

Gestionale CIA

-Contabilizzazione movimenti-

1. Premessa	2
2. Contabilizzazione VERSO BPOINT	4
3. Contabilizzazione movimenti provvisori	7
4. Cancella contabilizzazione movimenti	9
5. Elenco movimenti non contabilizzati	10
6. Contabilizzazioni generate	10

1. Premessa

Questa funzione serve per passare i movimenti dal gestionale alla contabilità generale.

The screenshot shows a web-based interface with a header bar containing three gear icons and the text "Nessun messaggio per l'utente". The main area is divided into several sections:

- Tipo movimento:** Includes radio buttons for "Effettivi" (selected) and "Provvisori", a "Data movimento" field with a calendar icon, and a "Timbra estrazione" field.
- Movimenti:** A table-like section with columns for "Anno" (set to 2016), "Data" (with "Dal" and "Al" date pickers), and "Numero" (with "Dal" and "Al" number pickers).
- Associato:** Includes a "Partita IVA o Cod. Fiscale" field with a search icon, and a "Ragione Sociale o Nome e Cognome" field.
- Fattura:** Similar to the Movimenti section, with "Numeratore", "Data" (Dal/Al), and "Numero" (Dal/Al) fields.
- Right-hand side:** A vertical list of dropdown menus for "Codice Movimento", "Tipo Movimento", "Condizioni di Pagamento", "Centro di Costo", "Azienda Contabile" (with a list of companies like AGRISERVIZ, ASSCIPA, etc.), "Zona" (with a list of locations like SIENA, etc.), and "Utente creazione".
- Bottom:** Radio buttons for "Estrazione" (selected) and "Ri-Estrazione".

Dopo aver digitato i parametri di selezione dei movimenti Cliccare su:



— per contabilizzare verso BPOINT

Possono essere passati in contabilità i movimenti Effettivi, Provvisori, Incassi e Movimenti di Cassa.

Il campo data movimento viene utilizzato solo per contabilizzare i movimenti Provvisori.

Ogni estrazione può essere "marcata" con un codice indicato in "Timbra estrazione" per poter essere eseguita di nuovo.

Nel riquadro MOVIMENTI si selezionano Anno Movimento, Data Movimento (Dal/Al), e numero Movimento (Dal/Al) dei movimenti che si vogliono contabilizzare.

Nel riquadro ASSOCIATO è possibile indicare i dati relativi all'associato per cui si vogliono contabilizzare i movimenti.

Nel riquadro FATTURA si può selezionare il Numeratore, la Data Fattura o Nota di Credito (Dal/AI), e il Numero Fattura o Nota di Credito (Dal/AI) delle fatture o Note di Credito da trasferire.

I movimenti possono essere selezionati anche per: Codice movimento, Tipo movimento, Condizioni di pagamento, Centro di costo, Azienda contabile, Zona e Utente di Creazione.

I movimenti naturalmente vengono estratti una sola volta, per tornarli ad estrarre occorre effettuare una RI-ESTRAZIONE selezionando il codice dell'estrazione originale nella Ricerca per timbro.

Il programma ottiene un file che dovrà essere poi importato in contabilità generale.

2. Contabilizzazione VERSO BPOINT

Per poter contabilizzare i movimenti verso la procedura BPOINT è necessario prima inserire alcuni parametri nel Gestionale CIA:

- 1) ADA e Società di servizi
- 2) Azienda Contabile
- 3) Numeratore Fattura
- 4) Contropartite contabilità
- 5) Centro di Costo

In Gestione Provinciali, ADA e Società di servizi

Nelle aziende contabili devono essere presenti Codice Fiscale, Partita Iva e Ragione Sociale dell'azienda, devono essere uguali a quelli inseriti nel programma di contabilità.

Vanno impostati il conto IVA (conto iva vendite) e il conto Socio (conto clienti), qui si inseriscono i conti del piano dei conti del gestionale.

☒ Controllo presenza delega su anno attuale per prezzo listino.	☒ Stampa generico su movimenti da prestazioni.
☒ Stampa provvisorio su movimento da prestazione.	☒ Modifica importi tesseramento
☒ Carica importo incassi su scelta prestazioni.	
Presidente Regionale G. Pascucci	Presidente Provinciale L. Marcucci
Alert per scoperto	
Importo scoperto provvisorio 4.800,00	Importo scoperto effettivi 5.000,00
Email invio info andrea.godoli@01s.it	
Dati per contabilizzazione	
Conto socio 001 001 001 CLIENTI	Conto IVA 002 016 012 IVA CONTO VENDITE
Conto Fatture da emettere. 005 001 010 FATTURE DA EMETTERE	Conto abbuoni. 058 001 003 SCONTI, ABBUONI, ARROTOND. PASSIVI
Conto anticipo soci. 027 006 003 ANTICIPI DA SOCI	Codice mov. fatture da emettere. EMET - FATTURE DA EMETTERE AGRISERVIZ
☐ Utilizzare permanenza come centri di costo in contabilizzazione.	

Entrando nel piano dei conti (Codifiche locali Gestione CIA, Movimenti, Piano dei conti) richiamando i conti impostati sopra in modifica abbinare la contropartita della contabilità nel campo "Contropartita Contabile" per ogni azienda contabile per cui si richiederà la contabilizzazione.

Esempio:

Azienda Contabile	Cod. Contropartita Contabile	Descrizione
AGRICOLA	000001	CODICE NON VALIDATO
AGRICOLA	000002	CODICE NON VALIDATO
CIA SICRA - CONFEDERAZIONE ITALIANA AGRICOLTORI	000003	CODICE NON VALIDATO
AGRICOLA	000004	CODICE NON VALIDATO
AGRICOLA	000005	CODICE NON VALIDATO
AGRICOLA	000006	CODICE NON VALIDATO
AGRICOLA	000007	CODICE NON VALIDATO
AGRICOLA	000008	CODICE NON VALIDATO
AGRICOLA	000009	CODICE NON VALIDATO
AGRICOLA	000010	CODICE NON VALIDATO

Per il conto iva andrà impostata la contropartita contabile di 12 caratteri mentre per i clienti il conto da inserire è di 6 caratteri.

Numeratore Fattura

Nel numeratore fattura indicare i campi “*Numeratore fatt. Omnia*” che indica il codice del sezionale del registro iva della fattura in Contabilità.

Anno: 2010
 Azienda Contabile: 000002 - CONFEDERAZIONE ITALIANA AGRICOLTORI
 Prefisso:
 Descrizione: FATTURA VENDITA
 Numero ultima fattura emessa: 24
 Cod. attività IVA Omnia: 0
 Numeratore fatt. Omnia: 0

Contropartite

Occorre impostare i conti di BPOINT o negli articoli o nel piano dei conti impostando il conto di 12 caratteri

Azienda Contabile	Cod. Contropartita Contabile	Descrizione
015 - 01 SISTEMI SRL	00010001	CODICE NON VALIDATO

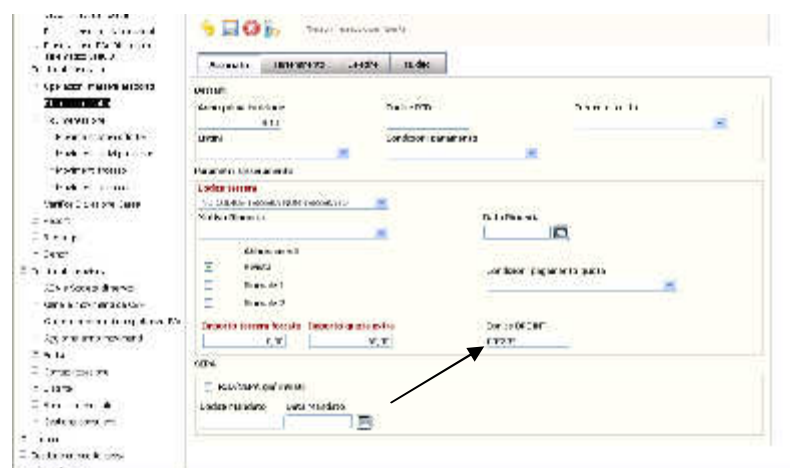
Centro di Costo

Nel centro di costo inserire il campo “*CodiceZ*”, dovrà avere lo stesso valore del Centro di Costo che si utilizza in contabilità.



Codice Associato Bpoint

Il programma passa in fase di contabilizzazione controlla se al cliente è abbinato un codice cliente, se non c'è lo valorizza in modo progressivo con 6 caratteri numerici, è possibile modificare questo codice. Per farlo dal cruscotto ricercare il soggetto e modificare il codice BPOINT:



3. Contabilizzazione movimenti provvisori

La contabilizzazione dei movimenti provvisori viene gestita per passare in contabilità le informazioni utili a rilevare le fatture da emettere l'anno successivo che fanno riferimento a prestazioni effettuate nell'anno in corso; va eseguita PRIMA che vengano TRASFORMATI IN EFFETTIVI quindi al 31/12 dopo aver caricato tutti i movimenti.

Per contabilizzare i movimenti provvisori occorre integrare i dati presenti in ADA e Società di servizi, AZIENDA DATI ASSOCIAZIONE con:

Dati per contabilizzazione

Conto socio	Conto IVA
007 001 001 CLIENTI	002 016 012 IVA CONTO VENDITE
Conto Fatture da emettere.	Conto abbuoni.
001 010 FATTURE DA EMETTERE	058 001 003 SCONTI, ABBUONI, ARROTOND. PASSIVI
Conto anticipo soci.	Codice mov. fatture da emettere.
027 006 003 ANTICIPI DA SOCI	EMET - FATTURE DA EMETTERE AGRISERVIZ

☐ Utilizzare permanenza come centri di costo in contabilizzazione.

CONTO FATTURE DA EMETTERE: Nel piano dei conti dovrà essere presente il conto da collegare con il conto FATTURE DA EMETTERE della contabilità.

CODICE MOV. FATTURE DA EMETTERE: Deve essere un codice movimento di tipo generico.

Nella maschera di contabilizzazione scegliere PROVVISORI e digitare obbligatoriamente la DATA MOVIMENTO che sarà la data di registrazione in contabilità, e selezionare i movimenti.

I movimenti provvisori devono essere contabilizzati separatamente dagli altri.

*Nessun messaggio per l'utente

Tipo movimento

☒ Effettivi ☐ Provvisori

Data movimento

Timbra estrazione

Codice Movimento

Tipo Movimento

Condizioni di Pagamento

Centro di Costo

I movimenti provvisori vengono contabilizzati nel seguente modo:

- Fatture da emettere in Dare (il conto viene reperito dai dati Associazione) per l'imponibile della fattura con l'indicazione del cliente come descrizione
- Ricavo in Avere per l'imponibile della fattura

Quando il movimento provvisorio verrà trasformato in effettivo la registrazione contabile del movimento effettivo sarà:

- Cliente in Dare per il totale della fattura
- Fatture da emettere in Avere per l'imponibile totale della fattura
- IVA in Avere per l'importo IVA

4. Cancella contabilizzazione movimenti

La funzione permette di riportare allo stato non contabilizzato i movimenti selezionati. Si richiama dalla voce di menù

Gestione CIA Provinciali → Contabilizzazione → Cancella contab.mov.

 *Nessun messaggio per l'utente

Tipo aggiornamento
☒ Singolo movimento (tiene conto obblig. di anno numero e tipo mov).
☐ Tutti i movimenti associati ad un timbro.

N° movimento

Anno movimento

Timbro di contabilizzazione

Tipo movimento
☒ Movimento attivo.
☐ Movimento incasso.
☐ Movimento cassa.

E' possibile scegliere se aggiornare un singolo movimento o tutti quelli collegati ad un timbro.

Nel primo caso occorre indicare

il numero

anno del movimento

tipo movimento (attivo, incasso, cassa)

Nella cancellazione per timbro questi valori non vanno indicati.

5. Elenco movimenti non contabilizzati

La funzione permette ottenere un elenco di tutti i movimenti non contabilizzati

Gestione CIA Provinciali → Contabilizzazione → Elenco movimenti non contabilizzati

Elenco movimenti non contabilizzati

Anno movimento:

Dal: Al:

Output: ☒ PDF ☐ CSV

Tipo movimento: ☐ Movimento attivo ☐ Movimento di incasso ☐ Movimenti di cassa

Occorre indicare l'anno per il quale estrarre i dati o in alternativa il range di date. Il default per l'output è PDF, ma si può scegliere di ottenere anche un file csv.

E' infine possibile scegliere quale tipo movimenti estrarre (attivo, di incasso o cassa).

6. Contabilizzazioni generate

La funzione permette di effettuare il download del file prodotto al momento della contabilizzazione. Quindi, se dal momento della contabilizzazione al momento dello scarico del file fossero stati modificati dei movimenti, queste modifiche non sarebbero contenute nel file che si ottiene dall'utilizzo di questa funzione.

Gestione CIA Provinciali → Contabilizzazione → Contabilizzazioni generate.

Descrizione	Utente creazione	Data Creazione	Tipologia	Data documento
20141120_035654_E		20-11-2014	E	
20141120_123130_E_RIESTRATTO_241120_153610		20-11-2014	E	
20141120_123130_E_RIESTRATTO_241120_155433		20-11-2014	E	
20141120_123130_E_RIESTRATTO_241120_155449		20-11-2014	E	
20141120_123130_E		20-11-2014	E	
20101210_060928_P		10-12-2010	P	01-01-2011
20100922_042002_E		22-09-2010	E	
20100922_041226_E		22-09-2010	E	
20100922_040450_E		22-09-2010	E	
JNC		17-09-2010	E	

Page: 1 of 3