

101.1	Piano dei conti e associazione al bilancio	234
101.2	Archivi di base	239
101.2.1	Azienda	240
101.2.2	Banche di appoggio	244
101.2.3	Conti correnti bancari	244
101.2.4	Aliquote IVA	245
101.2.5	Pagamenti	246
101.2.6	Spedizioni	246
101.2.7	Vettori	246
101.2.8	Imballi	247
101.2.9	Porti	247
101.2.10	Utenti	248
101.3	Home	249
101.4	Contabilità	249
101.4.1	Piano dei conti	249
101.4.2	Prima nota	252
101.4.3	Causali contabili	256
101.4.4	Libro giornale	257
101.4.5	Registri IVA	257
101.5	Fine anno	258
101.5.1	Bilancio	258
101.5.2	Bilancio CEE	258
101.5.3	Chiusura e apertura conti	260
101.6	Magazzino	260
101.6.1	Causali	260
101.6.2	Categorie merceologiche	261
101.6.3	Articoli	261
101.6.4	Movimenti	263
101.6.5	Listini	265
101.6.6	Modifica prezzi	266
101.6.7	Cataloghi	266
101.6.8	Statistiche	267
101.7	Vendite	267
101.7.1	Clienti	267
101.7.2	Corrispettivi	268
101.7.3	D.d.T.	269
101.7.4	Fatture	271
101.7.5	Effetti	280
101.7.6	Ordini	283
101.7.7	Agenti	284
101.8	Acquisti	285
101.8.1	Fornitori	285
101.8.2	Preventivi e ordini	286
101.8.3	Documenti di trasporto relativi all'acquisto	288
101.8.4	Fatture	289

Su ogni pagina mostrata da Gazie attraverso il navigatore, è disponibile il menù, il cui aspetto cambia leggermente in base al contesto.

<i>menù attuale</i> ▼	<i>voce del menù</i>	<i>voce del menù</i> ▼	<i>voce del menù</i> ▼	<i>voce del menù</i>
-----------------------	----------------------	------------------------	------------------------	----------------------

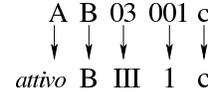
Codice	Denominazione	Voci del bilancio d'esercizio	Note
11000001	Sottosconti	DAFE: art. 02 Profitti e perdite esercizi precedenti	1 (milita prima, suscitata e di consumo).
11000002	Lavori in corso su ordinazione	DAFE: art. 03 Lavori in corso su ordinazione	
11000007	Prodotti finiti	DAFE: art. 04 Prodotti finiti emersi	
11000009	Merzi	DAFE: art. 04 Prodotti finiti emersi	
11000010	Prodotti in attesa di cessione	DAFE: art. 05 Acconti	
199 SISTEMI MINORI			
Conti di memoriale di conti d'ordine.			
19000001	Benifici terzi		
19000002	Materie da ricevere		
19000003	Clienti o impegni		
19000004	Impegni per lavori in sospeso		
19000005	Rischi per obsolescenza		
19000006	Rischi per fidejussioni		
19000007	Rischi per avalli		
19000010	Merzi da ricevere		
210 PATRIMONIO NETTO			
21000001	Patrimonio netto	AMFE: pass. Al Capitale sociale	
21000002	Capitale sociale	AMFE: pass. Al Capitale sociale	
21000003	Riserva da accaparramento azioni	AMFE: pass. Al Riserva da accaparramento azioni	
21000004	Riserva di rivalutazione	AMFE: pass. Al Riserva di rivalutazione	
21000005	Riserva legale	AMFE: pass. Al Riserva legale	
21000006	Riserva per subordinazione	AMFE: pass. Al Riserva per azioni proprie in portafoglio	
21000007	Riserva statutaria	AMFE: pass. Al Riserva statutaria	
21000008	Riserva straordinaria	AMFE: pass. Al Riserva speciale	
21000009	Riserva con gli utili in corso	AMFE: pass. Al Riserva speciale	
21000010	Riserva voluttaria	AMFE: pass. Al Riserva speciale	
21000011	Variazioni azioni proprie acquistate	AMFE: pass. Al Riserva speciale	
21000012	Variazioni in aumento di capitale	AMFE: pass. Al Capitale sociale	
21000013	Riserva per rinnovi	AMFE: pass. Al Riserva speciale	
21000014	Riserva ammortamento partecipazioni	AMFE: pass. Al Riserva speciale	
21000015	Riserva contro il rimpatrio	AMFE: pass. Al Riserva speciale	
21000021	Utile a nuovo	AMFE: pass. Al Utili (perdite) portati a nuovo	
21000022	Perdite a nuovo	AMFE: pass. Al Utili (perdite) portati a nuovo	
21000023	Utile d'esercizio	AMFE: pass. Al Utili (perdite) d'esercizio	
21000024	Perdite d'esercizio	AMFE: pass. Al Utili (perdite) d'esercizio	
21000025	Perdite d'esercizio straordinarie	AMFE: pass. Al Utili (perdite) d'esercizio straordinarie	
21000026	Trasferimento di capitale	AMFE: pass. Al Utili (perdite) d'esercizio straordinarie	
21000027	Soci di prelievo	AMFE: pass. Al Utili (perdite) d'esercizio straordinarie	
211 FONDI PER RISCHI E ONERI			
21000001	Fondo per imposte	AMFE: pass.22 Fondo per imposte	
21000003	Fondo imposte differite	AMFE: pass.22 Fondo per imposte	
21000004	Fondo responsabilità civile	AMFE: pass.23 Altri fondi per rischi e oneri fuori	
21000010	Fondo garanzie prodotti	AMFE: pass.23 Altri fondi per rischi e oneri fuori	
21000011	Fondo manutenzione programma	AMFE: pass.23 Altri fondi per rischi e oneri fuori	
21000012	Fondo lavori pubblici - concorso a premio	AMFE: pass.23 Altri fondi per rischi e oneri fuori	
212 DEBITI FINANZIARI			
21200001	Fornitori/fatture da ricevere	AMFE: pass.07 Debiti verso fornitori	
21200002	Entrate spa	AMFE: pass.07 Debiti verso fornitori	
21200003	Telecomunicazioni spa	AMFE: pass.07 Debiti verso fornitori	
21200004	Debiti	AMFE: pass.07 Debiti verso fornitori	
21200005	Ente	AMFE: pass.07 Debiti verso fornitori	
21200006	Comandi e conti	AMFE: pass.07 Debiti verso fornitori	
21200007	Somme	AMFE: pass.07 Debiti verso fornitori	
21200008	Tutti hardware	AMFE: pass.07 Debiti verso fornitori	
213 CREDITI FINANZIARI			
21300001	Prestiti obbligazionari	AMFE: pass.08 Crediti finanziari non convertibili	
21300002	Prestiti obbligazionari convertibili	AMFE: pass.08 Crediti finanziari convertibili	
21300003	Azioni di risparmio	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300004	Banche depositi	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300005	Banche contabili, affidamento	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300006	Banche contabili a affidamento	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300007	Banche contabili su fatture	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300008	Banche contabili cambiate	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300009	Banche contabili garantite	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300010	Mutui e prestiti	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300011	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300012	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300013	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300014	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300015	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300016	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300017	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300018	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300019	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300020	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300021	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300022	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300023	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300024	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300025	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300026	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300027	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300028	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300029	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300030	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300031	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300032	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300033	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300034	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300035	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300036	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300037	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300038	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300039	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300040	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300041	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300042	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300043	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300044	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300045	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300046	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300047	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300048	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300049	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300050	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300051	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300052	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300053	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300054	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300055	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300056	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300057	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300058	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300059	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300060	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300061	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300062	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300063	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300064	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300065	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300066	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300067	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300068	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300069	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300070	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300071	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300072	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300073	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300074	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300075	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300076	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300077	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300078	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300079	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300080	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300081	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300082	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300083	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300084	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300085	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300086	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300087	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300088	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300089	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300090	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300091	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300092	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300093	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300094	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300095	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300096	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300097	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300098	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300099	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	
21300100	Conti di deposito	AMFE: pass.09 Debiti verso prestatari	

Codice	Denominazione	Voci del bilancio d'esercizio	Note
21000001	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000005	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000010	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000021	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000022	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000023	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000024	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000025	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000026	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000027	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000028	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000029	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000030	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000031	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000032	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000033	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000034	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000035	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000036	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000037	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000038	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000039	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000040	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000041	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000042	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000043	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000044	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000045	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000046	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000047	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000048	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000049	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000050	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000051	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000052	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000053	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000054	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000055	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000056	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000057	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000058	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000059	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000060	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000061	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000062	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000063	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000064	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000065	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000066	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000067	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000068	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000069	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000070	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000071	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000072	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000073	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000074	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000075	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000076	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000077	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000078	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000079	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000080	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000081	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000082	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
21000083	Socio e utili	AMFE: pass.04 AMFE: pass.04	
210000			

Codice	Denominazione	Voci del bilancio d'esercizio	Note
33000010	Ammortamento ordinario	DIFE:ca B10 Oneri diversi di gestione	
33000030	Supervvenienze passive ordinarie	DIFE:ca B10 Oneri diversi di gestione	
33000031	Insussistenze passive ordinarie	DIFE:ca B10 Oneri diversi di gestione	
33000039	Altri oneri diversi	DIFE:ca B10 Oneri diversi di gestione	
340	AMMORTAMENTI E IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI		
34000001	Ammortamento costo d'impianto	DIFE:ca B10 Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	
34000002	Ammortamento costi di impianto	DIFE:ca B10 Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	
34000003	Ammortamento costi di ricerca e sviluppo	DIFE:ca B10 Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	
34000004	Ammortamento costi di pubblicità	DIFE:ca B10 Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	
34000005	Ammortamento software	DIFE:ca B10 Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	
34000006	Ammortamento software	DIFE:ca B10 Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	
34000007	Ammortamento concessioni e licenze	DIFE:ca B10 Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	
34000008	Ammortamento avviamento	DIFE:ca B10 Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	
341	ONERI FINANZIARI		
34100001	Interessi passivi verso fornitori	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100002	Interessi passivi bancari	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100003	Sconti passivi bancari	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100010	Interessi passivi su mutui	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100012	Interessi su obbligazioni	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100013	Ammortamento disagio	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100015	Più di rimborso	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100016	Interessi passivi su cambiali	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100030	Interessi passivi su controllo	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100021	Interessi passivi su depositi	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100022	Interessi passivi su portafoglio	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100033	Perdite su titoli	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	
34100040	Oneri finanziari diversi	DIFE:ca C17 Interessi ed altri oneri finanziari	

suddivisione dei conti siano tre, in quanto il mastro è composto da due componenti, anche se la prima di queste è obbligatoria.

Per associare i conti alle voci di bilancio, Gazie utilizza il file 'gazie/modules/finann/IVdirCEE бил', il quale è un semplice file di testo organizzato secondo una certa struttura, dove sulla prima colonna appare il codice che riproduce la voce di bilancio prevista e nella seconda la descrizione che questa voce deve avere. Il codice che appare nella prima colonna va interpretato e la figura successiva mostra come, attraverso l'esempio della voce «B III 1 c, «Partecipazioni in imprese controllanti», all'attivo del bilancio:



Segue un estratto di questo file, dove si vede anche una prima riga nulla, priva di codice, necessaria per il funzionamento corretto.

```

;
AA00000 ;Crediti v/soci per versamenti ancora dovuti
AB01001 ;Costi di impianto e di ampliamento
...
AB03001a;Partecipazioni in imprese controllate
AB03001b;Partecipazioni in imprese collegate
...
ED00021 ;Oneri straordinari
E 00022 ;Imposte sul reddito d'esercizio
E 00026 ;Utile o perdita d'esercizio
  
```

L'associazione di un conto al bilancio va fatta mettendo il codice della voce di bilancio nella posizione in cui si forma l'eccedenza. Per esempio, il conto «terreni e fabbricati», si associa in bilancio alla voce «attivo, B, I, 1», deve avere un'eccedenza dare, pertanto il codice «AB01001» va messo in dare. Nello stesso modo, il conto «fondo ammortamento fabbricati», si associa sempre alla stessa voce «attivo, B, I, 1», deve avere un'eccedenza avere, pertanto il codice «AB01001» va messo in avere. In pratica, in questo caso, è il programma che da solo determina che un'eccedenza avere comporta la diminuzione della voce di bilancio corrispondente. In altri termini, se un conto può avere indifferentemente un'eccedenza dare o avere, va messo il codice che rappresenta la voce di bilancio, sia in dare, sia in avere.

101.2 Archivi di base



La funzione Archivi di base porta a un menù di voci relative alla gestione di tabelle che riguardano la procedura nel complesso. Tuttavia, non tutte le tabelle di codifica dei dati sono raccolte in questa funzionalità; per esempio, il piano dei conti, i clienti e i fornitori, si trovano raccolti in contesti differenti. Negli «archivi di base» la tabella più importante è quella che descrive i dati principali dell'azienda, con l'associazione ad altre tabelle, come il piano dei conti, per l'esecuzione di operazioni automatiche.

Una caratteristica importante e particolare della gestione di Gazie è costituita dal modo in cui vengono numerati e protocollati i documenti della compravendita. Questo concetto deve essere noto prima di poter affrontare gli «archivi di base», perché vi si fa riferimento già nella configurazione dell'azienda.

Gazie numera i documenti relativi alla vendita (DDT, fatture e note di accredito o di addebito) in modo indipendente; pertanto, la numerazione che deve poi apparire nei registri IVA (in tal caso i DDT non vengono considerati) deve essere riattribuita con un numero di protocollo. In altri termini, il numero di emissione dei documenti della vendita non può essere equivalente al numero di protocollo del registro IVA.

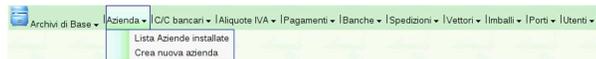
I registri IVA possono essere suddivisi in serie. Convenzionalmente, la serie di numerazione dei registri si effettua con una lettera alfabetica, per cui il documento 21/C delle vendite è il ventunesimo del registro IVA «C» delle vendite. Gazie però definisce le serie di numerazione come «sezioni» e le numera con una cifra numerica.

La codifica del piano dei conti è sottoposta a dei vincoli, relativi alla tipologia dei conti. I mastri da 100 a 199 devono appartenere alle attività; i mastri da 200 a 299 devono essere passività; i mastri da 300 a 399 devono essere costi; i mastri da 400 a 499 devono essere ricavi; i mastri da 500 a 599 devono essere conti d'ordine o transitori. Non possono essere usati mastri con altri codici. In pratica: attività=1*; passività=2*; costi=3*; ricavi=4*; altri=5*. Questo raggruppamento generale dei mastri fa sì che in realtà, i livelli di

Codice	Denominazione	Voci del bilancio d'esercizio	Note
59700001	Banca u/c		
59700002	Banca v/c		
59700003	Banca c/c		
59700004	Banca x/c		
59700005	Banca y/c		
59700006	Banca z/c		
598	BILANCI TRANSITORI		
59800001	Bilancio di apertura		
59800002	Bilancio di chiusura		
59800003	Risultato economico		

Pertanto, il documento 21/C viene rappresentato come 21/3. Inoltre, con Gazie la serie (la sezione) appare sempre e non è possibile farne a meno se se ne intende gestire una sola.

101.2.1 Azienda



La funzione *Archivi di base, Azienda*, consente di accedere alla scheda di configurazione dei dati anagrafici dell'azienda e tante altre informazioni, collegate alle altre tabelle di configurazione. Si tratta della parte della configurazione più importante e delicata di tutto il sistema di gestione. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=xDo2cZrlhCk>.

I dati in questione si riferiscono all'azienda attiva. Eventualmente, con la voce *Archivi di base, Azienda, Lista aziende installate*, è possibile accedere all'elenco delle aziende esistenti per intervenire nei dati di un'azienda non attiva.

Figura 101.8. Esempio di compilazione della funzione *Archivi di base, Azienda*.

Ragione Sociale 1*	Azienda per le esercitazioni
Ragione Sociale 2	
	Immagine (solo in formato PNG, circa 400x400 max 64kb) * <input type="button" value="Browse..."/>
Legale rappresentante	
Sesso/pers. giuridica *	IG - Giuridica
Data di nascita	26 / Gennaio / 2004
Luogo di nascita - Provincia	Treviso / TV
Indirizzo *	piazza della Vittoria 3/4
Codice Postale *	31100
Città - Provincia *	TREVISO / TV
Nazione	IT - ITALIA
Sede legale	
Telefono	
Fax	
Codice Fiscale *	80011540269
Partita I.V.A.	80011540269
R.E.A.	
e mail	
Web url (es: http://nomeazienda.it)	
Codice attività (ATECOFIN)	0
Sede legale	
Telefono	
Fax	
Codice Fiscale *	80011540269
Partita I.V.A.	80011540269
R.E.A.	
e mail	
Codice attività (ATECOFIN)	0
Regime contabile	0 - Ordinario
N° decimali sulla quantità	Float
N° decimali sui prezzi	2
Metodo di valorizzazione magazzino	Prezzo medio ponderato
Mastro clienti	103000000 - CREDITI VICIlienti
Mastro fornitori	212000000 - DEBITI VIFORNITORI
Mastro banca	197000000 - CONTI BANCARI
Conto cassa	108000030 - Denaro in cassa
Conto I.V.A. acquisti	106000001 - IVA ns/credito
Conto I.V.A. vendite	215000001 - IVA ns/debito
Conto I.V.A. corrispettivi	215000001 - IVA ns/debito
Conto I.V.A. liquidazione	588000010 - IVA c/liquidazione
Conto imponibile vendite	420000096 - MercI c/vendite
Conto spese di trasporto	420000093 - Rimborso costi di vendita
Conto spese di imbalzo	420000093 - Rimborso costi di vendita
Conto spese incasso effetti	420000093 - Rimborso costi di vendita
Conto spese varie	420000093 - Rimborso costi di vendita
Conto bolli su effetti	420000093 - Rimborso costi di vendita
Conto omaggi	330000012 - Premi su acquisti
Resi su vendite	420000010 - Resi su vendite
Conto imponibile acquisti	330000004 - MercI c/acquisti
Conto acquisto trasporti	315000001 - Costi di trasporto
Conto acquisto imballi	330000009 - Imballaggi c/acquisti
Conto acquisti vari	330000013 - Acquisti vari
Resi su acquisti	330000010 - Resi su acquisti
Conto portafoglio Ri.Ba	105000007 - Cambiali all'incasso
Conto portafoglio Tratte	105000007 - Cambiali all'incasso
Conto portafoglio Cambiali	105000005 - Cambiali attive
Conto ritenute subite	106000003 - Crediti per ritenute subite

% Ritenuta	0.0
Ultima pagina neplogativo IVA	0
Ultima pagina Libro Giornale	0
Ultima pagina Libro Inventari	0
Ultime pagine registri Fatture Vendita	Sez. IVA 1: 0 Sez. IVA 2: 0 Sez. IVA 3: 0
Ultime pagine registri Fatture degli Acquisti	Sez. IVA 1: 0 Sez. IVA 2: 0 Sez. IVA 3: 0
Ultime pagine registri Corrispettivi	Sez. IVA 1: 0 Sez. IVA 2: 0 Sez. IVA 3: 0
Percentuale d'acconto I.V.A. (%)	88.0
Importo bollo su ricevute	1.81
Aliquota imposta di bollo su tratte (%)	1.20
Arrotondamento bolli	5 - centesimi
Spese incasso RIBA da addebitare	0.00
Descrizione della Sez. IVA 1	FATTURE
Descrizione della Sez. IVA 2	
Descrizione della Sez. IVA 3	
Sezione delle Fatture Immedieate	1 - Propone sempre 1
Ricerca articoli per	D - Descrizione
Template set dei documenti	Templates
Colore sfondo documenti	FFD6FF Cambia
Contabilità di magazzino	2 - Automatica
Periodicità liquidazione IVA	M - Mensile
Aliquota preminente	1 - IVA al 20%
Interessi su IVA Trimestrale	1.0
I campi contrassegnati con * sono obbligatori	Indietro ! MODIFICA !

Tabella 101.9. Alcuni campi relativi alle informazioni anagrafiche e generali dell'azienda.

Campo	Compilazione
Ragione sociale	Ragione sociale dell'azienda amministrata.
Logo aziendale	È necessario attribuire un logo aziendale, costituito da una piccola immagine in formato PNG, la quale deve essere priva di trasparenze e può avere al massimo una dimensione di 64 Kibyte.
Sesso o persona giuridica.	Con una lettera, 'M', 'F' o 'G', si indica il sesso della persona o il fatto che si tratti di una personalità giuridica.
REA	Si tratta del codice dell'attività, per fini fiscali: si veda eventualmente http://www1.agenziaentrate.it/documentazione/atecofin/ATECOFIN2004_Tavola_di_raccordo.pdf .

Tabella 101.10. Informazioni relative alla gestione del magazzino.

Campo	Compilazione
Numero decimali sulla quantità	Cifre decimali da usare per esprimere le quantità caricate e scaricate. È possibile scegliere anche una rappresentazione in virgola mobile.
Numero decimali sui prezzi	Cifre decimali da usare per i prezzi.
Metodo di valorizzazione del magazzino.	Valorizzazione del magazzino, la quale può essere al costo medio, LIFO o FIFO.
Ricerca articoli per	Consente di specificare in che modo deve essere fatta la ricerca degli articoli, quando è necessario selezionarli. Questa ricerca avviene attraverso l'inserimento di un prefisso iniziale, il quale può essere riferito alla descrizione dell'articolo, al codice di questo, oppure al codice a barre.
Contabilità magazzino	Si specifica se si vuole una contabilizzazione automatica in magazzino, oppure manuale, o nulla. In generale è opportuna una contabilizzazione automatica.

Tabella 101.11. Definizione dei conti di mastro di clienti, fornitori e banche

Tipo di conto	Annotazioni
Mastro clienti	Codice del mastro utilizzato per raccogliere i clienti nel piano dei conti.
Mastro fornitori	Codice del mastro utilizzato per raccogliere i fornitori nel piano dei conti.
Mastro banche	Codice del mastro utilizzato per raccogliere i conti correnti bancari.

Tabella 101.12. Associazione a conti della contabilità generale.

Tipo di conto	Annotazioni
Cassa	Conto usato per il denaro in cassa.
IVA sugli acquisti	Conto usato per l'IVA sulle fatture di acquisto.

Tipo di conto	Annotazioni
IVA sulle vendite	Conto usato per l'IVA sulle fatture di vendita.
IVA sui corrispettivi	Conto usato per l'IVA sui corrispettivi di vendita.
IVA liquidazione	Conto usato in qualità di «IVA c/liquidazione».
Imponibile delle vendite	Conto economico usato per le vendite di materie o di merci.
Spese di trasporto	Spese di trasporto addebitate nelle fatture di vendita ai clienti.
Spese di imballo	Spese di imballo addebitate nelle fatture di vendita ai clienti.
Spese di incasso effetti	Spese di incasso addebitate nelle fatture di vendita ai clienti, per i pagamenti che prevedono l'emissione di effetti.
Spese varie	Spese di altro genere, addebitate nelle fatture di vendita ai clienti.
Bolli su effetti	Spese per bolli su effetti (cambiali tratte), addebitate nelle fatture di vendita ai clienti.
Omaggi	Omaggi dai fornitori.
Imponibile acquisti	Conto economico usato per gli acquisti di materie o di merci.
Acquisto trasporti	Costi di trasporto nelle fatture di acquisto.
Acquisto imballaggi	Costi per imballaggi nelle fatture di acquisto.
Acquisti vari	Costi vari nelle fatture di acquisto.
Resi su acquisti	Conto usato per i resi su acquisti.
Portafoglio RiBa	Conto usato per la contabilizzazione delle ricevute bancarie (RiBa). Utilizzando il conto «cambiali all'incasso», si intende che l'emissione viene fatta per portare gli effetti in banca per l'incasso.
Portafoglio tratte	Conto usato per la contabilizzazione delle cambiali tratte. Utilizzando il conto «cambiali all'incasso», si intende che l'emissione viene fatta per portare gli effetti in banca per l'incasso.
Portafoglio cambiali	Conto usato per la contabilizzazione di cambiali attive.
Ritenute subite	Conto usato per i crediti derivanti da ritenute subite.

Tabella 101.13. Registri e serie di numerazione. È possibile distinguere la numerazione dei documenti che vanno annotati nei registri IVA, in tre serie distinte, definite «sezioni». In pratica, ammesso che si vogliano gestire numerazioni separate, conviene utilizzare le tre serie per distinguere tra fatture differite, fatture immediate (semplici o accompagnatorie), fatture a privati. Al momento dell'emissione di una fattura differita, viene proposto l'inserimento nella sezione uno; per la fattura immediata si prende in considerazione la configurazione prevista nella tabella dell'azienda, ma anche questa può essere modificata all'ultimo momento.

Campo	Compilazione
Ultime pagine di riepilogo IVA, libro giornale, libro degli inventari	Si tratta di tre campi, per annotare il numero dell'ultima pagina stampata nel riepilogo IVA, nel libro giornale e nel libero degli inventari. Il valore iniziale è zero.
Ultime pagine dei registri delle fatture di vendita	Si tratta di tre campi, per annotare il numero dell'ultima pagina stampata nei registri IVA delle vendite, nelle tre serie o sezioni disponibili.
Ultime pagine dei registri delle fatture di acquisto	Si tratta di tre campi, per annotare il numero dell'ultima pagina stampata nei registri IVA degli acquisti, nelle tre serie o sezioni disponibili.
Descrizione sezione 1	La descrizione sintetica del ruolo della prima sezione. La configurazione originale di Gazie prevede per questa sezione le fatture differite.
Descrizione sezione 2	La descrizione sintetica del ruolo della seconda sezione. La configurazione originale di Gazie prevede per questa sezione le fatture immediate (normali o accompagnatorie).

Campo	Compilazione
Descrizione sezione 3	La descrizione sintetica del ruolo della terza sezione. La configurazione originale di Gazie prevede per questa sezione le fatture ai privati, con scontrino.
Sezione fatture immediate	Per consentire la gestione corretta degli automatismi nelle registrazioni delle fatture, questa voce serve a stabilire quale deve essere la sezione (serie) per le fatture immediate. Tra le opzioni disponibili merita attenzione quella denominata «sezione del report». Quando ci si trova alla funzione <i>Vendite, Fatture</i> , si ottiene un elenco delle fatture già emesse (ammesso che ce ne siano) e la possibilità di selezionare tale elenco in base alla sezione. Se da lì si richiede di emettere una fattura immediata e nella tabella azienda è attiva la voce già menzionata, tale fattura viene emessa nella stessa sezione.

Tabella 101.14. Altre informazioni.

Campo	Compilazione
Percentuale d'acconto IVA	Percentuale dell'acconto IVA da versare.
Importo bollo su ricevute	Importo del bollo sulle ricevute di pagamento.
Aliquota imposta di bollo su tratte	Percentuale dell'imposta di bollo sulle tratte. Per esempio, il 12 % si scrive '1.2', ovvero il 1,2 %. Nella versione 4.0.3 di Gazie non è possibile specificare l'arrotondamento del bollo, che quindi è fisso.
Spese incasso RiBa da addebitare	Si tratta delle spese di incasso da addebitare per ogni tipo di effetto. Fino alla versione 4.0.3 di Gazie, l'addebito automatico delle spese di incasso non funziona e in tal caso è bene lasciare a zero questo valore.
Periodicità liquidazione IVA	Serve a specificare la cadenza con cui vanno prodotte le stampe dei registri IVA.
Aliquota IVA preminente	L'aliquota IVA usata più frequentemente.
Interessi su IVA trimestrali	Interessi da calcolare quando l'IVA viene calcolata trimestralmente.

101.2.1.1 Lista aziende installate



La voce *Archivi di base, Azienda, Lista aziende installate*, consente di accedere ai dati anagrafici di tutte le aziende, anche se non si tratta di quella attiva. Nella figura successiva ne appare disponibile una sola.

Figura 101.16. La funzione *Archivi di base, Azienda, Lista aziende installate*, porta alla visualizzazione dell'elenco delle aziende gestite.

ID	Ragione Sociale	Internet	Telefono	Regime	Periodicità IVA
1	Azienda per le esercitazioni			Ordinario	Mensile

101.2.1.2 Crea nuova azienda



La voce *Archivi di base, Azienda, Crea nuova azienda*, consente di creare una nuova azienda, copiando il piano dei conti ed eventualmente gli altri «archivi di base».

Figura 101.18. La funzione *Archivi di base, Azienda, Crea nuova azienda*, porta all'inserimento di una nuova azienda.

Numero ID (codice)*	2
Azienda di riferimento per il popolamento dei dati	1 - Azienda per le esercitazioni
Creazione piano dei conti	1 - Sì, ma senza clienti, fornitori e banche
Popolamento degli archivi di base	1 - Sì, ma senza vettori e imballi
Abilita gli stessi utenti dell'azienda di riferimento	<input checked="" type="checkbox"/>
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	<input type="button" value="Indietro !"/> <input type="button" value="CONFERMA !"/>

101.2.2 Banche di appoggio

Archivi di Base > Azienda > C/C bancari > Aliquote IVA > Pagamenti > Banche > Spedizioni > Vettori > Imballi > Porti > Utenti > Nuova banca d'appoggio

La gestione delle banche è suddivisa in tre parti: il mastro del piano dei conti, specificato nella tabella riepilogativa dei dati dell'azienda; la tabella delle banche di appoggio e la tabella dei conti correnti bancari. La tabella delle banche di appoggio serve a elencare le banche dei clienti, con le informazioni necessarie per la compilazione delle fatture di vendita e per l'emissione degli effetti attivi. Si accede alla gestione delle banche di appoggio con la funzione *Archivi di base, Banche*; per inserire una nuova banca di appoggio si aggiunge la voce *Nuova banca di appoggio*.

Figura 101.20. La funzione *Archivi di base, Banche*, porta alla visualizzazione dell'elenco delle banche di appoggio esistenti, le quali possono essere selezionate per visualizzarne i dettagli ed eventualmente per modificarne i dati.

Codice	Descrizione	Città	Codice ABI	Codice CAB	Cancella
1	Banca della valle	0	0	0	X
2	Banca della collina	0	0	0	X
3	Banca del monte	0	0	0	X
4	Banca del mare	0	0	0	X
5	Banca del lago	0	0	0	X

Figura 101.21. Maschera per la visualizzazione e modifica di una banca di appoggio.

Descrizione *	Banca della valle
Codice ABI*	0
Codice CAB*	0
Località	
Provincia	
Annotazioni	
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	<input type="button" value="Indietro !"/> <input type="button" value="MODIFICA !"/>

101.2.3 Conti correnti bancari

Archivi di Base > Azienda > C/C bancari > Aliquote IVA > Pagamenti > Banche > Spedizioni > Vettori > Imballi > Porti > Utenti > Nuovo conto corrente bancario

I conti correnti bancari sono quelli intrattenuti dall'azienda gestita con i rispettivi istituti di credito. Le banche presso le quali sono gestiti tali conti correnti, dovrebbero essere già elencate tra le banche di appoggio. Si accede alla gestione dei conti correnti bancari con la funzione *Archivi di base, C/C bancari*, da dove si ottiene la tabella con l'elenco di tali conti; per inserire un nuovo rapporto si aggiunge la voce *Nuovo conto corrente bancario*.

Figura 101.23. La funzione *Archivi di base, C/C bancari*, porta alla visualizzazione dell'elenco dei conti intrattenuti con gli istituti di credito, già catalogati. Selezionando un rapporto si ottiene la visualizzazione dei dettagli relativi e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice	Nome	Codice IBAN	Città	Prov.	Telefono	ANTEPRIMA	Elimina
000021	banca u c/c	IT65Q00000000000000000000000021	Treviso	TV			X
000022	banca v c/c	IT42R00000000000000000000000022	Treviso	TV			X
000023	banca w c/c	IT19S00000000000000000000000023	Treviso	TV			X
000024	Banca x c/c	IT93T00000000000000000000000024	Treviso	TV			X
000025	Banca y c/c	IT70U00000000000000000000000025	Treviso	TV			X
000026	banca z c/c	IT47V00000000000000000000000026	Treviso	TV			X

Figura 101.24. Maschera per la visualizzazione e modifica di un conto corrente bancario.

Codice (dal piano dei conti)	597 000024
Descrizione *	Banca x c/c
Banca d'appoggio (selezionare in luogo della descrizione)	
Indirizzo *	Piazza del lavoro, 1
CAP *	31100
Città - Provincia *	Treviso TV
Nazione	IT - ITALIA
Codice IBAN *	IT93T0000000000000000000000024
Sede legale	
Telefono	
Fax	
e-mail	
Annotazioni	
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="MODIFICA !"/>	

I conti correnti bancari definiti in questo modo, appartengono in pratica ai conti della contabilità generale, nel mastro stabilito per questo nella tabella che descrive i dati principali dell'azienda. In altri termini, i codici dei conti correnti bancari sono in pratica i conti usati nel piano dei conti.

Nell'elenco dei conti correnti bancari che si vede nella prima figura, la colonna denominata «visualizza o stampa» contiene dei riferimenti ipertestuali che portano alla visualizzazione del partitario (mastri) del conto bancario relativo, ottenuto in pratica dalle scritture presenti in contabilità generale.

101.2.4 Aliquote IVA

Archivi di Base > Azienda > C/C bancari > Aliquote IVA > Pagamenti > Banche > Spedizioni > Vettori > Imballi > Porti > Utenti > Nuova aliquota IVA

La funzione *Archivi di base, Aliquote IVA*, porta alla tabella dei vari tipi di IVA utilizzabili. Eventualmente, l'aggiunta della voce *Nuova aliquota IVA* porta alla maschera di inserimento di una nuova aliquota.

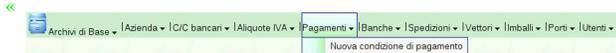
Figura 101.26. La funzione *Archivi di base, Aliquote IVA*, porta alla visualizzazione dell'elenco dei tipi di aliquote già definiti. Selezionando il codice di un'aliquota si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice	Descrizione	Tipo	Percentuale	Cancella
1	IVA al 20%	Imponibile	20.0	X
2	IVA al 10%	Imponibile	10.0	X
3	IVA al 4%	Imponibile	4.0	X
4	ESCLUSA art. 15	Escluso	0.0	X
5	NON IMPONIBILE art. 8 c. 2	Non Imponibile	0.0	X
6	IVA al 20% INDETRAIBILE	Indetraibile	20.0	X
7	IVA al 10% INDETRAIBILE	Indetraibile	10.0	X
8	IVA al 4% INDETRAIBILE	Indetraibile	4.0	X
9	ESENTE art. 10	Esente	0.0	X
10	FUORI CAMPO IVA art. 2 c. 3	Non Soggetto	0.0	X
11	FUORI CAMPO IVA art. 3 c. 4	Non Soggetto	0.0	X
12	FUORI CAMPO IVA art. 4	Non Soggetto	0.0	X
13	FUORI CAMPO IVA art. 5	Non Soggetto	0.0	X
14	NON IMPONIBILE art. 41	Non Imponibile	0.0	X
15	NON IMPONIBILE art. 8	Non Imponibile	0.0	X
16	NON IMPONIBILE art. 8bis	Non Imponibile	0.0	X
17	NON IMPONIBILE art. 9	Non Imponibile	0.0	X
18	NON SOGGETTA art. 7	Non Soggetto	0.0	X
19	NON SOGGETTA art. 26	Non Soggetto	0.0	X

Figura 101.27. Maschera per la visualizzazione e modifica di un'aliquota IVA.

Codice	1
Tipo IVA	I - Imponibile
Descrizione	IVA al 20%
% aliquota	20.0
Annotazioni	
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="CONFERMA"/>	

101.2.5 Pagamenti



La funzione *Archivi di base, Pagamenti*, porta alla tabella dei vari tipi di pagamento utilizzabili, in relazione ai dati da inserire nelle fatture. Eventualmente, l'aggiunta della voce *Nuova condizione di pagamento* porta alla maschera di inserimento di un nuovo tipo da inserire.

Figura 101.29. La funzione *Archivi di base, Pagamenti*, porta alla visualizzazione dell'elenco dei tipi di pagamento già definiti. Selezionando il codice di un pagamento si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice pagamento	Descrizione	Giorni di decorrenza	Numero di rate	Tipo di rate	Elimina
2	Vista fattura	0	1	M	X
12	Tratta 60 g.d.f.	60	1	M	X
11	Tratta 30 g.d.f.	30	1	M	X
4	Rimessa diretta 60 g.d.f.	60	1	M	X
3	Rimessa diretta 30 g.d.f.	30	1	M	X
8	Ricevuta bancaria 60 g.d.f.	60	1	M	X
7	Ricevuta bancaria 30 g.d.f.	30	1	M	X
1	Contanti	0	1	M	X
99	..	0	1	M	X

Figura 101.30. Maschera per la visualizzazione e modifica di un tipo di pagamento.

Codice pagamento: 3
 Descrizione: Rimessa diretta 30 g.d.f.
 Tipo di pagamento: D-rimessa diretta
 Incasso automatico: N-No
 Tipo di decorrenza: D-data fattura
 Giorni di decorrenza: 30
 Mese escluso: 0
 Mese successivo: 0
 Giorno successivo: 0
 Numero di rate: 1
 Tipo di rate: M-mensili
 C/C bancario d'accredito:
 Annotazioni:
 Indietro Annulla MODIFICA !

101.2.6 Spedizioni



La funzione *Archivi di base, Spedizioni*, porta alla tabella che descrive i tipi di spedizione. Eventualmente, l'aggiunta della voce *Nuova spedizione* porta alla maschera di inserimento di una voce aggiuntiva.

Figura 101.32. La funzione *Archivi di base, Spedizioni*, porta alla visualizzazione dell'elenco dei tipi di spedizione già definiti. Selezionando il codice di una spedizione si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice	Descrizione	Annotazioni	Cancella
1	A MEZZO DESTINATARIO		X
2	A MEZZO VETTORE		X
3	A MEZZO MITTENTE		X
99	..		X

Figura 101.33. Maschera per la visualizzazione modifica di un tipo di spedizione.

Descrizione spedizione: A MEZZO DESTINATARIO
 Annotazioni:
 I campi contrassegnati con * sono obbligatori
 Indietro ! MODIFICA !

101.2.7 Vettori



La funzione *Archivi di base, Vettori*, porta alla tabella che descrive i vettori, relativamente alla compilazione delle fatture o dei documen-

ti di trasporto. Eventualmente, l'aggiunta della voce *Nuovo vettore* porta alla maschera di inserimento di una voce aggiuntiva.

Figura 101.35. La funzione *Archivi di base, Vettori*, porta alla visualizzazione dell'elenco dei vettori già definiti. Selezionando il codice di un vettore si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice	Ragione sociale	Città	Telefono	Cancella
11	Martino trasporti	Castelfranco Veneto		X
12	Corriere calpurnio	Silea		X
99		X

Figura 101.36. Maschera per la visualizzazione e modifica di un vettore.

Ragione Sociale: Corriere calpurnio
 Indirizzo: Via Curva, 3
 CAP: 31057
 Città: Silea
 Provincia: TV
 Partita IVA: 11111111115
 Codice Fiscale:
 Numero iscrizione albo autotrasportatori:
 Recapito telefonico:
 Altre descrizioni:
 Annotazioni:
 I campi contrassegnati con * sono obbligatori
 MODIFICA !

101.2.8 Imballi



La funzione *Archivi di base, Imballi*, porta alla tabella che descrive i tipi di imballaggio utilizzati, relativamente alla compilazione delle fatture o dei documenti di trasporto. Eventualmente, l'aggiunta della voce *Nuova descrizione imballo* porta alla maschera di inserimento di una voce aggiuntiva.

Figura 101.38. La funzione *Archivi di base, Imballi*, porta alla visualizzazione dell'elenco dei tipi di imballaggio già definiti. Selezionando il codice di un tipo di imballaggio si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice	Descrizione	Peso	Annotazioni	Cancella
1	Scatole di cartone	0.00		X
2	Sacchi di plastica	0.00		X
3	Alla rinfusa	0.00		X
99	..	0.00		X

Figura 101.39. Maschera per la visualizzazione e modifica di un tipo di imballaggio.

Descrizione imballo: Scatole di cartone
 Peso: 0.00
 Annotazioni:
 I campi contrassegnati con * sono obbligatori
 Indietro ! MODIFICA !

101.2.9 Porti



La funzione *Archivi di base, Porti*, conduce alla tabella che descrive i tipi di trasporto, sia per le vendite, sia per i resi. Eventualmente, l'aggiunta della voce *Nuovo porto-resa* consente l'inserimento di una voce aggiuntiva.

Figura 101.41. La funzione *Archivi di base, Porti*, offre la visualizzazione dell'elenco dei tipi di trasporto già definiti. Selezionando il codice di uno dei tipi si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

Codice	Descrizione	Annotazioni	Cancella
1	FMV - franco magazzino venditore		X
2	FMC - franco magazzino compratore		X
99	..		X

Figura 101.42. Maschera per la visualizzazione e modifica di un tipo di trasporto.

Descrizione porto/resa *	FMV - franco magazzino venditore
Annotazioni	
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	Indietro ! MODIFICA !

101.2.10 Utenti

La funzione *Archivi di base, Utenti*, porta alla tabella che descrive gli utenti dell'azienda, nel senso di coloro che possono intervenire per introdurre e modificare dati della gestione. Eventualmente, l'aggiunta della voce *Nuovo utente* porta alla maschera di inserimento di una voce aggiuntiva.

Figura 101.44. La funzione *Archivi di base, Utenti*, porta alla visualizzazione dell'elenco degli utenti della gestione aziendale, già definiti. Selezionando il codice di un utente si ottiene la visualizzazione dei dettagli e la possibilità di modificarli contestualmente.

Login	Cognome	Nome	Livello	Accessi	Cancella
amministratore	amministratore		9	3	✗
rossi	rossi		5	0	✗

Figura 101.45. Maschera per la modifica di un utente. Si vedono i dati di un amministratore, con la facoltà di intervenire in tutti gli ambiti della gestione aziendale. Tuttavia l'amministratore non può cambiare il proprio nominativo (*nickname*) che deve rimanere **'amministratore'**.

Cognome*	amministratore
Nome	
Immagine dell'utente (solo in formato JPG, max 10kb):	Browse...
Language	Italian
Tema / stile	stylesheet.css
Livello	9
Accesso	15
Password (min. 8 caratteri) *	*****
Ripeti la Password *	*****
Azienda per le esercitazioni - 10	
Permessi dei moduli:	Tutti Nessuno
Acquisti (acquis)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
PhpMyEdit (gazpme)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Archivi di Base (config)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Vendite (vendit)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Contabilità (contab)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Fine Anno (finann)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Tools & Info (inform)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
PhpMyAdmin (gazpma)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Magazzino (magazz)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	Indietro ! MODIFICA !

I permessi degli utenti vengono associati in base all'azienda. Nella figura precedente e in quella successiva, è disponibile una sola azienda; diversamente, l'elenco dei permessi visibile sarebbe riprodotto per ogni altra azienda esistente.

Figura 101.46. Maschera per l'inserimento di un utente. Si vedono i dati di un utente che può intervenire esclusivamente nei moduli delle vendite e degli acquisti. In questo caso, il nominativo utente viene fissato espressamente.

Cognome*	rossi
Nome	
Immagine dell'utente (solo in formato JPG, max 10kb):	Browse...
Language	Italian
Tema / stile	stylesheet.css
Livello	5
Accesso	0
Nickname *	rossi
Password (min. 8 caratteri) *	*****
Ripeti la Password *	*****
Azienda per le esercitazioni - 0	
Permessi dei moduli:	Tutti Nessuno
Acquisti (acquis)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
PhpMyEdit (gazpme)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Archivi di Base (config)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Vendite (vendit)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Contabilità (contab)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Fine Anno (finann)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Tools & Info (inform)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
PhpMyAdmin (gazpma)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Magazzino (magazz)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	Indietro ! INSERISCI !

Gli utenti si distinguono in base ai privilegi che hanno nella gestione aziendale di Gazie. L'utente che viene considerato «amministratore», al di là del nome utilizzato effettivamente per accedere, è quello che ha un livello di abilitazione pari a nove e può intervenire in tutti gli ambiti della procedura, inclusa la possibilità di aggiungere e modificare i dati degli altri utenti. Gli utenti con un livello di abilitazione inferiore a nove non possono intervenire sui dati degli altri.

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

101.3 Home



La funzione *Home* porta alla pagina di benvenuto dell'utente, dalla quale è possibile chiedere esplicitamente la chiusura della sessione di lavoro, oppure si può cambiare azienda attiva.

Figura 101.48. Pagina di benvenuto dell'utente, raggiungibile anche con la funzione *Home*. Facendo un clic sulla foto dell'utente (o sulla nota che la sostituisce), si accede alla modifica dei propri dati, ammesso di averne il privilegio. Con un clic sul bottone che rappresenta il nome dell'azienda attiva, è possibile accedere alla selezione di un'azienda differente.



101.4 Contabilità

La funzione *Contabilità* porta al menù delle funzioni relative alla contabilità generale.

101.4.1 Piano dei conti



La funzione *Contabilità, Piano dei conti*, porta all'elenco completo dei conti, mettendo in evidenza le eccedenze contabili:

Piano dei conti

Ricorda che devi introdurre i mastri per le attività compresi tra 100 e 199, le passività tra 200 e 299, i costi tra 300 e 399, i ricavi tra 400 e 499 e i conti d'ordine o transitori tra 500 e 599

Mastro	Conto	Descrizione	Dare	Avere	Saldo	Visualizza e/o stampa	Cancella
Saldi relativi all'anno : 2010							
100	000000	CREDITI VS/SOCI					X
100	000001	Azionisti c/sottoscrizioni	0,00	0,00	0,00		X
100	000002	Azionisti c/versamenti richiamati	0,00	0,00	0,00		X
100	000005	Azionisti c/reintegro	0,00	0,00	0,00		X
100	000101	Socio u c/conferimenti	0,00	0,00	0,00		X
100	000102	Socio v c/conferimenti	0,00	0,00	0,00		X
100	000103	Socio u c/conferimenti	0,00	0,00	0,00		X
105	000040	Fondo svalutazione crediti	0,00	0,00	0,00		X
105	000041	Fondo rischi su crediti	0,00	0,00	0,00		X
106	000000	CREDITI DIVERSI					X
106	000001	IVA ns/credito	322,83	0,00	322,83		X
106	000002	Modifica il conto	0,00	0,00	0,00		X
106	000003	Crediti per ritenute subite	0,00	0,00	0,00		X
106	000004	Crediti d'imposta	0,00	0,00	0,00		X

Facendo un clic sul codice di un conto, si accede alla maschera di modifica dello stesso:

Modifica il conto '106000001'

Descrizione* IVA ns/credito

Riclassificazione Bilancio CEE / DARE AC II 004b Crediti tributari

Riclassificazione Bilancio CEE / AVERE

Note
Non dovrebbe affluire direttamente in bilancio: il saldo deve essere trasferito nel conto IVA c/liquidazione (conto transitorio), il quale, a sua volta, deve essere trasferito nel conto Crediti per IVA o Debiti per IVA, a seconda del segno che si trova ad avere.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori! Indietro ! MODIFICA !

101.4.1.1 Nuovo conto



L'inserimento di un nuovo conto si ottiene attraverso la funzione *Piano dei conti, Nuovo conto*; in questo caso occorre anche stabilire il codice del conto:

Inserisci un nuovo conto

Mastro* 0

Sottoconto* 0

Descrizione*

Riclassificazione Bilancio CEE / DARE

Riclassificazione Bilancio CEE / AVERE

Note

I campi contrassegnati con * sono obbligatori! Indietro ! INSERISCI !

101.4.1.2 Stampa piano dei conti



Tra le voci del menù del piano dei conti, ne appare anche una per la stampa: *Stampa piano dei conti*. Questa funzione produce un file

PDF con l'elenco dei conti, evidenziando l'associazione alle voci di bilancio e le annotazioni eventuali che possono essere state inserite per i conti o per i mastri. Nella sezione 101.1 si può vedere la stampa completa del piano dei conti, secondo la configurazione di esempio di Gazie.

101.4.1.3 Partitario



Con la funzione *Piano dei conti, Visualizza/stampa partitari* del menù *Contabilità*, oppure facendo un clic sulla colonna «visualizza o stampa», in corrispondenza di un certo conto dell'elenco dei conti, si ottiene la maschera per la visualizzazione ed eventualmente la stampa del partitario.

Figura 101.58. Selezione del partitario di un conto, a partire dall'elenco.

108	000020	Assegni	0,00	0,00	0,00		X
108	000030	Denaro in cassa	2.500,00	0,00	2.500,00		X
108	000031	Valori bollati	0,00	0,00	0,00		X

Figura 101.59. Anche dalla maschera di inserimento o modifica della prima nota e dall'elenco di clienti e fornitori si può accedere al partitario.

1 212-DEBITI VIFORNITORI Delta 600,00 AVERE

2 1330-COSTI DELLE MATERIE/NERCI 000004-Merci c/cacquisti 500,00 DARE

3 106-CREDITI DIVERSI 000001-IVA ns/credito Visualizza il partitario 0,00 DARE

Codice	Ragione Sociale	Ipo	Città	Telefono	P.IVA - C.F.	Privacy	Risconti	Visualizza e/o stampa	Cancella
000008	Alberoni & C.	G	Scandicci (FI)	01720430485 01720430485	-				X
000007	Wasser	G	Treviso (TV)	02413910018 02413910018	-				X
000006	Zeta	G	Milano (MI)	01820430483 01820430483	-				X

Figura 101.60. Maschera di selezione dei conti di cui si vuole il partitario: in questo caso si vuole la situazione di un conto soltanto.

Selezione per la visualizzazione e/o la stampa dei partitari

Data di stampa 31 Gennaio 2010

Mastro inizio 108-DISPONIBILITA LIQUIDE

Conto inizio 000030-Denaro in cassa

Mastro fine 108-DISPONIBILITA LIQUIDE Selezione tutto

Conto fine 000030-Denaro in cassa

Data registrazione inizio 1 Gennaio 2010

Data registrazione fine 31 Gennaio 2010

Indietro ANTEPRIMA

Data	ID	Descrizione	N.Doc.	Data Doc.	Dare	Avere	Saldo progressivo
2010-01-04	1	Prelievo dal c/c bancario.			2.500,00	0,00	2.500,00

STAMPA

Figura 101.61. Maschera di selezione dei conti di cui si vuole il partitario: in questo caso la selezione riguarda tutti i conti, ma il riepilogo mostra solo le eccedenze di questi.

Selezione per la visualizzazione e/o la stampa dei partitari

Data di stampa: 31 Gennaio 2010

Mastro inizio: 100-CREDITI VS/SOCI

Conto inizio: 000001-Azionisti c/sottoscrizioni

Mastro fine: 598-BILANCI (TRANSITORI)

Conto fine: 000003-Risultato economico

Data registrazione inizio: 1 Gennaio 2010

Data registrazione fine: 31 Gennaio 2010

Indietro ANTEPRIMA

Conto	Num.Mov.	Descrizione	Dare	Avere	Saldo progressivo
103000001	1	Alberoni & C.	1.200,00	0,00	1.200,00
106000001	2	IVA ns/credito	600,00	0,00	600,00
108000030	1	Denaro in cassa	2.500,00	0,00	2.500,00
197000020	1	Banca x c/c	0,00	2.500,00	-2.500,00
212000001	2	Tutto hardware	0,00	3.614,60	-3.614,60
215000001	1	IVA ns/debito	0,00	200,00	-200,00
330000004	2	Merci c/acquisti	3.000,00	0,00	3.000,00
339000001	1	Oneri fiscali diversi	14,60	0,00	14,60
420000006	1	Merci c/vendite	0,00	1.000,00	-1.000,00

STAMPA

Con un clic sul bottone [STAMPA], si ottiene il file PDF del partitario richiesto. Ciò si traduce normalmente nella visualizzazione del file stesso, il quale può poi essere stampato realmente su carta, oppure può essere salvato per una gestione elettronica dei documenti.

101.4.2 Prima nota



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

Figura 101.63. Elenco con alcune registrazioni contabili.

Lista dei Movimenti Contabili

Num. record = 4

N.	Data di registrazione	Causale contabile	Descrizione	Prosciolto	Numero	Importo	Elimina
2	05-01-2010	AFA	FATTURA DI ACQUISTO	2/1	127	1.214,60	X
3	05-01-2010	FAI	FATTURA IMMEDIATA A CLIENTE	3/1	1	1.200,00	X
2	04-03-2010	AFA	FATTURA DI ACQUISTO	3/1	123	2.400,00	X
1	04-03-2010		Prelievo dal c/c bancario.			2.500,00	X

Selezionando il numero di registrazione, si passa alla visualizzazione e modifica della scrittura a cui si riferisce.

101.4.2.1 Nuovo movimento contabile



Con la funzione del menù *Contabilità, Prima nota, Nuovo movimento contabile*, si ottiene la maschera di inserimento di una scrittura. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=ursC5We6nY>.

Figura 101.65. Maschera iniziale per l'inserimento di una scrittura in prima nota: la compilazione parte dalla data di registrazione.

Inserisci un nuovo movimento contabile

Data di registrazione: 25 Maggio 2010

Causale contabile: Libera

Descrizione: Prelievo dal c/c bancario.

Dati del documento di riferimento: Registro IVA, Nessuno

Mastro: Conto

Importo: 2500,00

Dare/Avere: DARE

Aggiungi rigo: [X]

Indietro []

Totale DARE: 2500,00

Movimenti a zero: 0

Totale AVERE: 0,00

INSERISCI []

Nella parte superiore della maschera di inserimento di una scrittura contabile vanno inseriti: la data di registrazione, la sua descrizione e l'indicazione se la scrittura vada annotata o meno nei registri IVA. La descrizione può essere guidata attraverso l'uso di una causale già predisposta, ma inizialmente, per le scritture fatte manualmente, conviene avvalersi di una descrizione libera.

Se la scrittura fa riferimento a un documento che viene conservato, va attivata la voce *Richiedi dati documento*; se c'è un documento da annotare, è possibile indicare un registro IVA in cui l'operazione deve essere riportata. Se si usa un registro IVA, al suo interno, l'operazione può comportare l'aggiunta o la sottrazione del valore relativo.

Figura 101.66. Inserimento di una descrizione libera.

Inserisci un nuovo movimento contabile

Data di registrazione: 14 Gennaio 2010

Causale contabile: Libera

Descrizione: Prelievo dal c/c bancario.

Dati del documento di riferimento: Registro IVA, Nessuno

Movimenti Contabili

Mastro: Conto

Importo: 2500,00

Dare/Avere: AVERE

Aggiungi rigo: [X]

Indietro []

Totale DARE: 0,00

Movimenti a zero: 0

Totale AVERE: 0,00

INSERISCI []

Se l'operazione non richiede i dati del documento, e di conseguenza nemmeno l'annotazione in un registro IVA, la maschera si presenta come nella figura precedente, dove è possibile inserire solo i conti che costituiscono la scrittura. Per tale inserimento si procede da una sorta di barra di inserimento.

Figura 101.67. Inserimento del conto «Denaro in cassa», utilizzando la barra di inserimento.

Inserisci un nuovo movimento contabile

Data di registrazione: 14 Gennaio 2010

Causale contabile: Libera

Descrizione: Prelievo dal c/c bancario.

Dati del documento di riferimento: Registro IVA, Nessuno

Movimenti Contabili

Mastro: Conto

Importo: 2500,00

Dare/Avere: AVERE

Aggiungi rigo: [X]

Indietro []

Totale DARE: 0,00

Movimenti a zero: 0

Totale AVERE: 0,00

INSERISCI []

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

Figura 101.68. Il conto «Denaro in cassa» è stato inserito.

Inserisci un nuovo movimento contabile

Data di registrazione: 14 Gennaio 2010

Causale contabile: Libera

Descrizione: Prelievo dal c/c bancario.

Dati del documento di riferimento: Registro IVA, Nessuno

Movimenti Contabili

Mastro: Conto

Importo: 2500,00

Dare/Avere: DARE

Aggiungi rigo: [X]

Indietro []

Totale DARE: 2500,00

Movimenti a zero: 0

Totale AVERE: 0,00

INSERISCI []

I dati del conto inserito possono essere modificati ulteriormente e sul lato destro appare anche un altro pulsante, [X], di colore rosso, con il quale si può eliminare il rigo in caso di necessità. Nelle figure successive si procede all'inserimento del conto «Banca x c/c», ma in questo caso si omette l'importo, il quale può essere calcolato automaticamente dopo l'inserimento.

Figura 101.69. Inserimento del conto in avere.

Inserisci un nuovo movimento contabile

Data di registrazione: 14 Gennaio 2010

Causale contabile: Libera

Descrizione: Prelievo dal c/c bancario.

Dati del documento di riferimento: Registro IVA, Nessuno

Movimenti Contabili

Mastro: Conto

Importo: 2500,00

Dare/Avere: DARE

Aggiungi rigo: [X]

Indietro []

Totale DARE: 0,00

Movimenti a zero: 0

Totale AVERE: 0,00

INSERISCI []

A questo punto si può correggere l'inserimento mettendo il valore mancante, oppure ci si può fare aiutare per questo da Gazie. A fianco del campo privo del valore, appare un bottone con una freccia verso l'alto, [↑], per indicare che presumibilmente lì c'è un valore da aumentare. È sufficiente fare un clic sopra quel bottone per ottenere l'inserimento automatico di quanto necessario a far bilanciare la scrittura allo stato attuale di inserimento.

Figura 101.70. Inserimento confermato del conto in avere: mancando l'indicazione del valore, il campo corrispondente risulta evidenziato, perché da completare.

A questo punto la scrittura, così semplice, è terminata e si può concludere con un clic sul bottone **INSERISCI**. Si torna all'elenco delle scritture esistenti.

Figura 101.71. Conferma dell'inserimento della scrittura.

Dopo l'inserimento di una scrittura si torna all'elenco delle scritture esistenti. Dall'elenco delle scritture esistenti si può passare alla visualizzazione e modifica di una di queste. Per farlo basta un clic sul numero identificativo della scrittura scelta.

Figura 101.72. Selezione di una scrittura per ottenerne la maschera di modifica.

Figura 101.73. Maschera di visualizzazione e modifica di una scrittura già inserita.

Per inserire una scrittura collegata a un registro IVA, si procede in modo analogo, aggiungendo però i dati del documento e quelli degli imponibili. In questo caso, però, conviene sfruttare una causale già impostata, perché in tal modo la maschera di inserimento appare già impostata con dei dati di massima. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=XYdFTPwQZFE>.

Figura 101.74. Selezione della causale contabile.

Dopo la conferma, la causale interviene automaticamente nella richiesta dei dati del documento, per cui appaiono dei campi aggiuntivi, per l'indicazione dei dati del documento e per l'inserimento degli imponibili.

Figura 101.75. Inserimento dei dati del documento e dell'imponibile.

Il rigo dell'imponibile, anche se è unico, va inserito selezionando al bottone ; i dati del documento, invece, non richiedono conferma. Si può osservare che i conti associati alla causale scelta risultano già compilati parzialmente; ciò che manca sicuramente è l'indicazione del fornitore, il quale va scelto cominciando dall'inserimento della parte iniziale del suo nome, oppure con due caratteri di percentuale ('%'), se si è sicuri di avere un elenco ridotto di nomi.

Figura 101.76. Ricerca del fornitore, utilizzando due caratteri di percentuale.

Figura 101.77. Selezione del fornitore dall'elenco ottenuto.

Al termine si conferma con il bottone **INSERISCI**, con il quale si viene mandati nuovamente all'elenco delle scritture esistenti in prima nota.

Se si utilizza una causale già predisposta, ma si vogliono apportare delle modifiche nei conti previsti, occorre intervenire con un po' di attenzione in più. Nell'esempio seguente si registra un acquisto, nel quale si annotano dei bolli (IVA esclusa art. 15) e vi si associa un costo specifico. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=FKNz110gWLw>.

Figura 101.78. Inserimento di un secondo imponibile.

Figura 101.79. Aggiunta di un conto.

Figura 101.80. Correzione del valore delle merci acquistate, a seguito dello sbilancio introdotto dal conto inserito in precedenza.

101.4.3 Causali contabili

La funzione *Contabilità, Causali contabili*, porta all'elenco delle causali di contabilità codificate. Inizialmente, l'elenco riporta le causali obbligatorie, in quanto necessarie alla contabilizzazione automatica delle fatture e di altre operazioni prevedibili. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=nt128Kg28e138>.

Codice causale *	Descrizione *	Registro I.V.A.	Operatore	Elimina
VER	VERSAMENTO SU C/C BANCARIO	Nessuno	Non opera	X
VCO	VENDITA CORRISPETTIVI	Corrispettivi	Somma	X
EAP	PARCELLA	Fatture di Vendita	Somma	X
END	NOTA DEBITO A CLIENTE	Fatture di Vendita	Somma	X
ANC	NOTA CREDITO DA FORNITORE	Fatture d'Acquisto	Sottrae	X
ENC	NOTA CREDITO A CLIENTE	Fatture di Vendita	Sottrae	X
EDR	Fatture da ricevere	Fatture d'Acquisto	Somma	X
EDE	Fatture da emettere	Fatture di Vendita	Somma	X
EAI	FATTURA IMMEDIATA A CLIENTE	Fatture di Vendita	Somma	X
EAD	FATTURA DIFFERITA A CLIENTE	Fatture di Vendita	Somma	X
PFE	Fattura di vendita, ex fattura da emettere	Fatture di Vendita	Non opera	X
PER	Fattura di acquisto, ex fattura da ricevere	Fatture d'Acquisto	Non opera	X
AFA	FATTURA DI ACQUISTO	Fatture d'Acquisto	Somma	X

Per inserire una nuova causale si deve utilizzare la funzione del menù *Contabilità, Causali contabili, Nuova causale*.

Figura 101.83. Maschera di inserimento di una nuova causale contabile.

Quando ci si trova a visualizzare l'elenco delle causali contabili, facendo un clic sul codice di una causale si accede alla visualizzazione dei dettagli del suo contenuto, con la possibilità di modificarne la configurazione. Va fatta molta attenzione alla modifica eventuale delle causali predefinite e obbligatorie, perché da loro dipende la registrazione automatica di varie operazioni.

Figura 101.84. Visualizzazione o modifica di una causale. In questa fase non è possibile modificare il codice della causale.

Le informazioni che compongono una causale consentono di facilitare l'inserimento di una scrittura in prima nota, come si vede nella sezione 101.4.2.

101.4.4 Libro giornale

La funzione *Contabilità, Libro giornale*, porta a una maschera per la richiesta della stampa del libro giornale. In tale maschera è possibile specificare il periodo e altri dati necessari. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=4q3PdZiBAbg>.

Figura 101.86. Maschera per la richiesta della stampa del libro giornale.

Con il bottone **STAMPA** si ottiene il file PDF del libro giornale, il quale può essere salvato o stampato effettivamente.

Figura 101.87. Libro giornale.

Azienda...
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. C.F. 80011540289 P.I. 80011540289

Pagina 2010/1

Libro Giornale dal 01-01-2010 al 31-01-2010

Progr.	Data Reg.	Descrizione Operazione / Num. e Data Doc.	N.Conto	Nome Conto	Dare	Avere
1	04-01-2010	Prelievo dal c/c bancario.	108000000	Denaro in cassa	2.500,00	
2			597000004	Banca x/c		2.500,00
3	04-01-2010	FATTURA DI ACQUISTO n.1231 del 03-01-2010	210000008	Tutto hardware	2.000,00	2.400,00
4			330000004	Merci acquistati	2.000,00	
5			106000001	IVA nascredito	400,00	
6	05-01-2010	FATTURA IMMEDIATA A CLIENTE n.1/1 del 04-01-2010	103000008	Aberon & C.	1.200,00	
7			420000006	Merci rivendite		1.000,00
8			215000001	IVA nasdebito	200,00	
9	05-01-2010	FATTURA DI ACQUISTO n.127 del 04-01-2010	210000008	Tutto hardware	1.214,60	
10			330000004	Merci acquistati	1.000,00	
11			106000001	IVA nascredito	200,00	
12			330000001	Oneri fiscali diversi	14,60	
TOTALI:					7.314,60	7.314,60

101.4.5 Registri IVA

La funzione *Contabilità, Registri IVA*, porta a una maschera per la richiesta della stampa di un registro IVA. In tale maschera è possibile specificare il tipo di registro, il periodo e gli altri dati necessari. Con la compilazione dei campi si ottiene subito un'anteprima del contenuto del registro. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=INHfnjX-tk>, <http://www.youtube.com/watch?v=Cxn2zZ3jIG8>

Figura 101.89. Maschera per la richiesta della stampa dei registri IVA, compilata per il registro IVA degli acquisti.

Praticello	Data	ID movimento	Descrizione documento	Cliente e Fornitore	Imponibile	Aliquota	Imposta
1	04-01-2010	4L2	FATTURA DI ACQUISTO n.1231 del 03-01-2010	Tutto hardware	2.000,00	20,0%	400,00
2	05-01-2010	4L2	FATTURA DI ACQUISTO n.127 del 04-01-2010	Tutto hardware	1.000,00	20,0%	200,00
2	05-01-2010	4L2	FATTURA DI ACQUISTO n.127 del 04-01-2010	Tutto hardware	14,60	0,0%	0,00
TOTALE IVA al 20%					3.000,00	20,0%	600,00
TOTALE ESCLUSA art. 15					14,60	0,0%	0,00
TOTALE GENERALE					3.014,60	0,014,60	600,00

Con il bottone **STAMPA** si ottiene il file PDF del registro IVA selezionato, il quale può essere salvato o stampato effettivamente.

Figura 101.90. Registro IVA.



4Z Rossi Mario COGEI
piazza della Vittoria 3/4 31100 TREVISO (TV)
Tel. CF. 80011540269 P.I. 80011540269

Sezione IVA n.1 Pagina 2010/1

Registro degli acquisti del mese di gennaio 2010

N.Prog.	Data Reg.	N.Documento/Descr.	Data Doc.	Reazione Sociale Fornitori	Imponibile	Perc.	Imposta	Totale
1	04-01-2010	123	03-01-2010	Tutto hardware	2.000,00	20,00%	400,00	2.400,00
2	05-01-2010	127	04-01-2010	Tutto hardware	1.000,00	20,00%	200,00	1.200,00
			03-01-2010	IVA al 20%	14,60	0,00%	0,00	14,60
			03-01-2010	ESCLUSIVA art. 15	14,60	0,00%	0,00	14,60

RIEPILOGO TOTALI PER ALIQUOTE				
cod	descrizione	imponibile	%	totale
	IVA al 20%	3.000,00	20,00%	600,00
4	ESCLUSIVA art. 15	14,60	0,00%	0,00
	TOTALE GENERALE	3.014,60		3.614,60

101.5 Fine anno

La voce *Fine anno* porta al menù delle funzioni relative alle operazioni che si svolgono comunemente alla fine dell'anno di gestione. In particolare, da qui è possibile ottenere un bilancio e produrre la chiusura e riapertura dei conti in contabilità generale.

101.5.1 Bilancio

Dalla funzione del menù *Fine anno, Bilancio*, si giunge a una maschera di selezione di un periodo della contabilità generale, con il quale si vuole generare un bilancio di verifica. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=YpGhNKCNCJA>

Figura 101.93. Maschera per la richiesta di un bilancio di verifica. Con un clic sul bottone **ANTEPRIMA** si vede il contenuto del bilancio, prima di richiedere la generazione della stampa in formato PDF con il bottone **STAMPA BILANCIO**



Figura 101.94. Con un clic sul bottone **STAMPA BILANCIO** si ottiene il file PDF del bilancio di verifica, che può essere salvato o stampato effettivamente.



Trattandosi di un bilancio ottenuto da poche scritture, ciò che appare è la sola variazione dei conti; diversamente, per avere un bilancio di verifica vero e proprio, occorrerebbe la contabilità precedente, partendo dall'apertura dei conti.

101.5.2 Bilancio CEE

La funzione del menù *Fine anno, Bilancio CEE*, consente di ottenere la stampa del bilancio secondo la forma del codice civile, noto storicamente come «bilancio CEE». Per ottenere il bilancio in questa forma è necessario che nel piano dei conti siano state fatte tutte le associazioni necessarie, tra conti e voci del bilancio. Video: http://www.youtube.com/watch?v=qCWuisB3_88

Figura 101.96. Maschera per l'indicazione del periodo della contabilità da utilizzare per produrre il bilancio.

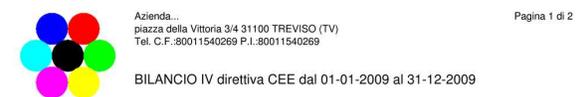


Mentre la stampa di un bilancio di verifica è sempre possibile, il bilancio secondo la forma del codice civile richiede che sia stata fatta una preparazione dei conti attraverso le scritture in contabilità generale. Se si verificano incongruenze, queste sono segnalate in modo appariscente, con frasi come quella successiva:

*Sono stati riscontrati i seguenti errori che non ne giustificano la stampa ma la sola visualizzazione:
Il conto 197000020 Banca x/c non è stato riclassificato per l'eccedenza ain avere!*

Se il bilancio non riporta errori, è possibile ottenere il file PDF con un clic sul bottone **STAMPA**.

Figura 101.97. Bilancio secondo codice, ottenuto con dati coerenti: stato patrimoniale.



ATTIVO

B) IMMOBILIZZAZIONI:

II - Immobilizzazioni materiali:			
1) Terreni e fabbricati	euro		55.085,00
4) Altri beni materiali	euro		6.400,00
	Totale II	euro	61.485,00
	Totale B	euro	61.485,00

C) ATTIVO CIRCOLANTE:

I - Rimanenze:			
4) Prodotti finiti e merci	euro		34.500,00
	Totale I	euro	34.500,00
II - Crediti:			
1) Crediti verso clienti	euro		33.745,91
	Totale II	euro	33.745,91
IV - Disponibili e liquidi:			
1) Depositi bancari e postali	euro		4.338,00
3) Denaro e valori in cassa	euro		6.670,30
	Totale IV	euro	11.008,30
	Totale C	euro	79.254,21
	TOTALE DELL'ATTIVO		140.739,21

PASSIVO

A) PATRIMONIO NETTO:

I - Capitale:			
) Capitale sociale	euro		69.903,10
	Totale I	euro	69.903,10
IX - Utile (perdita) dell'esercizio:			
) Utile (perdita) dell'esercizio	euro		10.487,51
	Totale IX	euro	10.487,51
	Totale A	euro	80.390,61

C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO:

) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato	euro		9.651,79
	Totale	euro	9.651,79
	Totale C	euro	9.651,79

D) DEBITI:

7) Debiti verso fornitori	euro		39.770,81
8) Debiti rappresentati da titoli di credito	euro		5.431,00
12) Debiti tributari	euro		4.010,00
13) Debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale	euro		1.485,00
	Totale	euro	50.696,81
	Totale D	euro	50.696,81
	TOTALE DEL PASSIVO		140.739,21

CONTO ECONOMICO DAL 01-01-2009 AL 31-12-2009

non class.

22) Imposte sul reddito d'esercizio	euro		(1.750,00)
	Totale	euro	(1.750,00)
	Totale non class.	euro	(1.750,00)

A) Valore della produzione:

1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	euro		51.629,00
---	------	--	-----------

Figura 101.98. Bilancio secondo codice, ottenuto con dati coerenti: conto economico.

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

BILANCIO IV direttiva CEE dal 01-01-2009 al 31-12-2009

Pagina 2 di 2

Totale		euro	51.629,00
Totale A		euro	51.629,00
B) Costi della produzione:			
6)	Costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	euro	(60.885,00)
7)	Spese per servizi	euro	(2.563,70)
8a)	Salari e stipendi	euro	(3.121,00)
8b)	Oneri sociali	euro	(2.670,00)
9c)	Accantonamento al TFRL	euro	(651,79)
10b)	Ammortamento delle immobilizzazioni materiali	euro	(4.000,00)
11)	Variazione delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	euro	34.500,00
Totale B		euro	(99.391,49)
UTILE (PERDITA) D'ESERCIZIO		euro	10.487,51

101.5.3 Chiusura e apertura conti

La voce del menù corrispondente a *Fine anno*, *Chiusura-apertura conti*, consente di produrre automaticamente le scritture di chiusura e di riapertura dei conti.

Figura 101.100. Maschera per ottenere la chiusura e la riapertura contabile.

Chiusura e Apertura Conti

Data Registrazione Chiusura: [Si] [Giornata] [2009]

Data Registrazione Apertura: [1] [Giornata] [2010]

Bilancio di Chiusura: 598000002: Bilancio di chiusura

Risultato Economico: 598000003: Risultato economico

Utile d'Esercizio: 210000001: Utile d'esercizio

Perdita d'Esercizio: 210000002: Perdita d'esercizio

Bilancio d'Apertura: 598000001: Bilancio di apertura

[Indietro] [ANTEPRIMA]

210000001	Utile per l'IVA	1.485,00
215000010	Debiti versatili previdenziali	9.851,79
217000001	Debiti per TFRL	10.487,51
210000001	Utile d'esercizio	10.487,51
598000001	Bilancio di apertura	188.571,21

[CONFERMA]

I riferimenti ai conti da usare per la chiusura e riapertura appaiono già se sono stati indicati nella scheda dell'azienda (*Archivi di base*, *Azienda*). Con un clic sul bottone **ANTEPRIMA** si produce una bozza della chiusura e riapertura, la quale va eventualmente confermata successivamente con **CONFERMA CHIUSURA-APERTURA CONTI**.

L'operazione produce le scritture di chiusura e di riapertura dei conti. Successivamente, la contabilità (la gestione) del nuovo anno prosegue senza bisogno di cambiare «archivi».

101.6 Magazzino

La voce *Magazzino* porta al menù delle funzioni relative alla contabilità di magazzino.

101.6.1 Causali

Con la selezione della voce del menù *Magazzino*, *Causali*, si ottiene l'elenco delle causali di magazzino già predisposte.

Figura 101.103. Causali di magazzino predefinite.

Codice	Descrizione	Cliente/Fornitore	Operazione	Aggiorna Esistenza	Elimina
99	INVENTARIO DI MAGAZZINO	Entrambi	Non opera	Si	X
5	CARICO PER ACQUISTO	Fornitore	Carico	Si	X
4	SCARICO PER RESO A FORNITORE	Fornitore	Scarico	Si	X
3	SCARICO PER CLAVORAZIONE	Fornitore	Scarico	Si	X
2	CARICO PER RESO DA CLIENTE	Cliente	Carico	Si	X
1	SCARICO PER VENDITA	Cliente	Scarico	Si	X

Per inserire una nuova causale di magazzino si utilizza la funzione *Magazzino*, *Causali*, *Nuova causale di magazzino*. Per modificare una causale basta fare un clic sul numero della causale, dall'elenco.

Figura 101.104. Visualizzazione e modifica di una causale di magazzino.

Modifica Causale Di Magazzino n.1

Codice: 1

Descrizione: SCARICO PER VENDITA

Cliente/Fornitore: Cliente

Dati documento: Si

Operazione: Scarico

Aggiorna Esistenza: Si

[Annulla] [Indietro] [MODIFICA !]

101.6.2 Categorie merceologiche

Gli articoli di magazzino sono catalogati in base all'appartenenza a una certa categoria merceologica. Se la suddivisione in categorie non serve, occorre comunque definirne una generica. Si accede a questa funzione dalla voce *Magazzino*, *Cat. merceologiche*, con la quale si ottiene l'elenco delle categorie esistenti.

Figura 101.106. Elenco delle categorie merceologiche.

Codice	Descrizione	% Ricarico	Annotazioni	Cancella
1	CATEGORIA PRINCIPALE	0.0	TEST	X

Per inserire un'altra categoria, si utilizza la funzione *Magazzino*, *Cat. merceologiche*, *Nuova categoria merceologica*. Per modificarne una esistente, basta un clic sul codice corrispondente, dall'elenco.

Figura 101.107. Visualizzazione e modifica di una categoria merceologica.

Numero: 1

Descrizione: CATEGORIA PRINCIPALE

Immagine PNG (max 10kb): [Browse...]

% di ricarico: 0.0

Web url (es: http://site.com/group.html):

Annotazioni: TEST

[Annulla] [Indietro] [MODIFICA !]

101.6.3 Articoli

La funzione *Magazzino*, *Articoli*, porta all'elenco degli articoli di magazzino già predisposti.

Figura 101.109. Articoli di magazzino.

Codice	Descrizione	Categoria merceologica	U.M.	Prezzo I	Prezzo acquisto	giacenza	Visualizza e/o stampa	Barcode	Duplica	Cancella
NOTETRACH	Zaino per notebook	1	pz	20,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000085	[Icona]	[X]
TELQ	Telo copri monitor	1	pz	5,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000016	[Icona]	[X]
HPROP	Propoli 20 g	1	pz	10,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000139	[Icona]	[X]
CDBAG	Porta CD/DVD da viaggio	1	pz	5,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000023	[Icona]	[X]
CDTOWER	Porta CD/DVD a colonna	1	pz	10,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000020	[Icona]	[X]
PENGUIN	Plastic penguin	1	pz	15,88	10,55	0,000	[Icona]	8004551806212	[Icona]	[X]
HKING	Pappa reale pura 10 g	1	pz	20,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000122	[Icona]	[X]
H1000	Miele mille fiori 1 kg	1	pz	5,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000047	[Icona]	[X]
HACACIA	Miele di acacia 1 kg	1	pz	5,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000108	[Icona]	[X]
USBLIGHT	Lucce per notebook USB	1	pz	10,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000047	[Icona]	[X]
HWAX	Cera d'api grezza 1 kg	1	pz	5,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000115	[Icona]	[X]
NOTEBAG	Borsa per notebook	1	pz	20,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000078	[Icona]	[X]
PS2AT	adattatore da PS/2 a AT	1	pz	3,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000061	[Icona]	[X]
ATPS2	adattatore da AT a PS/2	1	pz	3,00	0,00	0,000	[Icona]	1000000000054	[Icona]	[X]

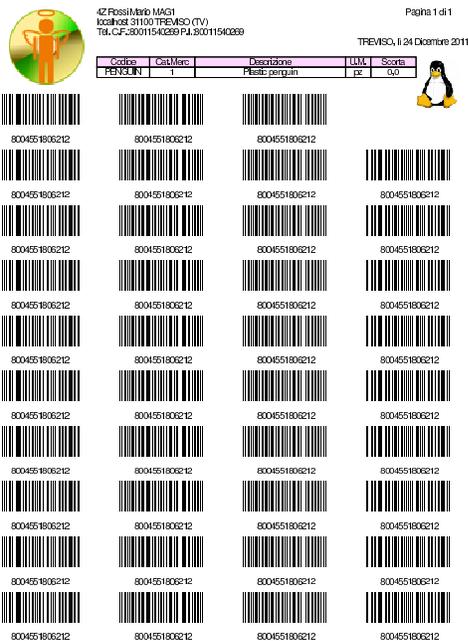
La funzione *Magazzino*, *Articoli*, *Nuovo articolo di magazzino*, consente l'inserimento di una voce aggiuntiva all'elenco esistente, mentre con un clic sul codice di un articolo, dall'elenco, si passa alla

maschera di visualizzazione e modifica di quello. Inoltre, se si fa un clic su ciò che appare nella colonna 'Duplica', si passa all'inserimento di un nuovo articolo di magazzino, partendo dai dati di quello selezionato, scelto opportunamente per la similitudine con quello nuovo.

Figura 101.110. Visualizzazione e modifica di un articolo di magazzino.

Durante la visualizzazione dell'elenco degli articoli (che si ottiene con *Magazzino, Articoli*), se si fa un clic sul numero del codice a barre, si ottiene un file PDF con tanti codici a barre uguali, dell'articolo scelto. Questo foglio potrebbe essere stampato su carta adesiva, per poter applicare il codice sul prodotto.

Figura 101.111. Foglio con il codice a barre di un prodotto.



101.6.3.1 Rivalutazione esistente

La funzione *Magazzino, Articoli, Rivalutazione esistente*, porta a una maschera di selezione dell'anno, con la quale si genera la ri-

valutazione sulla base del criterio stabilito nella scheda dell'azienda (*Archivi di base, Azienda*).

Figura 101.113. Rivalutazione; in questo caso al costo medio.

Movimenti	Codice	Descrizione	Esistenza/UM acc.	Valore precedente	Valore rivalutato
3	CDBAG	Porta CD/DVD da viaggio	100 pz	0,00	10,00
7	TELO	Telo copri monitor	0 pz	0,00	9,50

101.6.4 Movimenti

La funzione *Magazzino, Movimenti*, porta all'elenco dei movimenti di magazzino già inseriti. Da questo elenco è possibile eliminare un movimento o accedere in visualizzazione e modifica, attraverso i collegamenti che si trovano sul numero progressivo attribuito automaticamente.

Figura 101.115. *Magazzino, Movimenti*, con un elenco contenente alcune scritture.

ID	Data	Causale	Documento	Articolo	Quantità	Importo	Elimina
4	13-01-2010	1- SCARICO PER VENDITA	dat n. 2 del 13-01-2010	TELO	70	950,00	X
3	12-01-2010	5- CARICO PER ACQUISTO	dat n. 11 del 09-01-2010	TELO	100	89,00	X
2	11-01-2010	1- SCARICO PER VENDITA	dat n. 1 del 11-01-2010	TELO	30	150,00	X
1	10-01-2010	5- CARICO PER ACQUISTO	dat n. 5 del 07-01-2010	TELO	100	100,00	X

Figura 101.116. Visualizzazione e modifica di un movimento.

101.6.4.1 Nuovo movimento di magazzino

Per inserire un movimento di magazzino serve la funzione *Magazzino, Movimenti, Nuovo movimento di magazzino*. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=qnyPB8B8nH4>, <http://www.youtube.com/watch?v=Wm9lx2lboil>, <http://www.youtube.com/watch?v=GfPRKImO34>, <http://www.youtube.com/watch?v=fyvXJMJuClg>, <http://www.youtube.com/watch?v=kyV8HJ6cDAE>.

In questa maschera di inserimento vanno osservati i campi di inserimento del cliente o del fornitore, e del codice articolo: in tutti i casi vanno indicati i primi caratteri (per clienti o fornitori servono almeno due caratteri, mentre per l'articolo di magazzino ne serve almeno uno). Se l'elenco complessivo non è eccessivamente lungo, al posto di questi caratteri iniziali si può usare il carattere '%' (due volte o una volta soltanto).

Va osservato che il prezzo complessivo si calcola automaticamente, quando vengono inseriti almeno la quantità e il prezzo unitario.

La maschera di inserimento dei movimenti di magazzino, in modo manuale, non prevede automatismi, a parte il calcolo dell'importo complessivo.

101.6.4.2 Genera movimenti di magazzino

La configurazione consigliata di Gazie, prevede che l'emissione di documenti che si associano al carico o allo scarico di magazzino, generino automaticamente il movimento di magazzino corrispondente. La configurazione viene fatta nella scheda dell'azienda, alla voce *Archivi di base, Azienda*. Nel caso invece si preferisca che tali movimenti non vengano prodotti in modo automatico e simultaneo, si può richiedere un inserimento «manuale», con il quale va ordinato espressamente tale l'inserimento. Con la funzione *Magazzino, Articoli, Genera movimenti di magazzino*.

Figura 101.123. Anteprima dei movimenti da generare.

Confermando il periodo con il bottone grafico **ANTEPRIMA** si ottiene l'elenco dei documenti che potrebbero essere tradotti in movimenti di magazzino. È sufficiente un clic sul bottone **GENERA MOVIMENTI DI MAGAZZINO DA DOCUMENTI** per procedere e concludere l'operazione.

101.6.4.3 Stampa giornale di magazzino

Attraverso la funzione *Magazzino, Movimenti, Stampa giornale di magazzino*, si giunge a una maschera con la quale è possibile specificare un periodo per la stampa del giornale di magazzino. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=vc5kDenlGHo>.

Figura 101.125. Maschera per l'inserimento del periodo da stampare nel giornale di magazzino: dopo la visualizzazione dell'anteprima, si può richiedere la stampa.

Selezionando il bottone **STAMPA** si ottiene il file PDF del giornale, che può essere salvato o stampato effettivamente.

Figura 101.126. Esempio di giornale di magazzino.

101.6.4.4 Stampa schedari articoli di magazzino

Per ottenere le schede di magazzino, si deve selezionare la voce *Magazzino, Movimenti, Stampa schedari articoli di magazzino*. Si deve poi selezionare il gruppo di articoli e il periodo.

Figura 101.128. Maschera per la selezione del periodo e il gruppo di articoli di cui si vuole ottenere la scheda.

Figura 101.129. Esempi di schede di articoli di magazzino.

101.6.5 Listini

Con la funzione *Magazzino, Listini*, è possibile selezionare un intervallo di articoli di cui si vuole stampare un listino. Gli articoli di magazzino possono disporre di diversi prezzi di vendita e possono annotare anche un prezzo di acquisto (se ciò può essere utile). Pertanto, la stampa di un listino implica la scelta del gruppo di prezzi.

Figura 101.131. Selezione di un insieme di articoli di cui si vuole stampare un certo listino.

Selezione per la stampa dei listini

Data di stampa: 1 | Gennaio | 2011

Listino: di Vendita 1

Categoria merceologica inizio: 1-CATEGORIA PRINCIPALE

Categoria merceologica fine: 1-CATEGORIA PRINCIPALE

Articolo inizio: ATPS2 - adattatore da AT a PS/2

Articolo fine: USBLIGHT - Luce per notebook USB

Indietro | STAMPA

Confermando con il bottone **STAMPA** si ottiene il listino in formato PDF.

Figura 101.132. Esempio di listino finale.

Azienda... 31100 TREVISO (TV) Tel. C.F. 0011540269 P.I. 0011540269
Pagina 1 di 1
TREVISO, 12 Dicembre 2011

Listino di vendita n.1

Categoria Merceologica	U.M.	Prezzo	Esibito	% U.M.	Articoloni
ATPS2	pz	3,00	21,0		
CDBAG	pz	5,00	21,0		
COTOWER	pz	10,00	21,0		
H1000	pz	5,00	10,0		
HACACIA	pz	5,00	10,0		
HKING	pz	20,00	10,0		
HFRPOP	pz	10,00	10,0		
HWAX	pz	5,00	10,0		
NOTEBAG	pz	20,00	21,0		
NOTETRACK	pz	20,00	21,0		
PENQUIN	pz	15,88	21,0		PET 100gr
PS2AT	pz	3,00	21,0		
TELO	pz	5,00	21,0		
USBLIGHT	pz	10,00	21,0		

101.6.6 Modifica prezzi

Magazzino | Articoli | Cat. Merceologiche | Movimenti | Causali | Listini | Modifica prezzi | Catalogo | Statistiche

È possibile intervenire sistematicamente sui prezzi di listino, modificandoli secondo un certo criterio. Per questo serve la funzione *Magazzino, Modifica prezzi*; si ottiene una maschera di selezione dell'intervallo di articoli desiderato e dei criteri di modifica di un certo listino.

Figura 101.134. Maschera per la modifica sistematica di un certo listino. Con il bottone **ANTEPRIMA** si ottiene una bozza della modifica dei prezzi, la quale va eventualmente confermata successivamente con il bottone **CONFERMA**.

Modifica prezzi di listino

Listino oggetto della modifica: di Vendita 1

Categoria merceologica inizio: 1-CATEGORIA PRINCIPALE

Categoria merceologica fine: 1-CATEGORIA PRINCIPALE

Articolo inizio: ATPS2 - adattatore da AT a PS/2

Articolo fine: USBLIGHT - Luce per notebook USB

Listino base di calcolo: di Vendita 1

Modalità di modifica: Moltiplicazione per valore

Percentuale/valore: 1.15

Arrotondamento matematico a: 1 centesimo

Indietro | ANTEPRIMA

Cat.Merceologica	Codice	Descrizione	U.M.	Prezzo vecchio	Prezzo nuovo
1-CATEGORIA PRINCIPALE	ATPS2	adattatore da AT a PS/2	pz	3,00	3,45
	CDBAG	Porta CD/DVD da viaggio	pz	5,00	5,75
	COTOWER	Porta CD/DVD a colonna	pz	10,00	11,50
	H1000	Miele mille fiori 1 kg	pz	5,00	5,75
	HACACIA	Miele di acacia 1 kg	pz	5,00	5,75
	HKING	Pappa reale pura 10 g	pz	20,00	23,00
	HFRPOP	Propoli 20 g	pz	10,00	11,50
	HWAX	Cera d'api grezza 1 kg	pz	5,00	5,75
	NOTEBAG	Borsa per notebook	pz	20,00	23,00
	NOTETRACK	Zaino per notebook	pz	20,00	23,00
	PENQUIN	Plastic penguin	pz	15,88	18,28
	PS2AT	adattatore da PS/2 a AT	pz	3,00	3,45
	TELO	Telo copri monitor	pz	5,00	5,75
	USBLIGHT	Luce per notebook USB	pz	10,00	11,50

Indietro | CONFERMA

101.6.7 Cataloghi

Magazzino | Articoli | Cat. Merceologiche | Movimenti | Causali | Listini | Modifica prezzi | Catalogo | Statistiche

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

Figura 101.136. Maschera di selezione degli articoli per la produzione di un catalogo.

Selezione per la stampa del catalogo

Data di stampa: 1 | Gennaio | 2011

Listino: di Vendita 1

Stampa: Immagini

Categoria merceologica inizio: 1-CATEGORIA PRINCIPALE

Categoria merceologica fine: 1-CATEGORIA PRINCIPALE

Articolo inizio: ATPS2 - adattatore da AT a PS/2

Articolo fine: USBLIGHT - Luce per notebook USB

Indietro | STAMPA

Figura 101.137. Esempio di un catalogo prodotto da Gazie.

Azienda... 31100 TREVISO (TV) Tel. C.F. 0011540269 P.I. 0011540269
Pagina 1 di 1
TREVISO, 12 Dicembre 2011

CATALOGO

Cat.Merceologica: 1 - CATEGORIA PRINCIPALE

ATPS2 adattatore da AT a PS/2 3,00 €/pz +IVA 21% 1 N.Pack	CDBAG Porta CD/DVD da viaggio 5,00 €/pz +IVA 21% 1 N.Pack
COTOWER Porta CD/DVD a colonna 10,00 €/pz +IVA 21% 1 N.Pack	H1000 Miele mille fiori 1 kg 5,00 €/pz +IVA 10% 1 N.Pack
HACACIA Miele di acacia 1 kg 5,00 €/pz +IVA 10% 1 N.Pack	HKING Pappa reale pura 10 g 20,00 €/pz +IVA 10% 1 N.Pack
HFRPOP Propoli 20 g 10,00 €/pz +IVA 10% 1 N.Pack	HWAX Cera d'api grezza 1 kg 5,00 €/pz +IVA 10% 1 N.Pack
NOTEBAG Borsa per notebook 20,00 €/pz +IVA 21% 1 N.Pack	NOTETRACK Zaino per notebook 20,00 €/pz +IVA 21% 1 N.Pack
PENQUIN Plastic penguin 15,88 €/pz +IVA 21% 3 N.Pack	PS2AT adattatore da PS/2 a AT 3,00 €/pz +IVA 21% 1 N.Pack
TELO Telo copri monitor 5,00 €/pz +IVA 21% 1 N.Pack	USBLIGHT Luce per notebook USB 10,00 €/pz +IVA 21% 1 N.Pack

101.6.8 Statistiche

Magazzino | Articoli | Cat. Merceologiche | Movimenti | Causali | Listini | Modifica prezzi | Catalogo | Statistiche

È possibile produrre delle statistiche sui carichi per acquisto o gli scarichi per vendita, mettendo in evidenza le quantità o il valore. Si accede a questa statistica con la funzione *Magazzino, Statistiche*.

Figura 101.139. Statistiche di vendita, evidenziando le quantità scaricate.

Statistica vendite dell'anno 2008 ordinato per Quantità

Luce per notebook USB	USBLIGHT	pz 300
Zaino per notebook	NOTETRACK	pz 300
Cera d'api grezza 1 kg	HWAX	pz 100

101.7 Vendite

Vendite | Corrispettivi | Fatture | ID.d.T. | Preventivi | Ordini | Effetti | Clienti | Contratti | Agenti | Statistiche

La voce *Vendite* porta al menù delle funzioni relative alla gestione della fatturazione di vendita.

101.7.1 Clienti

Vendite | Corrispettivi | Fatture | ID.d.T. | Preventivi | Ordini | Effetti | Clienti | Contratti | Agenti | Statistiche

Nuovo cliente
Lista dei crediti
Ricevute di pagamento

Le informazioni sui clienti fanno parte del piano dei conti della contabilità generale, ma l'accesso a tali dati (per la creazione, la modifica, e per la situazione dei crediti verso di loro) è possibile solo dalla funzione *Vendite, Clienti*. Va osservato che il codice dei clienti è in pratica la porzione finale del codice del conto. Per esempio, se il mastro dei clienti (come definito nella tabella *Archivi di base, Azienda*) è 103000000, il conto effettivo del cliente che ha codice 000001, è in pratica 103000001.

Dalla voce *Vendite, Clienti*, del menù di *Gazie*, si ottiene una tabella riepilogativa dei dati dei clienti, come si vede nella figura successiva.

Figura 101.142. Elenco dei clienti, ottenuto da *Vendite, Clienti*.

Codice	Ragione Sociale	Tipo	Città	Telefono	P.IVA - C.F.	Privacy	Riscuoli	Visualizza o stampa	Cancella
000008	Alberoni & C.	G	Scandicci (FI)	01720430485 01720430485					
000007	Wasser	G	Treviso (TV)	02413300018 02413300018					
000006	Zeta	G	Milano (MI)	01920430483 01920430483					
000005	Yankee	G	Treviso (TV)	00496700261 00496700261					
000004	Emme	G	Torino (TO)	02519310017 02519310017					
000003	Super bit srl	G	Rimini (RN)	01820430403 01820430403					
000002	Bielletti Ugo	G	Treviso (TV)	02403210269 02403210269					
000001	Clienti c/fatture da emettere	G	-- (-)	00000000000					

Da questa tabella, selezionando il codice di un cliente, si passa alla modifica dei dati dello stesso; la colonna «Riscuoli» contiene invece dei riferimenti che portano a produrre automaticamente delle ricevute e le scritture contabili relative di riscossione dei crediti; la colonna «Visualizza o stampa», porta alla maschera per la produzione del partitario, già compilata per il cliente considerato.

Per inserire un nuovo cliente si deve procedere con la voce *Vendite, Clienti, Nuovo cliente*. La maschera di immissione è sostanzialmente uguale a quella di modifica dei dati. La figura successiva mostra la modifica del cliente Alberoni & C.

Figura 101.143. Modifica del cliente Alberoni & C.

Ragione Sociale 1*	Alberoni & C.
Ragione Sociale 2	
Legale rappresentante	
Sessoplen giuridica *	G - Giuridica
Indirizzo *	piazza Tiritera, 28
Codice Postale *	50018
Città - Provincia *	Scandicci (FI)
Nazione	IT - ITALIA
Sede legale	
Telefono	
Fax	
Cellulare	
Codice Fiscale *	01720430485
Partita I.V.A.	01720430485
e mail	
Modalità di pagamento *	3 - Rimessa diretta 30 g.d.f.
% Sconto da applicare	0.00
Banca d'appoggio	Banca della valle
Punto - Resa	1 FNV - franco magazzino venditore
Spedizione	1 LA MEZZO DESTINATARIO
Imbalte	1 Scale di cartone
Limite da applicare	1 -
Agente	
Destinazione = descrizione libera	
Destinazione = da anagrafica	Inserire almeno 2 caratteri
IBAN	
Massimo importo delle rate	0.00
Raggruppamento documenti	S - Si
Addebito spese bancarie	S - Si
Addebito spese bolli	S - Si
Addebito spese di fatturazione	N - No
Stampa prezzi su D.d.T.	S - Si
Riduzione I.V.A.	
% Ritenuta	0.0
Allegato IVA - Elenco Clienti	Si
Visibilità alla ricerca	Attiva
Annotazioni	
I campi contrassegnati con * sono obbligatori!	

101.7.2 Corrispettivi

Attraverso le voci del menù *Corrispettivi* è possibile gestire un registratore di cassa, per emettere scontrini, quindi è possibile contabilizzarli e procedere con la chiusura giornaliera.

Occorre prestare attenzione alla voce *Ricevute*, la quale si riferisce esclusivamente a ricevute **non fiscali**, adatte per esempio a un privato che emette ricevute per un affitto. Pertanto, tali ricevute possono essere generate soltanto attraverso un contratto (dal menù *Contratti*). Inoltre, le ricevute a cui ci si riferisce qui, sono distinte rispetto a quelle prodotte da *Clienti, Ricevute di pagamento*.

101.7.3 D.d.T.

La voce *Vendite, D.d.T.*, conduce alla gestione dei documenti di trasporto, dove si ottiene l'elenco dei documenti già inseriti.

Figura 101.146. Elenco dei documenti di trasporto già inseriti che si ottiene da *Vendite, D.d.T.*

Numero	Data	Cliente	Status	Stampa	Cancella
1	01-01-2011	Alberoni & C.	FATTURARE		

Selezionando i riferimenti che si trovano in corrispondenza dei numeri di documento, si accede in visualizzazione o modifica dei documenti stessi. Va osservato che la modifica di un documento di trasporto già fatturato, comporta la modifica della fattura stessa.

Da questo elenco è possibile ottenere la stampa di una copia ulteriore dei documenti, selezionando l'icona con la stampante; inoltre, è possibile eliminare l'ultimo documento di trasporto inserito, purché non risulti già fatturato: solo l'ultimo, per evitare problemi nella sequenza di numerazione.

101.7.3.1 Emetti D.d.T.

Per l'inserimento di un documento di trasporto si procede precisamente con la funzione *Vendite, D.d.T., Emetti D.d.T.*. Si ottiene una maschera di immissione, dove si comincia la compilazione dall'indicazione del cliente, fornendo le prime due lettere del nominativo, oppure (se l'elenco dei clienti è breve) mettendo due segni di percentuale ('%%'). Una volta confermato il cliente (con il bottone grafico) , i dati della sua configurazione vengono acquisiti automaticamente e la maschera si popola di conseguenza. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=odXYsakiwb0>.

Si passa quindi all'indicazione dei dati del corpo del documento, compilando il riquadro successivo a quello dei dati del cliente. Le righe del corpo del documento possono essere di vario tipo: una riga «normale» riguarda un articolo di magazzino che viene inviato per la vendita; gli altri tipi di righe consentono, tra le altre cose, l'indicazione di valori forfettari e le annotazioni libere. L'inserimento di una riga «normale» richiede l'indicazione dell'articolo di magazzino coinvolto. L'articolo va inserito tramite la ricerca di alcuni caratteri iniziali (almeno uno), riferiti alla descrizione, al codice, oppure al codice a barre, selezionando opportunamente ciò che si intende. Anche in questo caso, se l'elenco degli articoli è limitato, si può utilizzare semplicemente il carattere '%', con cui si ottiene una tendina di selezione completa di tutti gli articoli. Quando la compilazione di una riga del corpo è completa, la si deve confermare con il bottone grafico .

Inserisci D.d.T. di Vendita: Alberoni & C.

Sezione: 1 Indirizzo: piazza Tiritera, 28 Data: 1 Gennaio 2011

Listino: 1 Pagamento: Rimessa diretta 30 g.d.f. Banca: Banca della valle

Trasporto: 0 Causale mag: 1-SCARICO PER VENDITA Spese incasso: 0 x 1 Agente di vendita:

Articolo: [inserisci min. 1 carattere] Ricerca per [D: descrizione] Tipo: [R: normale] Quantità: 0

Ricavo: 142000008 - Mercì clevelande %Sconto: 0 %Provigioni: 0 %Ritenuta: 0,0 I.V.A.: 20,00

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc.	%Prov.	Importo I.V.A.	Ricavo

Imballi: [Scatole di cartone] Spedizione: A MEZZO DESTINATARIO Vettore:

Porte: [FMV - franca magazzino venditore] Inizio trasporto: 01 01 01 ore 25 43 43 Destinazione:

Peso netto: 0 Peso lordo: 0 N.Coli: 0 Volume: 0

Imposte: Imposta Tot. Corpo % Sconto 0,00 Imponibile I.V.A. Bolli Totale €

Inserisci D.d.T. di Vendita: Alberoni & C.

Sezione: 1 Indirizzo: piazza Tiritera, 28 Data: 1 Gennaio 2011

Listino: 1 Pagamento: Rimessa diretta 30 g.d.f. Banca: Banca della valle

Trasporto: 0 Causale mag: 1-SCARICO PER VENDITA Spese incasso: 0 x 1 Agente di vendita:

Articolo: [NOTETRACK Zaino per notebook] Ricerca per [D: descrizione] Tipo: [R: normale] Quantità: 100

Ricavo: 142000008 - Mercì clevelande %Sconto: 0 %Provigioni: 0 %Ritenuta: 0,0 I.V.A.: 20,00

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc.	%Prov.	Importo I.V.A.	Ricavo
NOTETRACK	Zaino per notebook	pe	100	20,00	20,0%	420000008	2.000,00	2.000,00
	Personalizzazione zaini		0	100,00	0,0%		0,00	0,00

Imballi: [Scatole di cartone] Spedizione: A MEZZO DESTINATARIO Vettore:

Porte: [FMV - franca magazzino venditore] Inizio trasporto: 01 01 01 ore 25 43 43 Destinazione:

Peso netto: 0 Peso lordo: 0 N.Coli: 100 Volume: 0

Imposte: Imposta Tot. Corpo % Sconto 0,00 Imponibile I.V.A. Bolli Totale €

Le righe del corpo che vengono immesse, appaiono progressivamente, sotto allo stesso riquadro di immissione. Alla fine di tali righe appare il bottone grafico , con il quale è possibile annullare completamente la riga relativa. Verso il centro delle righe appare il bottone grafico , con il quale è possibile spostare la riga relativa in una posizione superiore. A sinistra, appare un bottone con l'indicazione del codice articolo (se si tratta di una riga «normale») oppure del tipo di riga; selezionando tale bottone grafico, si riportano i dati della riga inserita nella riga di immissione, per la modifica di ciò che eventualmente non può essere fatto sulla riga già inserita: dopo la modifica, la riga va inserita nuovamente.

Inserisci D.d.T. di Vendita: Alberoni & C.

Sezione: 1 Indirizzo: piazza Tiritera, 28 Data: 1 Gennaio 2011

Listino: 1 Pagamento: Rimessa diretta 30 g.d.f. Banca: Banca della valle

Trasporto: 0 Causale mag: 1-SCARICO PER VENDITA Spese incasso: 0 x 1 Agente di vendita:

Articolo: [NOTETRACK Zaino per notebook] Ricerca per [D: descrizione] Tipo: [R: normale] Quantità: 100

Ricavo: 142000008 - Mercì clevelande %Sconto: 0 %Provigioni: 0 %Ritenuta: 0,0 I.V.A.: 20,00

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc.	%Prov.	Importo I.V.A.	Ricavo
NOTETRACK	Zaino per notebook	pe	100	20,00	20,0%	420000008	2.000,00	2.000,00
	Personalizzazione zaini		0	100,00	0,0%		0,00	0,00

Imballi: [Scatole di cartone] Spedizione: A MEZZO DESTINATARIO Vettore:

Porte: [FMV - franca magazzino venditore] Inizio trasporto: 01 01 01 ore 25 43 43 Destinazione:

Peso netto: 0 Peso lordo: 0 N.Coli: 100 Volume: 0

Imposte: Imposta Tot. Corpo % Sconto 0,00 Imponibile I.V.A. Bolli Totale €

Inserisci D.d.T. di Vendita: Alberoni & C.

Sezione: 1 Indirizzo: piazza Tiritera, 28 Data: 1 Gennaio 2011

Listino: 1 Pagamento: Rimessa diretta 30 g.d.f. Banca: Banca della valle

Trasporto: 0 Causale mag: 1-SCARICO PER VENDITA Spese incasso: 0 x 1 Agente di vendita:

Articolo: [NOTETRACK Zaino per notebook] Ricerca per [D: descrizione] Tipo: [R: normale] Quantità: 100

Ricavo: 142000008 - Mercì clevelande %Sconto: 0 %Provigioni: 0 %Ritenuta: 0,0 I.V.A.: 20,00

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc.	%Prov.	Importo I.V.A.	Ricavo
NOTETRACK	Zaino per notebook	pe	100	20,00	20,0%	420000008	2.000,00	2.000,00
	Personalizzazione zaini		0	100,00	0,0%		0,00	0,00

Imballi: [Scatole di cartone] Spedizione: A MEZZO DESTINATARIO Vettore:

Porte: [FMV - franca magazzino venditore] Inizio trasporto: 01 01 01 ore 25 43 43 Destinazione:

Peso netto: 0 Peso lordo: 0 N.Coli: 100 Volume: 0

Imposte: Imposta Tot. Corpo % Sconto 0,00 Imponibile I.V.A. Bolli Totale €

La parte inferiore della maschera di inserimento riguarda le informazioni relative all'accompagnamento della merce. Queste informazioni vengono impostate in modo predefinito sulla base della configurazione del cliente scelto e da quanto può essere ottenuto dall'anagrafica di magazzino. La data di inizio del trasporto può essere uguale a quella di emissione del documento, oppure può essere successiva (evidentemente non può essere antecedente). I dati che eventualmente fossero omessi, possono essere aggiunti a mano sul documento stampato. La conferma dell'immissione produce un file PDF, da stampare successivamente.

Figura 101.154. Dettagli relativi al corpo del DDT: l'articolo sotto scorta viene mostrato in rosso; il bottone grafico  consente di spostare in alto una voce; il bottone  permette di eliminare un rigo.

Inserisci D.d.T. di Vendita: Alberoni & C.

Sezione: 1 Indirizzo: piazza Tiritera, 28 Data: 1 Gennaio 2011

Listino: 1 Pagamento: Rimessa diretta 30 g.d.f. Banca: Banca della valle

Trasporto: 0 Causale mag: 1-SCARICO PER VENDITA Spese incasso: 0 x 1 Agente di vendita:

Articolo: [NOTETRACK Zaino per notebook] Ricerca per [D: descrizione] Tipo: [R: normale] Quantità: 100

Ricavo: 142000008 - Mercì clevelande %Sconto: 0 %Provigioni: 0 %Ritenuta: 0,0 I.V.A.: 20,00

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc.	%Prov.	Importo I.V.A.	Ricavo
NOTETRACK	Zaino per notebook	pe	100	20,00	20,0%	420000008	2.000,00	2.000,00
	Personalizzazione questo rigo! Sottoscora = 100		0	100,00	0,0%		0,00	0,00

Imballi: [Scatole di cartone] Spedizione: A MEZZO DESTINATARIO Vettore:

Porte: [FMV - franca magazzino venditore] Inizio trasporto: 01 01 01 ore 25 43 43 Destinazione:

Peso netto: 0 Peso lordo: 0 N.Coli: 100 Volume: 0

Imposte: Imposta Tot. Corpo % Sconto 0,00 Imponibile I.V.A. Bolli Totale €

Figura 101.155. Risultato dell'inserimento del documento di trasporto compilato negli esempi delle figure precedenti.

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

Documento di Trasporto n.1/1 del 01 Gennaio 2011
 Pagina 1 di 1

Spett.le Alberoni & C.
 piazza Tiritera, 28
 50018 Scandicci (FI)
 C.F. e P.I. 077294965



Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo	%Sc.
NOTETRACK	Zaino per notebook	pe	100	20,00	0,0
	Personalizzazione zaini		0	100,00	0,0

Agente	Peso netto	Peso lordo	N.colli	Volume
			100	

Pagamento - Banca
 Rimessa diretta 30 g.d.f. Banca della valle

Spedizione	Vettore	Trasporto
A MEZZO DESTINATARIO		

Inizio trasporto	Firma vettore	Firma destinatario
data 01-01-2011 ora 15:43		

L'inserimento di un documento di trasporto implica l'aggiornamento automatico del magazzino, per lo scarico, se, alla voce *Archivi di base, Azienda*, è specificato tale automatismo (si deve vedere precisamente il campo *Contabilità magazzino*, al quale deve essere associato il valore *'Automatica'*).

101.7.4 Fatture

Vendite | Corrispettivi | Fatture | D.d.T. | Preventivi | Ordini | Effetti | Clienti | Contratti | Agenti | Statistiche

- Emetti Fattura
- Emetti Nota Credito
- Emetti Nota Debito
- Ristampa Documenti
- Fatturazione D.d.T.
- Contabilizza fatture
- Emetti Parcella

La voce *Vendite, Fatture*, conduce alla gestione delle fatture di vendita, oltre che delle note di accredito e di addebito a cliente. Se ci sono già dei documenti inseriti in precedenza, se ne ottiene l'elenco, dal quale è possibile accedere in variazione degli stessi, oppure è possibile ottenerne una nuova stampa. Dall'elenco è possibile anche eliminare l'ultimo documento inserito: solo l'ultimo, per evitare problemi nella sequenza di numerazione.

Figura 101.157. Elenco delle fatture: solo l'ultima fattura inserita può essere rimossa.

Documenti di vendita della sezione 1

Num. record = 3

Protocollo	Cerca	Mostra tutti	Numero	Data	Cliente	Status	Stampa	Cancella
3			Fattura Immediata	3	2009-05-08	Super bit srl	GENERATO	
2			Fattura Immediata	2	2009-05-08	Zeta	GENERATO	
1			Fattura Immediata	1	2009-05-08	Alberoni & C.	GENERATO	

101.7.4.1 Emetti fattura

Vendite | Corrispettivi | Fatture | D.d.T. | Preventivi | Ordini | Effetti | Clienti | Contratti | Agenti | Statistiche

- Emetti Fattura
- Emetti Nota Credito
- Emetti Nota Debito
- Ristampa Documenti
- Fatturazione D.d.T.
- Contabilizza fatture
- Emetti Parcella

Per l'inserimento di una fattura si procede precisamente con la funzione *Vendite, Fatture, Emetti fattura*, dove si ottiene una maschera

ra di inserimento molto simile a quella del documento di trasporto.
Video: <http://www.youtube.com/watch?v=QL3NBjXj2Ro>

Figura 101.159. Maschera già compilata per una fattura immediata, non accompagnatoria (definita da Gazie come «normale»).

Figura 101.160. Risultato dell'inserimento della fattura «normale», il cui contenuto appare nella figura precedente.

Codice	Descrizione	Unit	Quantità	Prezzo	%Sc	Importo	%IVA
HPNS	Penna reale pura 10 g	pz	100	20,00	0	2.000,00	10,00
NOTETRACK	Zaino per notebook	pz	100	20,00	0	2.000,00	20,00

Figura 101.161. Risultato dell'inserimento di una fattura accompagnatoria.

Codice	Descrizione	Unit	Quantità	Prezzo	%Sc	Importo	%IVA
NOTETRACK	Zaino per notebook	pz	100	20,00	0	2.000,00	20,00

Adindir per le esercitazioni presso il Vostro 3413110 TRIVENETO (TV) Tel. CF. 8001540289 P.I. 8001540289

L'inserimento diretto di una fattura, «normale» o accompagnatoria,

implica l'aggiornamento automatico del magazzino, per lo scarico, se, alla voce *Archivi di base, Azienda*, è specificato tale automatico (si deve vedere precisamente il campo *Contabilizza magazzino*, al quale deve essere associato il valore *'Automatica'*). Va osservato --infatti-- che se una fattura viene generata da un documento di trasporto, con la funzione apposita, tale scarico automatico non avviene, perché già fatto in fase di emissione del documento di trasporto stesso.

101.7.4.2 Fatturazione D.d.t.

Per produrre le fatture differite, relative ai documenti di trasporto emessi, si usa la voce *Vendite, Fatture, Fatturazione D.d.T.*

Figura 101.163. Maschera per la fatturazione dei documenti di trasporto emessi: *Vendite, Fatture, Fatturazione D.d.T.*

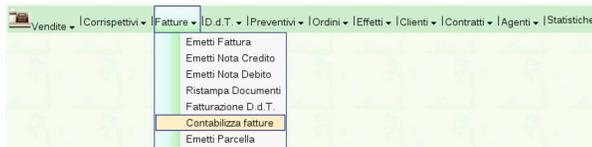
Figura 101.164. La fattura ottenuta da documenti di trasporto: la fattura può riferirsi anche a più di un documento di trasporto di uno stesso cliente, se le condizioni di vendita non cambiano.

Codice	Descrizione	Unit	Quantità	Prezzo	%Sc	Importo	%IVA
DA D.d.T. n.1 del 04-11-2009	TELO	pz	20	5,00	0	1.000,00	20,00
DA D.d.T. n.2 del 11-11-2009	CDT EMER	pz	100	10,00	0	1.000,00	20,00

La vita delle fatture differite, per Gazie, è strettamente legata a quella dei documenti di trasporto da cui derivano. In particolare: la cancellazione di una fattura differita rende possibile la generazione di una nuova fattura differita equivalente; i documenti di trasporto fatturati non possono essere cancellati; la modifica di una fattura differita non è possibile direttamente; la modifica di un documento di trasporto fatturato comporta la modifica implicita della fattura che lo riguarda.

101.7.4.3 Contabilizza fatture





Per contabilizzare le fatture (e le note di accredito o di addebito) in contabilità generale, si utilizza la funzione *Vendite, Fatture, Contabilizza fatture*; tuttavia è disponibile anche una scorciatoia nell'elenco delle fatture. Video: http://www.youtube.com/watch?v=MY_P9kusXnU

Figura 101.166. Richiesta di contabilizzazione dall'elenco delle fatture, invece che dal menù.



Figura 101.167. Maschera di conferma della richiesta di contabilizzazione.



101.7.4.4 Emetti nota credito



La voce *Vendite, Fatture*, conduce alla gestione delle fatture di vendita e delle note di credito o di debito a cliente. Le note di credito (o note di accredito) si ottengono con la voce *Vendite, Fatture, Emetti nota credito*; le note di debito si ottengono con la voce *Vendite, Fatture, Emetti nota debito*. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=w8N4VDRbG9U>.

Le note di debito o di credito a cliente si inseriscono, si stampano e si contabilizzano esattamente come le fatture di vendita; dal punto di vista pratico possono essere considerate come dei casi particolari di fattura.

101.7.4.5 Emetti parcella



L'emissione di una parcella procede in modo molto simile a quello di una fattura immediata, contenente solo righe forfettarie, con la differenza che va specificata la percentuale di ritenuta da applicare all'onorario per la prestazione professionale. A titolo di esempio, si ipotizzano i dati seguenti, dove si addebitano anche delle spese documentate:

A	Onorario per prestazione professionale	€ 1.000,00
B	Contributo previdenziale 4%	€ 40,00
C = A+B		
D	Imponibile IVA	€ 1.040,00
E	IVA	€ 208,00
F = C+D+E	Spese anticipate documentate; IVA esclusa art. 15	€ 500,00
G = A*20%	Totale fattura	€ 1.748,00
H = F-G	Ritenuta d'acconto: 20% sull'onorario	€ 200,00
	Totale da pagare	€ 1.548,00

Video: <http://www.youtube.com/watch?v=zcdRfRt79k4>.

Figura 101.171. Inserimento dell'onorario, a cui si applica la ritenuta.



Figura 101.172. Completamento del rigo dell'onorario.



Figura 101.173. Inserimento del contributo previdenziale.

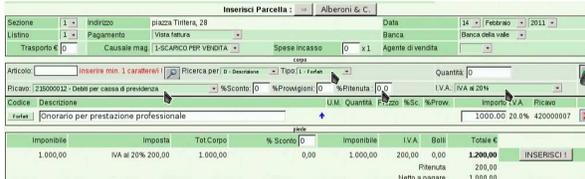


Figura 101.174. Completamento del rigo del contributo.



Figura 101.175. Inserimento delle spese documentate eventuali.



Figura 101.176. Completamento del rigo delle spese documentate e inserimento.



Figura 101.177. La parcella che si ottiene.

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

Parcella n.1/1 del 14 Febbraio 2011
Pagina 1 di 1

Spett.le Alberoni & C.
piazza Trifera, 28
50018 Scandicci (FI)
C.F. n° P.I. 012620585

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo	%Sc.	Importo	%IVA
	Onerario per prestazione professionale					1.000,00	20,00
					Ritenuta d'acconto al 20,00%	200,00	
	Contributo previdenziale 4%					40,00	20,00
	Spese anticipate documentate					500,00	0,00

Tot. Corpo	% Sconto	Spese Incasso	Trasporto	Tot.Imponibile	Tot. I.V.A.	Bolli
1.540,00				1.540,00	208,00	

Pagamento		Cassaletto I.V.A.		TOTALE PARCELLA	
Vite fattura	Importo IVA	Importo	Aliquota	Importo	
1.040,00	500,00	1.040,00	20%	208,00	€ 1.748,00
ESCLUSA art. 15		500,00		0,00	Totale ritenute: C 200,00
				TOTALE A PAGARE	
				€ 1.548,00	

Data di Scadenza e Importo Rate		Totale dei rapporti	
14-02-2011	1.540,00		

Figura 101.178. La registrazione contabile che si ottiene dalla contabilizzazione della parcella.

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

Libro Giornale dal 01-01-2011 al 14-02-2011

Progr.	Data Reg.	Descrizione Operazione / Num. e Data Doc.	N Conto	Nome Conto	Dare	Avere
1	14-02-2011	PARCELLA	93000008	Alberoni & C.	1.548,00	
2		n.1/1 del 14-02-2011	40000007	Prestazioni servizi		1.000,00
3			21500012	Debiti per cassa di previdenza		40,00
4			42000003	Rimborso costi di vendita		500,00
5			21500003	IVA esentata		208,00
6			10600003	Crediti per ritenute subite	200,00	
TOTALI:					1.748,00	1.748,00

Figura 101.179. La parcella nel registro IVA delle vendite.

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

Sezione IVA n.1 Pagina 2011/1

Registro delle fatture di vendita del mese di febbraio 2011

N Prot.	Data Reg.	N Documento/Descr.	Data Doc.	Ragione Sociale Cliente	Imponibile	Perc.	Imposta	Totale
1	14-02-2011	1	14-02-2011	Alberoni & C.	1.040,00	20,00%	208,00	1.248,00
PARCELLA					500,00	0,00%	0,00	500,00
cod 4 ESCLUSA art. 15								

RIEPILOGO TOTALI PER ALIQUOTE			
cod	descrizione	imponibile	totale
1	IVA al 20%	1.040,00	1.248,00
4	ESCLUSA art. 15	500,00	500,00
TOTALE GENERALE		1.540,00	1.748,00

101.7.4.6 Modifica della numerazione

La numerazione dei documenti della vendita è una questione delicata in generale; Gazie, in più, consente un utilizzo concorrenziale da parte di più utenti. Per questa ragione, sia per i documenti di trasporto, sia per le fatture e gli altri documenti assimilati (note di accredito, di addebito e parcelle), è possibile annullare soltanto l'ultimo documento e non è possibile intervenire nella numerazione che così viene gestita solo in modo automatico dalla procedura.

In situazioni eccezionali, nonostante i controlli interni alla procedura, l'errore umano può portare a creare disordine nella numerazione, alla quale, a volte, per porre rimedio può essere necessario intervenire direttamente nelle tabelle, senza alcun controllo da parte di Gazie.

Per poter intervenire direttamente sulla numerazione dei documenti della vendita, occorre modificare il contenuto della tabella «tesdoc», ovvero 'gaz_mnn tesdoc', dove mnn è il numero dell'azienda interessata. Nella figura successiva si vedono i campi significativi a tale proposito.

Figura 101.180. Campi significativi della tabella 'tesdoc', per la modifica della numerazione dei documenti della vendita.

id_tes	seziva	tipdoc	datemi	protoc	numdoc	numfat	datfat

Il campo *id_tes* contiene un numero che serve a distinguere univocamente le righe (le tuple) e non può assolutamente essere modificato. Il campo *seziva* contiene il numero di «sezione IVA» attribuito al documento; questo numero viene assegnato inizialmente in base alla configurazione dell'azienda, ma può essere modificato in fase di inserimento del documento. Il numero di protocollo dipende dalla sezione IVA a cui si fa riferimento. Il campo *tipdoc* contiene una sigla che definisce sinteticamente il tipo di documento; anche questo campo non dovrebbe essere mai modificato.

Prima di valutare gli altri campi significativi, occorre chiarire che una fattura può essere stata ottenuta da un documento di trasporto. Ma in tal caso, si distingue tra la data e il numero del documento originario (il documento di trasporto) e la data e il numero della fattura; inoltre, proprio per questo motivo, una fattura singola può utilizzare più righe di questa tabella, in quanto derivante da più documenti di trasporto emessi per lo stesso cliente, alle stesse condizioni.

I campi *datemi* e *datfat*, rappresentano, rispettivamente, la data di emissione del documento e la data di fatturazione. Logicamente, quando si tratta di una fattura immediata, o di un altro documento simile, queste date coincidono, mentre sono diverse se si tratta di un documento di trasporto fatturato successivamente.

Il campo *protoc* rappresenta il numero di protocollo, relativo alla sezione IVA a cui si trova abbinato il documento. Il numero di protocollo deve essere univoco e sequenziale, in base alle date di fatturazione, per la sezione IVA a cui si riferisce.

I campi *numdoc* e *numfat* individuano, rispettivamente, il numero del documento originario e il numero della fattura. Generalmente, questi due numeri coincidono, a parte quando si tratta di un documento di trasporto fatturato. Va però considerato che questo numero viene attribuito con sequenze differenti, per tipologia di documento. Si distinguono quattro gruppi: documenti di trasporto, fatture (immediate, differite e parcelle), note di credito, note di debito.

Per fare un esempio molto semplice che possa creare effettivamente un problema di numerazione, si pensi all'inserimento di una fattura immediata, ma con un anno sbagliato, scoprendo l'errore solo dopo che sono state inserite altre fatture, ma con l'anno giusto. In questo caso, per rimediare, occorrerebbe eliminare tutte le fatture inserite successivamente, modificare l'anno nella fattura errata e reinserire le altre fatture. Per evitare questo problema, occorre intervenire direttamente nella tabella 'tesdoc'. Video: http://www.youtube.com/watch?v=gJxUjH_E_Og.

Per esempio, si parte all'inizio dell'anno 2011 con alcune fatture, una nota di accredito e un documento di trasporto, già inseriti correttamente:

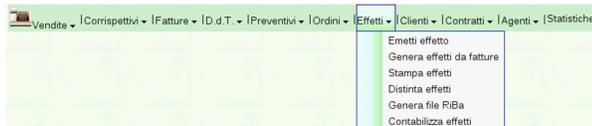
Scegli la tabella sulla quale lavorare:

sevizia	tipdoc	template	datemi	protoc	numdoc	numfat	datfat	clicco	pagame	banapp	vector	listin	destin	id	des
1	FAI	FatturaSemplice	2011-01-02	1	1	2011-01-02	1030000002	2	4	0	1	0	0	A	MEZ
1	FAI	FatturaSemplice	2011-01-03	2	2	2011-01-03	1030000008	3	1	0	1	0	0	A	MEZ
1	DDT	FatturaSemplice	2011-01-04	1	0	0000-00-00	1030000002	2	4	0	1	0	0	A	MEZ
1	FNC	FatturaSemplice	2011-01-04	4	1	2011-01-04	1030000008	99	1	0	1	0	0	A	MEZ
1	FAI	FatturaSemplice	2011-01-05	4	4	2011-01-05	1030000002	2	4	0	1	0	0	A	MEZ
1	FAI	FatturaSemplice	2011-01-06	5	5	2011-01-06	1030000008	3	1	0	1	0	0	A	MEZ

Ecco il risultato finale:

Esot.	Tipa	Numero	Data	Clicco	Status	Stampa	Cancella
1	Fattura immediata	4	06-01-2011	Alberoni & C.	Contabilizza		
1	Fattura immediata	3	05-01-2011	Beletti Ugo	Contabilizza		
3	Nota Credito	1	04-01-2011	Alberoni & C.	Contabilizza		
2	Fattura immediata	2	03-01-2011	Alberoni & C.	Contabilizza		
1	Fattura immediata	1	02-01-2011	Beletti Ugo	Contabilizza		

101.7.5 Effetti



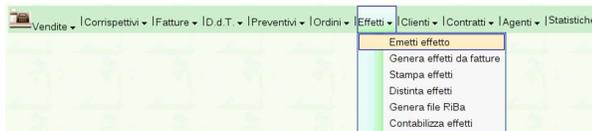
La gestione degli effetti attivi avviene attraverso la voce *Vendite, Effetti*, da dove si ottiene già l'elenco di quelli esistenti.

Figura 101.194. Elenco degli effetti disponibili.

Lista degli effetti
Num. record = 1

ID	Numero	Data di Emissione	Tipa	Data di Scadenza	Clicco	Importo Effetto	Acconto / Saldo	Banca d'appoggio	STAMPA	Elimina
2	1	11-01-2010	T	12-03-2010	Alberoni & C.	4.655,90	Saldo	Banca della valle		

101.7.5.1 Emetti effetto



Generalmente, gli effetti attivi dovrebbero essere prodotti automaticamente dalle fatture di vendita, ma in casi eccezionali possono essere inseriti manualmente, con la voce *Vendite, Effetti, Emetti effetto*.

Figura 101.196. Stato iniziale della maschera di immissione di un effetto, in modo manuale. Si ottiene da *Vendite, Effetti, Emetti effetto*.

Emetti un effetto a: [%%] **Inserire almeno 2 caratteri**

Indietro ! INSERISCI !

Indietro ! INSERISCI !

La prima cosa richiesta per la compilazione manuale di un effetto è l'indicazione del cliente a cui risulta addebitato. La modalità di selezione del cliente è la stessa usata per le fatture e la contabilità generale.

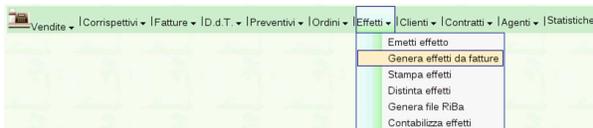
Figura 101.197. Esempio di compilazione completa della maschera di immissione di un effetto.

Emetti un effetto a: Alberoni & C.

Indietro ! INSERISCI !

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

101.7.5.2 Genera effetti da fatture



Video: <http://www.youtube.com/watch?v=S0Iqgfh9mZs>. Se sono state emesse fatture con condizioni di pagamento che prevedono effetti, si possono generare gli effetti relativi con la funzione *Vendite, Effetti, Genera effetti da fatture*.

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

Genera gli effetti a partire dai documenti fiscali

Indietro ANTEPRIMA

Anteprima della generazione degli effetti

Data	Protocollo/Sez	Tipa documento	N.	Clicco	Totale
11-01-2010	1/1	FATTURA IMMEDIATA A CLIENTE	1	Alberoni & C.	4.655,90
					genererà la Tratta n.1 con scadenza 12-03-2010 € 4.655,90
					Totale delle Tratte € 4.655,90

CONFERMA

101.7.5.3 Stampa effetti



Quando sono disponibili degli effetti, è possibile ottenerne la stampa, singolarmente, dall'elenco che viene mostrato selezionando la funzione *Vendite, Effetti*, con un clic sull'icona della stampante.

Lista degli effetti
Num. record = 1

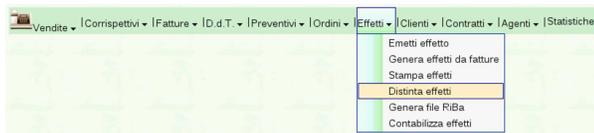
ID	Numero	Data di Emissione	Tipa	Data di Scadenza	Clicco	Importo Effetto	Acconto / Saldo	Banca d'appoggio	STAMPA	Elimina
2	1	11-01-2010	T	12-03-2010	Alberoni & C.	4.655,90	Saldo	Banca della valle		

Diversamente è possibile richiedere la stampa di un insieme di effetti, specificando l'intervallo di date di scadenza e l'intervallo di numeri di effetti, con la funzione *Vendite, Effetti, Stampa effetti*.

Figura 101.202. Esempio di cambiale tratta prodotta da Gazie.



101.7.5.4 Distinta effetti



Dopo la stampa degli effetti, si deve procedere con quella della distinta, oppure con la generazione del file RiBa (in caso di effetti RiBa) per la loro presentazione. La stampa della distinta si ottiene con la funzione *Vendite, Effetti, Distinta effetti*. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=h73zD73fQ5JLU>.

Stampa distinta cartacea degli effetti per la banca

Data della distinta: 31/1/2010
 Banca d'accredito: 130700020 Banca di...
 Distanza: 76
 Numero inizio: 1
 Numero fine: 1
 Data di scadenza inizio: 31/1/2010
 Data di scadenza fine: 31/1/2010
 Imposta prossime scadenze: Scadenze prossime
 Indietro ANTEPRIMA

Num	Tipo	Scadenza	Importo	Cliente/P.I.	Fattura/Importo	Appoggio/ABI-CAB
1	T	12-03-2010	€ 4.655,90	Alberoni & C. 01720430485	n.1/1 - 11-01-2010	Banca della valle 4.655,90 0 - 0
N.1 Tratta			€ 4.655,90			
Totale della distinta n.1 € 4.655,90						

Stampa

Nella maschera da compilare per ottenere la distinta effetti, occorre specificare la data della distinta, la quale non può essere successiva alla prima scadenza utile. Si deve specificare anche la banca presso la quale gli effetti si vanno a presentare e l'intervallo di numeri di effetto da considerare (tale intervallo è obbligatorio; eventualmente si può scrivere da 1 a 9999 per includerli tutti). Richiede attenzione il campo denominato *Effetti già distintati*: il fatto di avere emesso una distinta rimane memorizzato nei dati degli effetti, in modo da evitare di produrre una nuova distinta con un effetto già preso in considerazione in precedenza; tuttavia, se si vuole ripetere la stampa della distinta, occorre mettere 'si' in questo campo. Va osservato che il fatto di avere messo 'si' nel campo *Effetti già distintati* consente comunque di ottenere la distinta di effetti che non sono ancora stati presi in considerazione.

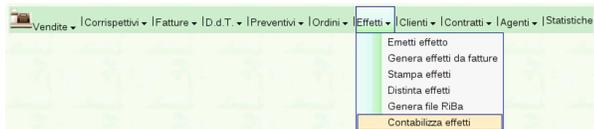
Con il bottone grafico **ANTEPRIMA** si ottiene l'elenco degli effetti che corrispondono alla selezione fatta; successivamente, il bottone **CONFERMA** produce il file PDF della distinta effetti.

piazza della Vittoria 34 31100 IHL-VEVISO (TV)
 Tel. C.F. 80011540269 P.I. 80011540269
 TREVISO, il 31 Gennaio 2010

Distinta effetti dal 12 marzo 2010 al 12 marzo 2010

Scadenza	Effetto	Cliente / Indirizzo/P.IVA / Fattura	Appoggio	Importo
12-03-2010	N.1 del 11-01-2010 a saldo	Alberoni & C. piazza Tintiera, 28 50018 Scandicci (FI) P.IVA 01720430485	ABI 0 CAB 0 Banca della valle	4.655,90
I CAMERALI TRATTE per un totale di € 4.655,90				
TOTALE DEGLI EFFETTI VERSATI €				

101.7.5.5 Contabilizza effetti



Solo dopo la stampa della distinta effetti, oppure dopo la generazione del file RiBa che si ottiene con lo stesso tipo di procedimento, è possibile procedere con l'aggiornamento della contabilità generale, con la funzione *Vendite, Effetti, Contabilizza effetti*. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=tdyRsQlv9s4>.

Contabilizzazione Effetti

Data: 31/1/2010
 Data registrazione: data emissione come sopra
 Tipo effetto: TUTTE R.B. TRATTE
 Progressivo iniziale: 1
 Progressivo finale: 1
 Indietro VISUALIZZA L'ANTEPRIMA

ANTEPRIMA CONTABILIZZAZIONE

Scadenza	Emissione	Tipo	Progr.	Cliente	Importo	Saldo Conto	N.Fatt.	Data Fattura
2010-03-12	2010-01-11	T	1	Alberoni & C.	4655,90	S	1/1	2010-01-11

CONFERMA LA CONTABILIZZAZIONE DEGLI EFFETTI SOPRAELENCATI

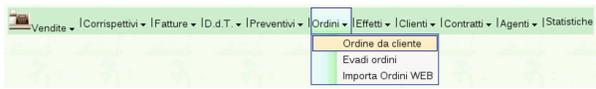
Con il bottone **VISUALIZZA L'ANTEPRIMA** si ottiene l'elenco degli effetti che possono essere registrati in contabilità generale, in

base alla selezione fatta nella maschera. Successivamente, con il bottone **CONFERMA** (precisamente: «Conferma la contabilizzazione degli effetti soprastanti»), si conclude l'operazione. La contabilizzazione non può essere ripetuta per gli stessi effetti e, in caso di problemi, occorre intervenire manualmente nella prima nota della contabilità generale.

101.7.6 Ordini



101.7.6.1 Ordini da cliente



Gazie acquisisce gli ordini da clienti attraverso l'emissione di una «conferma d'ordine», attraverso la selezione della funzione *Ordini, Ordini da cliente*. La compilazione di una conferma d'ordine è equivalente a quella di un documento di trasporto o di una fattura immediata. Video: <http://www.youtube.com/watch?v=YpAIVbrSIEE>

Inserisci Ordine da Cliente a: Alberoni & C.

Sezione: 1 Indirizzo: piazza Tintiera, 28 Data: 10/11/2010
 Livello: 1 Indirizzo: piazza Tintiera, 28 Banca: Banca della valle
 Spese incasso: 0,00 x 1 Destinazione: Ricavata bancaria 30 g.d.t. Agente di vendita: []

Articolo: [] Insetta min. 1 carattere [] ricerca per [] Descrizione: [] Quantità: []
 Tipo F.: Normale [] Ricavo: 400000001 Proventi da partecipazioni [] %Sconto: [] %Provisioni: [] I.V.A.: []
 Codice: Descrizione U.M. Quantità. Prezzo. %SC. %Prov. Importo I.V.A. Ricavo
 PENGUIN Plastic penguin pz 100 15,88 0 1.588,00 20,0% 420000000

Imballi: Scatole di cartone [] Spedizione: A MEZZO DESTINATARIO [] Vettore: []
 Pieno: CMV - franco magazzino venditore [] Ritiro trasporto: [] Ritiro anni: [] Causale mag: I-SCARICO PER VENDITA []
 Trasporto: [] Peso netto: [] Peso lordo: [] N. coll.: [] Volume: []
 Imponibile Importa Tot. Corp. %Sconto 0,00 Imponibile I.V.A. Boli € Totale
 1.588,00 IVA al 20% 317,60 1.588,00 0,00 1.588,00 317,60 **1.905,60**

Azienda...
 (vedi)
 piazza della Vittoria 34 31100 TREVISO (TV)
 Tel. C.F. 80011540269 P.I. 80011540269

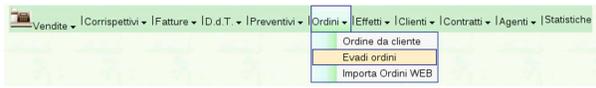
Spett.le Alberoni & C.
 piazza Tintiera, 28
 50018 Scandicci (FI)
 C.F. P.I. 01720430485

Conferma d'Ordine da Cliente n. 1/1 del 10 Novembre 2010
 Pagina 1 di 1

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc	Importo	%IVA
PENGUIN	Plastic penguin	pz	100	15,88		1.588,00	20,00
Tot. Corpo							
1.588,00	0,00	0,00	0,00	1.588,00		317,60	
Pagamento							
Ricavata bancaria 30 g.d.t.	Imponibile	Aliquota	Importa	TOTALE			
1.588,00	IVA al 20%		317,60	€ 1.905,60			
A MEZZO DESTINATARIO							
Vettore							

Firma del cliente per approvazione: _____

101.7.6.2 Evadi ordini



Un ordine inserito attraverso la procedura di Gazie, in forma di «conferma d'ordine», può essere evaso, producendo automaticamente un documento di trasporto, una fattura o anche solo una ricevuta. Per farlo si può selezionare dal menù *Ordini* la voce *Evadi ordini*, oppure si può selezionare il collegamento apposito che si trova nell'e-

lenco degli ordini esistenti, denominato *Evadi*. Video: http://www.youtube.com/watch?v=xR39uw391_Yk.

Ordini dei clienti
num. record = 1

Numero	ID	Tipologia	Numero	Data	Cliente	Stato	STAMPA	Elimina	Evadi
1	Ordine	1		10-11-2010	Alberoni & C.	GENERATO			

Sezione IVA: Banca della valle
Indirizzo: piazza Tiritera, 28
Data: 11/11/2010
Data trasporto: 11/11/2010
Trasporto €: 0.00
Pagamento: F Ricevuta bancaria 30 g.d.i.
Agente: A MEZZO DESTINATARIO
Spedizione: A MEZZO DESTINATARIO
Imballo: Scatole di cartone
Vettore: Vettore

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	Scento	%Prov.	Importo
101000	Plastic penguin	pz	100.000	15.8800	0.00	0.0	1588.00
							Indietro
							Evadi con Documento di trasporto
							Evadi con Fattura immediata
							Evadi con Corrispettivo
							Imponibile € 1588.00

Azienda...

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



Documento di Trasporto n.1/1 del 11 Novembre 2010
Pagina 1 di 1

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

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo	%Sc.
da Conferma d'Ordine n.1 del 10-11-2010					
PENGUIN	Plastic penguin	pz	100	15,88	0.0

Agente	Peso netto	Peso lordo	N.copli	Volume
	20,00	20,00	33	81,00

Pagamento - Banca
Ricevuta bancaria 30 g.d.f. Banca della valle

Spedizione	Vettore	Trasporto
A MEZZO DESTINATARIO		
Inizio trasporto data 11-11-2010 ora 18.54	Firma vettore	Firma destinatario

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

101.7.7 Agenti

Vendite | Corrispettivi | Fatture | D.d.T. | Preventivi | Ordini | Effetti | Clienti | Contratti | Agenti | Statistiche

Nuovo agente

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

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

Figura 101.217. Maschera per a modifica di un agente, sostanzialmente equivalente a quella di inserimento di uno nuovo.

Modifica Agente di vendita

Numero: 2
Fornitore: Mond
% Provvigioni: 2.00

Specifica per Categoria Mercatologica / Articolo

Categoria Mercatologica: []
Articolo: []
Percentuale: 0

MODIFICA 1

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

Figura 101.218. Elenco degli agenti.

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

Figura 101.219. Esempio di stampa delle provvigioni spettanti all'agente Sonne. In questo caso si tratta di una sola vendita.

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

TREVISO, 11 Dicembre 2010

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

Agente: Sonne

Codice	Descrizione	U.M.	Quant.	Prezzo	%Sc.	Importo	%Prov.	Provv.
101000	Melamele ton 1 kg	pz	100.00	10,00	0.0	1.000,00	2,00	20,00
							Totale provvigioni:	20,00

101.8 Acquisti

Acquisti | Preventivi e Ordini | D.d.T. | Fatture | Bonifici-Addebiti | Fornitori | Lista Debiti | Scheda Carburante

La voce *Acquisti* porta al menù delle funzioni relative alla gestione degli acquisti. Qui si trova, in particolare, l'anagrafica dei fornitori, la gestione ordini e dei resi a fornitori. Rispetto alla gestione delle vendite, qui non ci sono documenti che possono essere prodotti automaticamente: ogni documenti va trattato in modo particolare.

101.8.1 Fornitori

Acquisti | Preventivi e Ordini | D.d.T. | Fatture | Bonifici-Addebiti | Fornitori | Lista Debiti | Scheda Carburante

Nuovo fornitore

Le informazioni sui fornitori fanno parte del piano dei conti della contabilità generale, ma l'accesso a tali dati (per la creazione, la modifica, e per la situazione dei crediti verso di loro) è possibile solo dalla funzione *Acquisti, Fornitori*. Va osservato che il codice dei fornitori è in pratica la porzione finale del codice del conto. Per esempio, se il mastro dei fornitori (come definito nella tabella *Archivi di base, Azienda*) è 212000000, il conto effettivo del fornitore che ha codice 000001, è in pratica 212000001.

Dalla voce *Acquisti, Fornitori*, del menù di Gazie, si ottiene una tabella riepilogativa dei dati dei fornitori, come si vede nella figura successiva.

Figura 101.222. Elenco dei fornitori, ottenuto da *Acquisti, Fornitori*.

Codice	Ragione sociale	Tipologia	Città	Telefono	P.IVA - C.F.	Privacy	Paga	Visualizza e/o stampa	Cancel
000009	Mond	G	Caorle (VE)	-	0101520939 0101520939				
000008	Tutto hardware	G	Monza (MI)	-	04732150158 04732150158				
000007	Sonne	G	Treviso (TV)	-	04932150156 04932150156				
000006	Domenichelli	G	Treviso (TV)	-	0295010388 0295010388				
000005	Errex	G	Pavia (PV)	-	01250480203 01250480203				
000004	Delta	G	Vicenza (VI)	-	04832150157 04832150157				
000003	Telecomunicazioni spa	G	Milano (MI)	-	00488100010 00488100010				
000002	Elettricità spa	G	Roma (RM)	-	05778710000 05778710000				
000001	Fornitori fatture da ricevere	G	- (-)	-	00000000000				

Da questa tabella, selezionando il codice di un fornitore, si passa alla modifica dei dati dello stesso; la colonna *'Paga'* contiene inve-

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



Spett.le Delta
viale della Repubblica, 103
36100 Vicenza (VI)
C.F. e P.I. 0483210157

Ordine a fornitore n.1/1 del 10 Gennaio 2011
Pagina 1 di 1

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo %Sc.	Importo	%IVA
PENGUIN	Plastic penguin	pz	100	5,00	500,00	20,00
Ogni modifica ai dati sopraindicati dev'essere preventivamente autorizzata.						
Tot. Copro		% Sconto	Spese Incasso		Trasporto	
500,00					500,00	
Pagamento		Castelletto I.V.A.		T O T A L E		
Vista fattura		Imponibile		Aliquota		Imposta
Spedizione		500,00		IVA al 20%		100,00
A MEZZO DESTINATARIO						€ 600,00
Porto		Peso netto		Peso lordo		N.zoli
FMV - franco magazzino venditore						

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



Spett.le Delta
viale della Repubblica, 103
36100 Vicenza (VI)
C.F. e P.I. 0483210157

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

Codice	Descrizione	U.m.	Quantità	Prezzo %Sc.
PENGUIN	Plastic penguin	pz	50	
Aperte				
Peso netto		Peso lordo		N.zoli
Pagamento - Banca				
- Banca della valle				
Spedizione		Vettore		
A MEZZO DESTINATARIO		Trasporto		
Inizio trasporto		Firma vettore		Firma destinatario
data 30/01/2011				
ora 19:11				

101.8.3 Documenti di trasporto relativi all'acquisto



Il menù *D.d.t.* degli acquisti riguarda la gestione di documenti di trasporto inviati a fornitori, per reso o in conto lavorazione, e l'acquisizione di documenti del genere ricevuti da fornitori. Tuttavia, la selezione della voce *D.d.t.* porta al solo elenco dei documenti emessi, escludendo quelli di acquisto eventualmente acquisiti, per i quali invece c'è una voce apposita: *Lista D.d.t. di acquisto*.

La numerazione dei documenti di trasporto inviati ai fornitori fa parte della stessa sequenza di quelli di vendita.

101.8.3.1 Emetti D.d.t. di reso



Dal menù *D.d.t.* degli acquisti, è possibile inserire un documento di trasporto emesso per un reso a fornitore, con la voce *Emetti D.d.t. di reso*. Il funzionamento è identico a quello del documento di trasporto emesso per la vendita a un cliente. Video: http://www.youtube.com/watch?v=8NrlW_EaTrs.

Insersici D.d.T. di Reso a Fornitore - Delta

Sezione: 1 | Data: 30 | Gennaio | 2011

Listino: 1 | Pagamento: - | Banca: Banca della valle

Destinazione: | Vettore: |

Articolo: inserire min. 1 carattere | ricerca per [Descrizione] | Quantità: 0

Tipo: 0 Normale | Costo: 330000010 - Pesi su acquisti | %Sconto: 0 | I.V.A.:

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	%Sc.	Importo I.V.A.	Costo
resonun	Plastic penguin	pz	50	5,00	0	250,00 20,0%	330000010

Imballo: Scatole di cartone | Spedizione: A.MEZZO DESTINATARIO | Trasporto €:

Porto: FMV - franco magazzino venditore | Inizio trasporto: 30 | 12 | ore | 11 | | Causale mag: 4 SCARICO PER RESO A F.

Imponibile	Imposta	Merce	%Sconto	0,00	Imponibile	I.V.A.	Peso	Totale €
250,00	IVA al 20% 50,00	250,00	0,00	250,00	50,00	0	300,00	INSERISCI

101.8.3.2 Ricevuto D.d.t. di acquisto



Nel menù *D.d.t.* si trova anche la voce *Ricevuto D.d.t. di acquisto*, dove è possibile inserire i dati di un documento di trasporto ricevuto da un fornitore, producendo automaticamente il carico in magazzino. Tuttavia, si tratta di una facoltà che la procedura mette a disposizione, in quanto si potrebbe semplicemente registrare il carico in contabilità di magazzino, senza altre complicazioni.

Va osservato che nel menù *Fatture* esiste una funzione analoga per l'acquisizione delle fatture da fornitore; tuttavia, anche quel tipo di registrazione comporta la modifica automatica del magazzino, pertanto, se si intende sfruttare la possibilità che offre Gazie di acquisire i documenti dell'acquisto, occorre decidere se inserire il DDT o la fattura.

101.8.4 Fatture



La voce *Fatture* degli acquisti potrebbe servire per acquisire i dati di fatture e note di accredito ricevute da fornitore. L'utilità di ciò starebbe nel fatto che si otterrebbe automaticamente la registrazione in magazzino del carico o del reso e si potrebbero generare le scritture relative anche in contabilità generale. Tuttavia, trattandosi di acquisti, ci sono delle complicazioni. In particolare, l'acquisizione di una fattura non tiene conto del fatto che ci possa essere stato un documento di trasporto acquisito nello stesso modo o emesso per un reso, per cui si otterrebbero registrazioni in magazzino doppie; inoltre, anche i documenti di trasporto di acquisto possono generare una registrazione in prima nota della contabilità generale. In pratica, va considerato che se si acquisisce un documento di trasporto di acquisto o se ne emette uno di reso, non si deve poi inserire anche la fattura o la nota di accredito, e viceversa.

Pertanto, queste funzioni vanno considerate solo quando si ha un'ottima conoscenza dell'applicativo e si sa bene in che modo si intendono sfruttare; in tutti gli altri casi, il ricevimento di un documento di trasporto di acquisto va registrato come carico in magazzino,

mentre il ricevimento di fatture o di note di accredito va registrato in contabilità generale ed eventualmente anche nella contabilità di magazzino, se il contesto lo richiede.