	612,500	Pezzi		
			B41175L	Sound Blaster Audigy 2 ZS - Sct		38,75000	5,000	193,75000			Pezzi		
			C11277389	Veriton 7700GX Personal Compi		220,15000	10,000	2.201,50000			Pezzi		
			C11324309	AcerPower FV - MT - 1 x P4 63C		227,15000	3,000	681,45000			Pezzi		
			C29748L	Aspire 3002LMi - Mobile Sempro		246,75000	8,000	1.974,00000			Pezzi		
			C39221L	ProLiant ML150 G2 Server - Intx		874,65000	6,000	5.247,90000			Pezzi		
<b>Somma di magazzino fisico e magazzini logici</b>										<b>6,000</b>	<b>5.247,900</b>	Pezzi	

Al consolidamento dell'inventario verranno creati i movimenti di magazzino di rettifica che incideranno sia sulla quantità che sul valore degli articoli e saranno pertanto movimenti che verranno considerati nelle elaborazioni a valore (es.: Magazzino fiscale). Dal menu Strumenti è anche possibile personalizzare le causali di movimento di magazzino per le rettifiche positive/negative e per i carichi di inizio esercizio.

Sono disponibili anche dei report di stampa specifici per poter stampare oltre alla quantità anche il valore degli articoli.

## Consolidamento dell'inventario di fine esercizio

Una volta rilevata correttamente la giacenza per tutti gli articoli inventariati è possibile procedere al consolidamento dell'inventario, operazione avviabile cliccando sull'omonimo pulsante disponibile sulla barra degli strumenti. Nella fase di consolidamento si ha la possibilità di stabilire se per gli articoli con giacenza non rilevata (*articoli per cui il valore di "Giacenza rilevata al netto" non è stato indicato*), la giacenza debba essere confermata oppure azzerata. La data in cui verranno creati i movimenti di rettifica della giacenza è la data di fine esercizio. Se il consolidamento ha esito positivo, a conclusione della creazione dei movimenti di rettifica e dei movimenti di inizio esercizio, verrà visualizzato un messaggio di conferma.

Dopo il consolidamento non sarà più possibile effettuare modifiche alla giacenza inventariata, per cui tale operazione è da compiere solo se si è certi che le giacenze rilevate sono corrette e definitive. Eventuali rettifiche dovranno essere operate manualmente dalla funzionalità "Movimenti di magazzino" oppure attraverso l'elaborazione di inventari periodici per il nuovo esercizio.

## Annullamento del consolidamento

Una volta consolidato l'inventario e creati i movimenti di rettifica e/o di carico di inizio esercizio, è possibile annullare il consolidamento e di conseguenza eliminare i relativi movimenti di magazzino cliccando sulla voce "Annulla consolidamento" disponibile sul menu e sulla barra degli Strumenti.

## Chiusura dell'esercizio di magazzino

Portata a termine l'operazione di **consolidamento per tutti gli inventari di fine esercizio elaborati**, è possibile procedere alla chiusura dell'esercizio di magazzino cliccando sull'omonimo pulsante disponibile sulla barra degli strumenti dell'Inventario. La medesima operazione è possibile direttamente dalla scheda *Esercizi dell'Anagrafica azienda*.



---

### Visualizzazione delle giacenza dalla scheda Progressivi articolo

Fino a quando non viene effettuata la chiusura dell'esercizio di magazzino, la giacenza visualizzata sulla scheda dei progressivi articolo tiene conto di quella dell'esercizio in corso e di quella dell'esercizio in chiusura (es.: *giacenza 2016 = 6; giacenza 2017= 4; giacenza visualizzata = 10*). E' auspicabile procedere alla chiusura dell'esercizio di magazzino non appena portata a termine l'operazione di consolidamento degli inventari, questo per evitare che la giacenza visualizzata sulla scheda dei progressivi articolo consideri sia la giacenza dell'esercizio in chiusura sia il movimento iniziale per il nuovo esercizio es.: *giacenza 2016 = 6; movimento. iniziale 2017= 6; giacenza 2016= 4; giacenza visualizzata = 16*).

### Inventario di un magazzino con magazzini logici

Nel caso in cui si elabori un inventario per un magazzino fisico che contiene magazzini logici, è possibile specificare in che modalità visualizzare la giacenza, ossia se al netto o se al lordo dei magazzini logici ad esso associati. Se si sceglie la visualizzazione della giacenza al netto, verrà preso in considerazione solo il magazzino indicato, mentre se viene scelta quella al lordo verranno considerati sia il magazzino fisico che quelli logici ad esso associati.

### Elaborazione inventari periodici

Prima di eseguire l'inventario di fine esercizio per i magazzini dell'azienda è possibile elaborare uno o più inventari periodici. E' importante tenere presente che l'inventario periodico calcola le giacenze alla data in cui viene elaborato e può essere effettuato solo per l'esercizio in corso. Se si desidera quindi eseguire una o più rettifiche delle giacenze degli articoli per l'esercizio che si sta per chiudere, è necessario elaborare e consolidare gli inventari periodici prima di creare il nuovo esercizio contabile e di magazzino dall'Anagrafica dell'azienda".



## Determinare il valore del magazzino

E' possibile determinare il valore economico delle merci disponibili in magazzino utilizzando la funzionalità "Magazzino fiscale", accessibile dal menu principale sezione Vendite.

Prima di poter utilizzare questa funzionalità è però necessario verificare la corretta configurazione dei relativi parametri sull'Anagrafica dell'azienda. Dal menu *Strumenti\Fatturazione e ordini* e quindi dalla scheda *Altri dati* è necessario specificare il criterio di valutazione fiscale (LIFO/FIFO), il criterio di valutazione in base al tipo di costo (Costo medio ponderato/Costo ultimo), il primo anno da gestire, l'anno dell'esercizio in corso e il numero massimo di anni da gestire (va indicato un numero medio di 3/5 anni).

Fatto questo, è possibile accedere al "Magazzino fiscale" e procedere all'elaborazione delle movimentazioni di magazzino esistenti degli articoli (*menu Strumenti\Elabora dati da movimenti di magazzino*) per determinarne il valore economico sia in base al **criterio fiscale** che in base al **criterio del costo**. Indipendentemente dai criteri selezionati sui parametri dell'azienda, il calcolo del valore degli articoli verrà comunque effettuato per tutti i criteri previsti, con l'unica differenza che quelli selezionati potranno essere visualizzati a video e stampati, quelli non selezionati, invece, potranno solo essere visualizzati.

Ultimata l'elaborazione, che può comunque essere rieseguita quante volte lo si desidera, sarà possibile sia visionare a video i risultati per ogni articolo, sia procedere alla stampa complessiva di tutto per conoscere il valore totale del magazzino in base ai due criteri predefiniti sull'azienda.

Anno	Periodico	Alla data	Esistenza Finale	CMP	CostoUltimo	Valore Fiscale
2005	<input type="checkbox"/>		9,000	€232,05882	€230,00000	€2,450,00
2004	<input checked="" type="checkbox"/>		10,000	€277,80000	€260,00000	€2,600,00

Info

### Determinare il valore di magazzino ad un data specifica

E' possibile conoscere quale era il valore del magazzino ad un data specifica. Per ottenerlo, occorre semplicemente avviare, dal *Magazzino fiscale*, l'elaborazione dei movimenti di magazzino e, al primo passo dell'autocomposizione, indicare in maniera esplicita la data fino alla quale si desidera conoscere il valore di magazzino (es.: 31/10/2004). Operando in questa maniera verranno considerati solo i movimenti di magazzino compresi tra la data di inizio dell'esercizio selezionato e la data indicata, con il conseguente differente calcolo del valore degli articoli.

### Stampare il valore di magazzino dall'anagrafica degli articoli

E' possibile conoscere il valore del magazzino, in base al costo medio o al costo medio ponderato, direttamente dalla funzionalità "Articoli" (*menu DMT\Articoli\Articoli*). Per ottenerlo, occorre semplicemente impostare dei filtri di ricerca per Esercizio oppure per Magazzino e quindi avviare la stampa con uno dei seguenti report:

- ArticoloPerMagazzinoConCostoMedio,
- ArticoloPerMagazzinoConCostoUltimo,
- ArticoloPerEsercizioConCostoMedio,
- ArticoloPerEsercizioConCostoUltimo.

## Calcolo e contabilizzazione degli ammortamenti

Prima di procedere con la chiusura dei conti economici e patrimoniali con la rilevazione dell'utile o della perdita di esercizio, è necessario eseguire una serie di operazioni tra cui il calcolo degli ammortamenti relativi ai beni strumentali, e la loro contabilizzazione.

Queste due operazioni possono essere eseguite molto semplicemente con l'aiuto di due distinte funzionalità:

- Calcolo ammortamento bene
- Passaggio ammortamenti in contabilità.

### Calcolo ammortamenti

Per eseguire la procedura per il calcolo degli ammortamenti occorre avviare la funzionalità Calcolo ammortamento bene, accessibile dal menu principale sotto la sezione Contabilità\Cespiti.

Al primo passo va indicata la data d'elaborazione (ad esempio 31/12/2014), il periodo di calcolo, che può essere anche inferiore all'anno, e la filiale.

Al secondo passo è possibile indicare il tipo di bene (se materiale, immateriale o se si tratta di spese pluriennali), ed eventualmente il bene o il gruppo di beni di cui si intende elaborare gli ammortamenti.

In questo passo è possibile definire e impostare il tipo di ammortamento da calcolare.

Ammortamento Ordinario

Causale: Ammortamento ordinario % Riduzione:   Ai fini civilistici  Ai fini fiscali

Ammortamento Anticipato

Causale: Ammortamento anticipato % Riduzione:   Ai fini civilistici  Ai fini fiscali

Ammortamento Accelerato

Causale: Ammortamento accelerato % Ammortamento:   Ai fini civilistici  Ai fini fiscali

Scegliere Avanti per continuare

Informazioni Annulla < Indietro Avanti > Fine

Al terzo passo va indicata la tipologia di ammortamento (ordinario, anticipato o accelerato), barrando la relativa casella di controllo, e va indicato se si tratta di ammortamento fiscale, civilistico o entrambi. Per fare questo basta selezionare una delle due caselle di controllo "Ai fini civilistici" o "Ai fini fiscali" o entrambe.

Nel caso di ammortamento ordinario queste due caselle sono sempre abilitate, mentre nel caso di ammortamento anticipato o accelerato sarà

sempre abilitata la casella "Ai fini fiscali" ed è possibile abilitare anche quella ai fini civilistici.

Nel passo successivo vengono visualizzati i dati dei cespiti di cui calcolare l'ammortamento. Le percentuali di ammortamento, sia civilistico che fiscale, possono essere modificate cliccando sul pulsante "Modifica parametri".

Selezionare i beni per cui calcolare le quote di ammortamento

Codice	Bene	% Amm. civ.	% Amm. Fisc.	Valore Bene	Residuo civ.
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Personal comp...	15	20	2041,66	1888,54
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Arredamento	15	15	1971,08	1971,08
<input checked="" type="checkbox"/> MM	Mobile d'ufficio	10	20	1500	1425

Modifica parametri

Seleziona Deseleziona Seleziona tutto Deseleziona tutto

Scegliere Avanti per continuare

Informazioni Annulla < Indietro Avanti > Fine

Codice Bene % Inded. Fisc.

MM Mobile d'ufficio 10

Ammortamenti civilistici

Primo anno di utilizzo

Ammortamento ordinario: % Ammortamento:  % Riduzione:  % Amm.to effett.:

Ammortamento Anticipato: -

Ammortamento Accelerato:  -

Ammortamenti fiscali

Primo anno di utilizzo

Ammortamento ordinario: % Ammortamento:  % Riduzione:  % Amm.to effett.:

Ammortamento Anticipato: -

Ammortamento Accelerato:  -

OK Annulla

All'attivazione di questo pulsante si apre una maschera in cui sono riepilogati i dati del cespito selezionato nell'elenco, con la distinzione tra l'ammortamento civilistico e quello fiscale. Per entrambe le tipologie di ammortamento, sono riportate dalla scheda del bene, le percentuali dei tre tipi di ammortamento (ordinario, anticipato e accelerato), la percentuale di riduzione applicabile, che può essere modificata solo in caso di bene materiale e per l'ammortamento ordinario e anticipato, e quella di ammortamento effettivo che risulta dall'applicazione della percentuale di riduzione sulla percentuale di ammortamento. Nel caso sia stata barrata anche la casella "Primo anno di utilizzo" la percentuale di ammortamento effettivo viene ulteriormente ridotta del 50%.

La percentuale di Indeducibilità fiscale, invece, è utile per determinare la corretta percentuale di ammortamento ordinario e anticipato solo ai fini fiscali.

Nell'ultimo passo, prima di avviare l'elaborazione, è possibile scegliere, barrando la corrispondente opzione, se:

- cancellare i movimenti provvisori calcolati per lo stesso esercizio e per gli stessi beni,
- cancellare i movimenti provvisori di tutti gli esercizi per gli stessi beni di cui si deve calcolare l'ammortamento.

Nel caso in cui gli ammortamenti civilistici elaborati non devono essere contabilizzati, è possibile selezionare la relativa casella di controllo. Operando in questa maniera, gli ammortamenti civilistici elaborati non saranno visualizzati nell'autocomposizione per il passaggio in contabilità degli ammortamenti. Questa casella è stata prevista con il fine di consentire una corretta gestione del pregresso. In base alla normativa vigente, infatti, è necessario calcolare gli ammortamenti civilistici di tutti i beni per gli anni precedenti il 2004. Questi ammortamenti, non devono però essere contabilizzati, ma riportati esclusivamente sui registri riepilogativi dei beni.

Verranno elaborati i movimenti relativi alle quote di ammortamento per i beni selezionati al passo precedente. Tali movimenti saranno provvisori, potranno diventare effettivi solo nella videata successiva tramite l'apposito bottone "Consolida movimenti ammortamento".

Cancellare gli eventuali movimenti provvisori calcolati precedentemente per lo stesso esercizio contabile relativamente ai beni selezionati

Cancellare tutti i movimenti provvisori di qualsiasi periodo già calcolati precedentemente relativamente ai beni selezionati

Selezionando la presente casella, gli ammortamenti ai fini civilistici, elaborati con questa procedura, non verranno visualizzati nell'autocomposizione per il passaggio in contabilità. Sarà possibile intervenire in seguito su ciascun movimento di ammortamento per consentirne la contabilizzazione.

Annulla < Indietro Avanti > Fine

## Elaborazione e consolidamento degli ammortamenti

Alla pressione del bottone Fine, nell'ultimo passo dell'autocomposizione, verranno creati i movimenti di ammortamento temporanei per i beni selezionati nei passi precedenti. I movimenti di ammortamento sono distinti per il tipo di ammortamento, civilistico e fiscale, e calcolati in base alle percentuali specificate.

Per il calcolo degli ammortamenti ai fini civilistici è considerato come imponibile solo il valore del bene, e nella determinazione della % effettiva di ammortamento non viene considerata la "% di indeducibilità fiscale".

Per gli ammortamenti ai fini fiscali, le percentuali sono applicate su imponibili diversi per ottenere la quota deducibile e quella indeducibile.

In particolare, in presenza di "% di indeducibilità fiscale" o di "Importo max fiscalmente deducibile", l'importo dell'ammortamento viene calcolato sul "Valore del bene" (dove per valore del bene si intende il valore di acquisto + le variazioni) considerando come deducibile solo la quota calcolata sull'importo massimo fiscalmente deducibile (se non è presente questo importo sulla scheda del bene, viene considerato tutto come "Valore del bene"). La differenza sarà considerata come indeducibile.

Per calcolare correttamente l'ammortamento, l'importo calcolato viene confrontato con il valore residuo del bene (dove il Valore residuo è pari al Valore di acquisto + le Variazioni - gli Ammortamenti), in modo da non rendere quest'ultimo (ossia il residuo) inferiore a zero. Il residuo, ovviamente, sarà calcolato sulla base degli ammortamenti civilistici o fiscali in base al tipo di ammortamento elaborato.

Se per uno o più beni esiste già un ammortamento per lo stesso periodo, alla fine dell'elaborazione viene visualizzato un file di log che riepiloga, distinguendo tra fiscale e civilistico, i beni per i quali è stato già elaborato l'ammortamento.

Completata l'elaborazione, i movimenti così calcolati possono essere resi definitivi tramite la funzionalità richiamabile dal menu Strumenti "Consolidamento Ammortamento". Avviata questa funzionalità, gli ammortamenti saranno resi disponibili sull'applicazione "Movimenti bene", richiamabile dal Menu sotto la voce Beni Strumentali\Movimenti bene.

## Passaggio ammortamenti in contabilità

Per eseguire la procedura per il passaggio in contabilità degli ammortamenti occorre avviare la funzionalità **“Passaggio ammortamenti in contabilità”**, accessibile dal menu principale sezione Contabilità sotto la voce Cespiti. Di seguito i passi da seguire.

1

Specificare i filtri per la ricerca dei movimenti di ammortamento

Da data movimento:  A data movimento:  Tipo bene: Bene strumentale materiale (art. 67 TUIR)

Ricerca per:

Per codice  Per descrizione

Da Codice bene:  Descrizione bene:

A Codice bene:  Descrizione bene:

Causale di movimento: Ammortamento ordinario  Elabora ammortamenti temporanei

Scegliere Avanti per continuare

Informazioni Annulla < Indietro Avanti > Fine

2

Selezionare i movimenti che si vuole passare in contabilità

Data Movim...	Bene	Tipo Bene	Causale di movimento	Temp...
<input checked="" type="checkbox"/> 31/12/2005	Arredamento	Bene strumentale materiale (art. 6...	Ammortamento ordinario	No

Seleziona Deseleziona Seleziona tutto Deseleziona tutto

Scegliere Avanti per continuare

Informazioni Annulla < Indietro Avanti > Fine

Indicare i filtri di ricerca per la selezione dei movimenti da passare in contabilità. La ricerca può essere eseguita per data dei movimenti di ammortamento, per tipo di ammortamento, per bene o gruppi di beni, per causale di movimento; ed è possibile filtrare anche gli ammortamenti temporanei.

In questo passo vengono elencati i movimenti filtrati in base alle informazioni indicate al passo precedente. Tra quelli elencati è, comunque, possibile effettuare un'ulteriore selezione barrando la corrispondente casella di controllo.

3

Specificare le informazioni necessarie per la registrazione dei movimenti in contabilità

Esercizio contabile: esercizio 2014 Data registrazione: 14/11/2014 N° registrazione: 189

Attività e filiale:

Causale contabile:

Codice:  Descrizione: Ammortamento ordinario

Crea documento con resoconto registrazione

Imputazione diretta ai centri di costo/profitto

Operatore:  Struttura centro:

Raggruppamento conti

Per i movimenti temporanei crea registrazioni di prima nota provvisorie

Annulla < Indietro Avanti > Fine

Specificare le informazioni utili per la creazione delle registrazioni contabili, (l'esercizio contabile di competenza, la data e il numero di registrazione, la causale contabile). Nel caso si gestiscano i centri di responsabilità, è presente una sezione per l'imputazione diretta ai centri di costo.

Infine nel caso al passo due sono stati filtrati anche i movimenti provvisori, è possibile creare registrazioni contabili provvisorie per tali movimenti barrando la relativa casella di controllo "Per i movimenti temporanei crea registrazioni di prima nota provvisorie".

Alla pressione del tasto FINE saranno contabilizzati tutti i movimenti di ammortamento selezionati ad eccezione di quelli civilistici in cui è barrata la casella di controllo "Da non contabilizzare".

## Chiusura dei conti economici e patrimoniali

Creata il nuovo esercizio contabile sull'Anagrafica dell'azienda è possibile in qualsiasi momento procedere alla chiusura contabile dei conti economici e patrimoniali, rilevando contestualmente il risultato d'esercizio.

La creazione automatica delle operazioni contabili di chiusura deve essere effettuata utilizzando l'apposita funzionalità "Operazioni di chiusura", accessibile dal menu principale sotto la voce Contabilità/Lavori di fine anno. Questi i passaggi da seguire.

1

Selezionare l'esercizio da chiudere o l'esercizio per cui rieseguire la chiusura dei conti.

Selezionare l'opzione Rileva chiusura conti e ratei e risconti nel caso si vogliano rilevare i ratei e i risconti e chiudere i conti.

Selezionare l'opzione Rileva ratei e risconti (temporanei) se si vogliono rilevare solo i ratei e i risconti sulla base delle registrazioni capostipite e su quelle base per rateo.

Se le registrazioni sono state già eseguite selezionare l'opzione Elimina chiusura conti economici/patrimoniali e ratei/risconti per eliminare le operazioni e rieseguirle in seguito

2

Indicare il conto d'ordine (O.01.00.00 – Conto economico), la causale contabile (CCE - Chiusura conti economici), la data e il numero di registrazione per la chiusura dei conti economici.

In questo passo vengono riportati in automatico anche i conti per la rilevazione degli eventuali ratei e risconti.

3

In questo passo viene calcolato ed esposto il risultato d'esercizio. Indicare la causale contabile (RUE– Rilevazione Utile d'esercizio, RPE – Rilevazione Perdita d'esercizio), il conto patrimoniale per la rilevazione dell'utile o della perdita (P.40.80.00– Utile d'esercizio / P.40.80.01-Perdita d'esercizio), la causale contabile e il conto patrimoniale per la destinazione del risultato d'esercizio..

4

Indicare il conto d'ordine (O.03.00.00 – Stato Patrimoniale di chiusura), la causale contabile (CES - Chiusura conti patrimoniali), la data e il numero per la chiusura dei conti patrimoniali.

Cliccando sul pulsante Fine verranno create le scritture di chiusura dell'esercizio e verrà variato lo stato dell'esercizio da "In chiusura" a "Chiuso" sull'Anagrafica dell'azienda. Inoltre viene visualizzato un messaggio in

base al quale viene richiesto se effettuare le scritture di apertura. Premendo SI si pare l'autocomposizione per la rilevazione delle Operazioni di apertura.

E' importante sottolineare che *questa operazione non vincola in alcuna maniera la possibilità di eseguire la creazione di nuove registrazioni per l'esercizio in chiusura né tanto meno la possibilità di variare le registrazioni già esistenti*. La funzionalità "Operazioni di chiusura" può pertanto essere eseguita più volte, il software provvederà ogni volta ad **eliminare le registrazioni di chiusura esistenti**, comprese quelle di apertura del nuovo esercizio, e creerà nuovamente le registrazioni di chiusura, tenendo conto dell'aggiornamento dei saldi contabili derivanti dalla creazione e dalla variazione delle registrazioni dell'esercizio chiuso.

## Apertura dei conti patrimoniali

Portate a termine le operazioni di chiusura, il passaggio successivo, e ultimo, è quello di eseguire le operazioni di apertura dei conti patrimoniali per il nuovo esercizio.

La creazione automatica delle operazioni contabili di apertura deve essere effettuata utilizzando l'apposita funzionalità **“Operazioni di apertura”**, accessibile dal menu principale sotto la voce Contabilità/Lavori di fine anno. Questi i passaggi da seguire.

1

Confermare l'esercizio per cui effettuare la creazione delle registrazioni di apertura dei conti patrimoniali.

2

Indicare il conto d'ordine (O.O2.00.00 - Stato patrimoniale di apertura), la causale contabile (AES – Apertura d'esercizio), la data e il numero per l'apertura dei conti patrimoniali.

Cliccando sul pulsante **Fine** verranno create le scritture di apertura dell'esercizio, che comporterà il riporto dei saldi dell'esercizio chiuso sul nuovo esercizio.

Sia le registrazioni di chiusura che di apertura potranno poi essere consultate direttamente dalla funzionalità **“Registrazioni di prima nota”**, non sarà però possibile modificarle in quanto generate automaticamente dalle funzionalità di **“Operazioni di chiusura”** e **“Operazioni di apertura”**.

*Info*

### Eliminazione delle operazioni di chiusura e di apertura

Per eliminare le registrazioni contabili di chiusura o di apertura è sufficiente eseguire nuovamente la funzionalità **“Operazioni di chiusura”** oppure **“Operazioni di apertura”**. Avviando **“Operazioni di chiusura”** e selezionando l'esercizio chiuso, viene evidenziato al primo passo il messaggio che segnala l'esistenza delle registrazioni contabili di chiusura. Proseguendo viene visualizzato il messaggio che permette di scegliere se cancellarle o meno. Confermando l'operazione verranno eliminate sia le scritture di chiusura che quelle di apertura. Per cancellarle, comunque, è sufficiente barrare l'opzione **“Elimina chiusura conti economici\patrimoniali e ratei\risconti** e premere il pulsante **FINE**. Invece, avviando **“Operazioni di apertura”** e confermando la richiesta di eliminazione, verranno eliminate solo le scritture di apertura.

### Data di chiusura dell'esercizio

La chiusura dell'esercizio non deve essere eseguita necessariamente il 31/12, ma può essere effettuata in base alla normativa vigente in tema di redazione del bilancio d'esercizio. Il software tiene conto della data di fine esercizio indicata nella scheda **“Esercizi”** dell'Anagrafica azienda, ne consegue che le operazioni di chiusura saranno registrate con data 31/12 anche se sono state eseguite in una data differente (se l'esercizio non si chiude al 31/12 ma il 30/06, perché infrannuale, le scritture verranno registrate in tale data).

### Stampa definitiva del Giornale di contabilità e ristampa

La stampa definitiva del Giornale di contabilità può essere effettuata secondo i termini di legge. Ogni qualvolta viene rieseguita la stampa in definitiva per un mese già stampato in definitiva, verranno stampate esclusivamente le registrazioni che non erano state incluse nella prima stampa. Se invece si vuole ristampare uno o più mesi, già stampati in definitivo, occorre solo selezionare l'opzione di **“Ristampa bollato”** al primo passo della funzionalità **“Stampa giornale di contabilità”**.

## La stampa dei registri IVA e contabili

Le operazioni di stampa del libro giornale, dei registri IVA, dei mastrini e del registro beni ammortizzabili, non sono subordinate alle operazioni di chiusura o apertura dell'esercizio contabile e di magazzino.

### La stampa del giornale di contabilità

La stampa del giornale viene effettuata dall'apposita funzionalità **Giornale di contabilità** accessibile dal menu principale sezione Contabilità. Questi i passaggi da seguire.

Nel *primo* passo selezionare l'esercizio, il mese e l'intervallo di date di cui stampare il giornale di contabilità.

Se si vuole stampare in maniera definitiva il giornale è necessario barrare la casella di controllo "Stampa definitiva"; mentre se si vuole ristampare un periodo già stampato in definitivo basta barrare la casella "Ristampa bollato". Cliccando sul pulsante **Opzioni di stampa**, è possibile indicare:

- il tipo di interlinea da utilizzare per dividere le registrazioni per data,
- la descrizione "spazio sottostante non più utilizzabile" nell'ultima pagina della stampa,
- i totali per giorno.

Nel *secondo* passo è possibile indicare o modificare i dati relativi all'ultima stampa definitiva effettuata. In particolare quelli riguardanti il numero dell'ultima pagina stampata, dell'ultima riga, dell'ultima data, al totale dare e al totale avere dell'ultima stampa, all'anno e al numero di pagina iniziale nel caso in cui contemporaneamente alla stampa del giornale venga stampata la numerazione delle pagine stesse. Inoltre è possibile impostare la numerazione progressiva delle pagine cliccando sul pulsante *Configura*. Cliccando su questo pulsante si avvia l'applicazione *Progressivi numerazione registri*.

Nel *terzo* passo selezionare il formato di stampa da utilizzare per la stampa del giornale, e la tipologia:

- anteprima,
- stampa,
- esportazione in pdf, excel, word, html.

### La stampa dei registri IVA

La stampa dei registri IVA viene effettuata dall'autocomposizione **Registri IVA** richiamabile dal menu principale sezione Contabilità. Questi i passaggi da seguire:

Nel *primo* passo selezionare il tipo di registro IVA da stampare. Nel caso in cui il tipo di registro selezionato è diviso in più sezionali, è possibile stampare un riepilogativo del registro barrando la relativa casella di controllo "Stampa del riepilogo attività"; e in tal caso nel passo successivo il campo sezionale non sarà abilitato.

Se si vuole stampare in maniera definitiva il registro IVA, è necessario barrare la casella di controllo "Stampa definitiva"; mentre se si vuole ristampare un periodo già stampato in definitivo basta barrare la casella "Ristampa bollato".

Nel caso in cui si voglia stampare il credito dell'anno precedente, è necessario abilitare la casella di controllo "Stampa annotazione credito annuale IVA". Questa casella si abilita solo se il tipo registro selezionato è Acquisti. In tal caso è importante che nel passo successivo si selezioni un periodo IVA uguale o superiore al 2000 e che si indichi il sezionale e il mese di Gennaio, nel caso di liquidazione mensile, o Marzo, per la liquidazione trimestrale.

Cliccando sul pulsante **Opzioni di stampa**, è possibile indicare:

- il tipo di interlinea da utilizzare per dividere le registrazioni per data;
- la descrizione "spazio sottostante non più utilizzabile" nell'ultima pagina della stampa;
- la stampa del totale del registro alla pagina successiva;
- la stampa per trimestre nel caso di liquidazione trimestrale;
- nel caso sia stata indicata la casella precedente la possibilità di stampare l'interruzione per mese;
- nel caso sia stata indicata la casella precedente la possibilità di stampare i totali per mese.



Nel *secondo* passo indicare il periodo IVA, la filiale, il sezionale e il mese da stampare. Nel caso sia stata impostata la stampa della numerazione contestuale alla stampa del registro, verranno visualizzati il sezionale, l'anno e il numero di pagina iniziale.

Da questo passo è possibile impostare la numerazione progressiva delle pagine cliccando sul pulsante *Configura*. Cliccando su questo pulsante si avvia l'applicazione *Progressivi numerazione registri*

Nel *terzo* passo, selezionare il formato e la tipologia di stampa (anteprima, stampa o esportazione). Nel caso di stampa definitiva viene proposta la tipologia stampa, ma è sempre possibile scegliere l'anteprima. In questo caso il programma visualizza un messaggio con cui si consiglia la selezione della tipologia stampa, ma si tratta solo di un messaggio di attenzione.

## La stampa dei mastri e l'estratto conto contabile.

La stampa dei mastri può essere effettuata dalla funzionalità **Stampa Mastri** richiamabile dal menu principale alla voce Contabilità. All'avvio di questa funzione si apre un'autocomposizione formata da 4 passi.

Nel *primo* passo indicare la filiale e l'esercizio contabile di cui si vogliono stampare i mastri, e il tipo di ordinamento dei conti (per codice o descrizione). Cliccando sul pulsante **Opzioni di stampa**, è possibile indicare:

- se si vogliono stampare i conti con saldo a zero;
- se si vogliono stampare i saldi precedenti alla data indicata;
- se si vogliono stampare tutte le contropartite;
- se si devono considerare i movimenti provvisorio;
- se si devono considerare i movimenti extracontabili.

Nel *secondo* passo indicare il ramo, di cui si vogliono stampare i conti in esso contenuti o il conto o l'intervallo di conti da stampare. Nel *terzo* passo vengono elencati i conti che rispondono alla selezione effettuata nel passo precedente. Nell'ultimo passo, selezionare il formato e la tipologia di stampa (anteprima, stampa o esportazione).

Per l'**Estratto conto** vale quanto già detto per la stampa dei mastri. E' richiamabile:

- dal menu principale alla voce Contabilità\Conti e Bilanci;
- dal Piano dei conti, selezionando un conto, cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando la voce Estratto conto;
- dalla prima nota cliccando sul pulsante presente nel campo saldo contabile nelle registrazioni IVA e Saldo del conto nelle registrazioni contabili..

All'avvio dell'applicazione si apre una maschera in cui è possibile indicare l'esercizio contabile o un determinato periodo all'interno dello stesso attraverso i campi "Data inizio" e "Data fine"; il conto del Piano dei conti di cui si vuole elaborare l'estratto conto ed eventualmente anche la filiale nel caso ce ne sia più di una all'interno della stessa azienda. Inoltre è possibile l'estratto conto con tutte le contropartite relative a ciascuna registrazione; gli eventuali movimenti provvisori o extracontabili inseriti da prima nota, le registrazioni inserite come base per il calcolo dei ratei e/o risconti, i saldi precedenti alla date indicate.

E' possibile, inoltre, selezionare un periodo a cavallo d'anno. In tal caso sarà necessario eliminare l'esercizio di riferimento e indicare solo la data di inizio e di fine.

Alla pressione del tasto OK su questa maschera si apre la finestra di visualizzazione dell'estratto conto formata da una griglia. Ogni riga di questa griglia rappresenta un dettaglio della relativa registrazione contabile. Per modificare una qualunque delle registrazioni basta cliccare due volte sulla riga corrispondente.

Data	Numero	Causale	Ref. Documento	Dare	Avere	Saldo	Contropartita	Descrizione Aggiuntiva	Protocollo	Tipo regis
27/05/2010	21	Pagamento parca		€ 0,00	€ 604,17	€ 604,17	Percepiente			Normale
02/08/2010	37	Pagamento fattur	25 02/08/2010	€ 0,00	€ 1.800,00	-€ 2.404,17	tecnoinpianti	N. Doc. 25 del 02/08/2010 Prot. 9 - tecnoinpianti -		Normale
02/08/2010	39	Pagamento auton		€ 0,00	€ 1.200,00	-€ 3.604,17	fornitore CEE	N. Doc. 45877 Del 02/08/2010 - fornitore CEE		Normale
02/08/2010	47	Pagamento auton		€ 0,00	€ 4.500,00	-€ 8.104,17	tecnoinpianti	N. Doc. 400 Del 02/08/2010 - tecnoinpianti		Normale
02/08/2010	49	Pagamento auton		€ 0,00	€ 4.100,00	-€ 12.204,17	tecnoinpianti	N. Doc. 022 Del 02/08/2010 - tecnoinpianti		Normale
04/08/2010	57	Incaso fattura		€ 1.500,00	€ 0,00	-€ 10.704,17	cliente 2	N. Doc. 18 del 04/08/2010		Normale
04/08/2010	58	Pagamento fattur		€ 0,00	€ 750,00	-€ 11.454,17	cliente 2	N. Doc. 78 del 04/08/2010		Normale
02/10/2010	85	Corrispettivi		€ 105,84	€ 0,00	-€ 11.348,33	Corrispettivi			Normale
05/10/2010	86	Corrispettivi		€ 154,74	€ 0,00	-€ 11.503,07	IVA su vendite			Normale
08/10/2010	87	Corrispettivi		€ 41,56	€ 0,00	-€ 11.544,63	IVA su vendite			Normale
12/10/2010	88	Corrispettivi		€ 35,21	€ 0,00	-€ 11.579,84	Corrispettivi			Normale
15/10/2010	89	Corrispettivi		€ 58,41	€ 0,00	-€ 11.638,25	IVA su vendite			Normale

- Il pulsante “*Seleziona conto*”, permette di richiamare la prima videata e selezionare un altro conto piuttosto che cambiare filiale, esercizio, date.;
- Il pulsante “*Aggiorna*” permette di aggiornare i dati nel caso in cui sia stata apportata qualche modifica;
- Il pulsante “*Mostra totali in lire*” permette di mostrare in basso alla finestra anche i totali nella valuta di confronto, altrimenti vengono visualizzati solo i totali nella valuta corrente;
- La colonna “*Tipo registrazione*” identifica se si tratta di una registrazione Normale, Provvisoria, Extracontabile, Base per rateo;

Se si è barrata la casella di controllo *Visualizza movimenti provvisori*, sulla griglia questi verranno evidenziati in un colore diverso rispetto alle altre registrazioni.

Lo stesso vale per la casella *Visualizza movimenti Base per rateo* che permette di visualizzare, con colore diverso, anche le registrazioni effettuate come base per rateo.

Data	Numero	Causale	Ref. Documento	Dare	Avere	Saldo	Contropartita	Descrizione Aggiuntiva	Protocollo	Tipo registrazione
03/01/2011	3	Fattura acquisto	789 02/08/2010	€ 0,00	€ 100.000,00	-€ 785.439,00	Mobili e arredi	N. Doc. 789 del 02/08/2010 Prot. 2	2	Normale
09/02/2011	9	Fattura di acquisti	1 09/02/2011	€ 0,00	€ 120.000,00	-€ 905.439,00	IVA su acquisti	N. Doc. 1 del 09/02/2011 Prot. 3	3	Normale
29/03/2011	26	Fattura di acquisti	12 29/03/2011	€ 0,00	€ 315,12	-€ 905.754,12	Acquisti di merci	N. Doc. 12 del 29/03/2011 Prot. 5	5	Normale
29/03/2011	27	Pagamento fattur	12 29/03/2011	€ 315,12	€ 0,00	-€ 905.439,00	IVA su acquisti	N. Doc. 12 del 29/03/2011 Prot. 5	5	Normale
29/03/2011	33	Fattura di acquisti	45879 29/03/2011	€ 0,00	€ 2.244,00	-€ 907.683,00	Acquisti di giornali e riviste	N. Doc. 45879 del 29/03/2011 Prot. 6	6	Normale
20/05/2011	43	Fattura di acquisti	12358 31/12/2010	€ 0,00	€ 154,00	-€ 907.837,00	Interessi passivi di conto o IVA su acquisti	N. Doc. 12358 del 31/12/2010 Prot. 10	10	Base per rateo

## Stampa delle contropartite

Quando la registrazione contabile ha un formato del tipo “diversi a diversi” con più conti sia nella sezione DARE che in quella AVERE, se non si barra la casella di controllo “*Visualizza tutte le contropartite*”, viene stampato “*Diversi*” come contropartita. Lo stesso vale quando la registrazione è “diversi a...” e ci sono più conti nella sezione opposta.

Ad esempio in una registrazione del tipo:

“Stato patrimoniale iniziale a *Diversi*” (dove i diversi sono i Fornitori).

se si elabora l’estratto conto (o si stampa il mastriano) del conto Stato patrimoniale iniziale, la contropartita sarà *Diversi*;

se si elabora l’estratto conto (o si stampa il mastriano) di un conto Fornitore, la contropartita sarà Stato patrimoniale iniziale. Nel caso di registrazioni con un conto in Dare e uno in Avere, la contropartita è sempre il conto della sezione opposta rispetto a quello interrogato.



## La stampa del registro beni ammortizzabili

La stampa del registro cespiti può essere effettuata dalla funzionalità **Registro cespiti** richiamabile dal menu principale, sezione Contabilità\Cespiti.

Avviata la funzionalità si apre un'autocomposizione composta da 4 passi

Nel *primo* passo indicare il tipo di registro da stampare. Se si sceglie stampa registro beni strumentali si abilita la casella di controllo Spese relative a più esercizi. Inoltre cliccando sul pulsante "**Opzioni di stampa**" è possibile indicare se effettuare il salto pagina per tipo di bene e se stampare nell'ultima pagina la descrizione "Spazio sottostante della presente pagina non più utilizzabile".

Nel *secondo* passo indicare la filiale e l'esercizio contabile. Se si vuole stampare in maniera definitiva il registro è necessario barrare la casella di controllo "Stampa definitiva"; mentre se si vuole ristampare un periodo già stampato in definitivo basta barrare la casella "Ristampa bollato". Inoltre nel caso sia stata impostata la stampa della [numerazione contestuale](#) alla stampa del registro, verranno visualizzati l'anno e il numero di pagina iniziale.

Il *terzo* passo sarà abilitato solo se nel primo è stata selezionata la casella di controllo Stampa registro spese man. e rip. In tal caso è necessario indicare l'anno, la percentuale di deducibilità, e il numero di anni. Impostati questi dati nello spazio sottostante verranno visualizzate alcune informazioni relative alla spesa. E' possibile stampare questa i formazioni sul registro barrando la casella di controllo "**Riportare i dati nella stampa del registro**". Nell'ultimo passo, selezionare il formato e la tipologia di stampa (anteprima, stampa o esportazione).

Spese di manutenzione e riparazione

Anno: 2004    % Deducibilità: 5    Numero anni: 5

Descrizione	B
Valore dei Beni	1.000,00
Importo Max deducibile nell'anno	50,00
Ammont. spese Man./ Rip.	10,00
Importo spese Man./ Rip. deducibile	10,00
Ecce.d.za da ripartire in anni succ.	20,00
Quota annuale	4,00

Riportare i dati nella stampa del registro

## La numerazione dei registri

A seguito della decadenza dell'obbligo della bollatura e vidimazione dei registri fiscali, è possibile numerare le pagine contemporaneamente alla stampa del registro stesso.

La stampa della numerazione può essere personalizzata per ciascun registro dalla funzionalità "**Progressivi numerazione registri**" richiamabile dal menu principale sotto la voce Contabilità/Operazioni periodiche.

Cliccando sul pulsante Nuovo sarà possibile specificare il **Tipo di registro**, se IVA o altro registro aziendale, e il **Registro** per il quale personalizzare la stampa della numerazione.

A questo punto è possibile procedere con la personalizzazione barrando le caselle di controllo successive. Innanzitutto è necessario indicare se la Numerazione deve essere effettuata durante la stampa del registro barrando la casella "**Numerazione progressiva contestualmente alla stampa del registro**".

Se per il registro selezionato esistono più sezionali, è possibile selezionare la casella **Numerazione progressiva per sezionale**, che abilita automaticamente l'omonima scheda, all'interno della quale potrà essere personalizzato il comportamento per ogni sezionale del registro.

Inoltre è possibile indicare se il progressivo deve essere incrementato durante la **Stampa del riepilogo IVA** (per la gestione di più attività), la **Stampa della liquidazione IVA** o la **Stampa del riepilogo per attività**. Infine è possibile riportare nella stampa l'anno oltre al numero di pagina barrando la casella **Riporta l'anno nelle stampe**

Registri | Sezionali

Sezionale: Vendite sospese

Stampa riepilogo iva  
 Stampa liquidazione iva  
 Stampa riepilogo per attività

Progressivi numerazione registri per anno

Anno: 2005    Numero ultima pagina: 1

[Nuovo] [Salva] [Elimina]

Sezionale	Anno	Numero ultima pagina

Registri | Sezionali

Tipo registro:  Registro IVA     Altro registro aziendale

Registro: Vendite

Numerazione progressiva contestualmente alla stampa del registro  
 Numerazione progressiva per sezionale  
 Stampa riepilogo iva  
 Stampa liquidazione iva  
 Stampa riepilogo per attività  
 Riporta l'anno nelle stampe

Progressivi numerazione registri per anno

Anno: 2005    Numero ultima pagina: 5

[Nuovo] [Salva] [Elimina]

Anno	Numero ultima pagina
2005	5

## Possibili cause di una squadratura di bilancio

Elaborando il bilancio di verifica o la situazione economico\patrimoniale per un esercizio, il saldo economico e il saldo patrimoniale devono essere coincidenti. Se così non fosse, di seguito vengono esposte le possibili cause e le indicazioni sui rimedi applicabili per ottenere la quadratura di bilancio.

### Conti d'ordine con saldo diverso da zero

La squadratura di bilancio potrebbe essere originata dalla presenza di un importo diverso da zero sul saldo dei conti d'ordine. Per loro natura il saldo complessivo dei conti d'ordine, visibile dal Bilancio di verifica, deve essere sempre uguale a zero. Nel caso in cui questo non lo fosse, sono sicuramente presenti una o più registrazioni contabili tra conti patrimoniali e conti d'ordine.

Per identificare e correggere queste movimentazioni occorre solo individuare il conto d'ordine che ha un saldo diverso da zero e quindi consultarne l'estratto conto. Lo scopo finale è quello di modificare la registrazione contabile in maniera tale di ottenere alla fine un saldo uguale a zero del conto d'ordine.

### Conti non presenti sulla struttura del Piano dei conti

Il Bilancio di verifica e la Situazione economico/patrimoniale calcolano il risultato d'esercizio in base ai saldi dei conti visibili sulla struttura del Piano dei conti in uso. E' quindi possibile che se un conto ha un saldo diverso da zero e non è stato agganciato alla struttura del PdC per cui si sta elaborando il Bilancio, quest'ultimo non ne terrà conto nel calcolo del risultato d'esercizio.

Dalla gestione del "Piano dei conti e bilanci" è disponibile l'utilità di servizio "**Controllo esistenza conti**", accessibile dal menu *Strumenti*, che elenca proprio tutti i conti presenti sui PdC di altri esercizi e non presenti su quello in uso al momento. E' possibile agganciare i conti visualizzati dal "Controllo esistenza conti" al Piano dei conti, semplicemente trascinando il conto, con l'uso del mouse, in corrispondenza del ramo terminale della struttura del PdC. Agganciato il conto al PdC, il saldo verrà considerato nel calcolo del risultato d'esercizio e farà sparire di fatto la squadratura tra il saldo economico e quello patrimoniale.

### Conti duplicati sulle strutture del Piano dei conti

Può verificarsi il caso in cui un conto viene visualizzato nel "Controllo Esistenza Conti" ed è contestualmente presente nella struttura del Piano dei conti in uso (con medesima codifica e descrizione). Si tratta in realtà di **conti duplicati**, creati distintamente sulle strutture del Piano dei conti di diversi esercizi. In questa condizione il saldo di chiusura del conto non verrà riportato sul conto presente nella struttura del PdC dell'esercizio in corso, in quanto si tratta di conti differenti anche se hanno la stessa codifica e descrizione.

Per porre rimedio a questa situazione, è necessario associare tutte le movimentazioni esistenti per i due conti ad uno solo dei due. Operando in questa maniera uno dei due conti rimarrà senza alcun movimento associato, e potrà quindi essere eliminato. Per rendere più agevole tale operazione è consigliabile variare preventivamente la descrizione e/o la codifica di uno dei due conti, in modo tale da poterli distinguere più facilmente nella fase di variazione delle movimentazioni contabili.

### Ricostruzione progressivi contabili e aggiornamento codifiche

Pur avendo rilevato e rimediato ad uno dei casi descritti, è possibile che persista comunque una squadratura tra il saldo economico e quello patrimoniale di bilancio. In questi casi è possibile utilizzare la funzione di servizio "**Ricostruzione progressivi contabili**" (Menu DMT\Contabilità\Funzioni di Servizio), finalizzata a rielaborare tutte le movimentazioni di Prima Nota e a determinare nuovamente il saldo di ogni singolo conto. Prima di eseguire tale funzionalità è consigliabile utilizzare preventivamente la funzionalità "Aggiornamento codifiche" (Menu DMT\Contabilità\Funzioni di Servizio), che si preoccupa di ricostruire le codifiche complete associate ai conti (es. A.10.10.1).

### Registrazioni squadrate

Se nessuno dei precedenti controlli non ha dato alcun esito, è possibile che l'origine della squadratura dei saldi di bilancio sia da imputare ad una registrazione di prima nota squadrate, causata da un problema della struttura

del PdC. Dalla funzionalità “Registrazioni di Prima Nota”, eseguita una ricerca delle movimentazioni senza aver impostato alcun filtro, è possibile utilizzare report di servizio **SAPListaRegistrazioniSquadrate.rpt**. Questo report espone, qualora esistano, le registrazioni che presentano una differenza tra il totale Dare e il totale Avere.

Se queste registrazioni sono realmente presenti occorrerà richiamarle in variazione e modificarle in maniera tale da ottenere una quadratura contabile.

### Conto di riserva con un saldo diverso da zero

E' possibile che ci sia un conto di riserva con un saldo diverso da zero. In questo caso è bene verificare se è stato impostato il formato degli importi all'unità di euro senza considerare i decimali. In tal caso impostare l'opzione Considera decimali e confermare il ricalcolo dei progressivi.

Per modificare questa impostazione, avviata l'applicazione dei bilanci, richiamare la voce **Opzioni** dal menu Strumenti. Sulla scheda Generale nella sezione “Formato importi in valuta di conto” evidenziare l'opzione **Considera decimali** per elaborare il bilancio con i decimali oppure evidenziare **All'unità di euro** per elaborare il bilancio senza decimali. Confermare ed elaborare il bilancio di verifica o la situazione economica e patrimoniale per l'esercizio di interesse.

### Indicazione filiale non corretta

E' possibile che, in presenza di più filiali per la stessa azienda, ci siano registrazioni per una filiale e registrazioni per un'altra. In tal caso se si elabora il bilancio per un determinato periodo di contabilizzazione e nella creazione del periodo è stata indicata la filiale, il bilancio non darà il risultato atteso. In questi casi, è bene verificare sulla prima nota se ci sono registrazioni di cui variare la filiale indicata, oppure è bene creare un periodo di contabilizzazione senza l'indicazione della filiale.