

Ribes

Manuale della procedura

Versione 2025.06

NewSGestionali

Indice Generale

1. Modalità Operative.....	9
1.1 Barra degli Strumenti.....	10
1.2 Archivi di Base.....	10
1.3 Gestione dei Documenti.....	13
1.3.1 Filtri rapidi.....	14
1.3.2 Pulsanti di Comando.....	14
1.4 Filtri.....	14
1.5 Gestione delle Stampe.....	16
2. Gestione delle Aziende.....	17
2.1 Archivio delle Aziende.....	17
2.2 Scheda Azienda e parametri di configurazione.....	17
2.2.1 Parametri Contab.....	18
2.2.2 Parametri.....	18
2.3 Selezione dell'Azienda Attiva.....	19
3. Archivi di Base.....	20
3.1 Piano dei Conti.....	20
3.2 Archivio dei Clienti.....	22
3.2.1 Aggiunta Clienti tramite la Partita Iva.....	23
3.3 Archivio Fornitori.....	23
3.3.1 Aggiunta dei Fornitori tramite la Partita Iva.....	24
3.4 Archivio degli Agenti.....	25
3.5 Articoli di Magazzino.....	25
3.5.1 Codici Alternativi.....	26
3.6 Seleziona Azienda Attiva.....	27
4. Tabelle.....	28
4.1 Causali di Prima Nota.....	28
4.2 Causali Contabili di Acquisto.....	30
4.3 Causali Reverse Charge.....	31
4.4 Causali Contabili di Vendita.....	32
4.5 Causali Contabili Corrispettivi.....	33
4.6 Tipologie di Iva.....	34
4.7 Tipologie di Pagamento.....	34
4.8 Gruppi Fornitori.....	35
4.9 Gruppi Clienti.....	35
4.10 Vettori.....	35
4.11 Tabella Banche.....	36
5. Gestione Contabile.....	37
5.1 Voci di Bilancio.....	37
5.2 Clienti.....	38
5.2.1 Le opzioni della Gestione Clienti.....	39
5.2.2 Gestione delle Scadenze del Cliente.....	40
5.2.3 Chiusura multipla di Scadenze.....	41
5.3 Fornitori.....	41
5.3.1 Le opzioni della Gestione Fornitori.....	42
5.3.2 Gestione delle Scadenze del Fornitore.....	42
5.3.3 Chiusura multipla di Scadenze.....	43
5.4 Scadenze Attive.....	43
5.5 Scadenze Passive.....	45

5.6 Distinte Ri.Ba.....	45
5.7 Centri di Costo / Ricavo.....	47
5.8 Gestione delle Fatture Elettroniche di Acquisto.....	47
6. Contabilità.....	48
6.1 Registro degli Acquisti.....	48
6.1.1 Impostazione di Filtri.....	49
6.1.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	50
6.1.3 Pagamento diretto di una Fattura Acquisti.....	53
6.1.4 Visualizzazione della Scheda Fornitore.....	54
6.1.5 Visualizzazione del Dettaglio di Prima Nota.....	54
6.1.6 Stampe.....	54
6.2 Registro delle Vendite.....	54
6.2.1 Impostazione di Filtri.....	55
6.2.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	56
6.2.3 Fatture con Ritenuta.....	57
6.2.4 Altre Tab.....	58
6.2.5 Incasso diretto di una Fattura Vendite.....	58
6.2.6 Visualizzazione della Scheda Cliente.....	59
6.2.7 Visualizzazione del Dettaglio di Prima Nota.....	59
6.2.8 Stampe.....	59
6.3 Registro dei Corrispettivi.....	59
6.3.1 Impostazione di Filtri.....	60
6.3.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	60
6.3.3 Stampe.....	61
6.4 Prima Nota.....	62
6.4.1 Impostazione di Filtri.....	62
6.4.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	63
6.4.3 Stampe.....	63
6.5 Gestione delle Chiusure Iva.....	63
6.5.1 Scelta dei periodi di calcolo.....	64
6.5.2 Calcolo delle Chiusure Periodiche.....	64
6.6 Liquidazioni periodiche IVA (art. 21-bis del d.l. n. 78/2010).....	66
6.7 Chiusure Iva con Iva per Cassa.....	68
6.8 Ventilazione dei Corrispettivi.....	69
7. Contabilità ed Iva per Cassa.....	71
7.1 Contabilità per Cassa per le Aziende in Semplificata.....	71
7.2 Iva per Cassa.....	72
7.3 Registrazione delle Fatture.....	72
7.4 Causali di Prima Nota per l'Incasso ed il Pagamento.....	73
7.5 Bilancio per Cassa.....	74
7.6 Chiusure Iva con Iva per Cassa.....	75
7.7 Stampa dei Registri Iva.....	75
8. Comunicazione periodica dei dati delle Fatture emesse e ricevute.....	77
8.1 La Normativa.....	77
8.2 Esclusione di dati.....	77
8.2.1 Esclusione di Anagrafiche.....	77
8.2.2 Esclusione di Causali.....	77
8.2.3 Esclusione di Tipologie di Iva.....	78
8.3 Informazioni da aggiungere.....	78
8.3.1 Rappresentante Legale.....	78
8.3.2 Ditte Individuali.....	79
8.3.3 Tipologia del Documento.....	79
8.3.4 Natura delle Operazioni senza Iva.....	79
8.4 Principali errori nel file xml.....	80
8.4.1 Dati incompleti in Anagrafica.....	80
8.4.2 Clienti e Fornitori Esteri.....	80

8.5	Generazione del File della Comunicazione.....	80
8.6	Stampa di Controllo.....	82
8.7	Controllo del File di Comunicazione.....	83
8.8	Invio del File di Comunicazione.....	83
9.	Fatture Elettroniche di Acquisto.....	85
9.1	Importare il file p7m o xml.....	85
9.2	Carica da Cartella Archivi.....	86
9.3	Carica da Web Service.....	86
9.4	Fatture Elettroniche di Acquisto.....	87
9.4.1	Visualizzazione di un Documento Elettronico.....	88
9.4.2	Righe di Descrizione.....	88
9.4.3	Gestione degli Allegati.....	89
9.4.4	Stampe.....	89
9.4.5	Visualizzazione della Fattura con il Foglio Stile.....	90
9.4.6	Gestione degli Allegati per la conservazione.....	90
9.5	Trasferimento dei Dati in Contabilità.....	91
10.	Vendite.....	94
10.1	Serie Documenti di Vendita.....	94
10.2	Serie DDT.....	97
10.3	Documenti di Vendita.....	98
10.3.1	Impostazione di Filtri.....	99
10.3.2	Immissione e modifica dei documenti.....	99
10.3.3	Immissione e modifica delle Fatture Professionisti.....	101
10.3.4	Stampe.....	102
10.3.5	Invio del Documento per Posta Elettronica.....	102
10.3.6	Cambio Serie documento.....	103
10.3.7	Invio del Documento al Magazzino.....	103
10.4	Documenti di Trasporto.....	103
10.4.1	Impostazione di Filtri.....	104
10.4.2	Immissione e modifica dei movimenti.....	104
10.4.3	Stampe.....	105
10.4.4	Fatturazione immediata di un DDT.....	106
10.4.5	Visualizzazione della Fattura associata.....	106
10.4.6	Invio del Documento al Magazzino.....	106
10.5	Fatturazione Automatica.....	107
10.6	Documenti di Vendita → Magazzino.....	108
10.7	Fatture Elettroniche di Acquisto.....	108
10.8	Ordini Clienti.....	108
10.8.1	Impostazione di Filtri.....	109
10.8.2	Immissione e modifica degli Ordini.....	109
10.8.3	Stampa dell'Ordine.....	111
10.8.4	Passaggio dati al DDT.....	111
10.9	Ordini Fornitori.....	112
10.9.1	Impostazione di Filtri.....	112
10.9.2	Immissione e modifica degli Ordini.....	113
10.9.3	Stampa dell'Ordine.....	113
10.9.4	Passaggio dati al Magazzino.....	113
10.10	Situazione ordini.....	114
11.	Fattura Elettronica di Vendita.....	115
11.1	Informazioni aggiuntive per la Fattura Elettronica.....	115
11.2	Sezionale Iva.....	117
11.3	Aggiunta di una Serie Fatture.....	118
11.4	Compilazione della Fattura.....	118
11.5	Creazione del File Fattura PA.....	120
11.6	Anteprima della Fattura nel Formato tradizionale.....	121
11.7	Anteprima della Fattura con il foglio di stile.....	121

11.8	Note di Credito.....	122
11.9	Controllo del File.....	122
11.10	Firma del File.....	122
11.11	Invio del File.....	122
11.12	Servizi Web di Aruba.....	123
11.12.1	Invio delle Fatture.....	123
11.12.2	Scaricare gli esiti.....	124
12.	Magazzino.....	125
12.1	Giornale di Magazzino.....	125
12.1.1	Impostazione di Filtri.....	126
12.1.2	Immissione e modifica dei movimenti.....	126
12.1.3	Stampe.....	127
12.2	Causali di Magazzino.....	127
12.3	Gruppi Articoli.....	128
12.4	Depositi.....	128
12.5	Produttori / Marche.....	128
12.6	Varianti.....	128
12.7	Stampa Inventari.....	128
12.8	Stampa Inventari su Deposito.....	129
12.9	Azzeramento Magazzino.....	129
12.10	Importa Listino.....	130
12.11	Esporta WooCommerce.....	130
13.	Stampe.....	132
13.1	Stampa Prospetto di Bilancio.....	132
13.2	Stampa Registri Iva.....	132
13.3	Stampa Giornale di Prima Nota.....	133
14.	Servizio.....	134
14.1	Ricalcolo del Bilancio.....	134
14.2	Ricalcolo dell'Inventario.....	135
14.3	Generazione delle Chiusure Iva.....	135
14.4	Variazione Aliquota Iva.....	135
14.5	Scelta Cartella Archivi.....	136
14.6	Manutenzione Archivi.....	136
15.	Procedure Operative.....	138
15.1	Il Bilancio.....	138
15.1.1	Tipologie di Bilancio.....	139
15.2	Fatture Acquisti con Ritenuta.....	139
15.3	Sezionali Iva.....	141
15.4	Scheda Contabile.....	142
15.5	Gestione delle Partite.....	144
15.6	Gestione degli Incassi.....	146
15.6.1	Incasso dalla Scheda Contabile.....	146
15.6.2	Incasso dal Registro delle Vendite.....	148
15.6.3	Incasso dalle Scadenze Attive.....	148
15.6.4	Incasso multiplo di Scadenze.....	148
15.7	Gestione dei Pagamenti.....	149
15.7.1	Pagamento dalla Scheda Contabile.....	149
15.7.2	Incasso dal Registro degli Acquisti.....	150
15.7.3	Incasso dalle Scadenze Passive.....	150
15.8	Registrazione delle Retribuzioni.....	150
15.9	Provvigioni.....	152
15.9.1	Stampa delle Provvigioni.....	153
15.10	Listini di Vendita.....	153
15.10.1	Listini sulla Scheda Articolo.....	153
15.10.2	Listini personalizzati per Cliente.....	154
15.10.3	Listini personalizzati per Gruppo Clienti.....	154

15.11 Distinta di Produzione.....	154
15.11.1 Le Materie Prime.....	154
15.11.2 La Distinta di Produzione.....	155
15.11.3 Causali per la Produzione.....	156
15.11.4 La Movimentazione di Magazzino.....	157
15.12 Centri di Costo / Ricavo.....	157
15.12.1 Centri di Costo / Ricavo.....	158
15.12.2 Scheda Centro di Costo / Ricavo.....	159
15.12.3 Immissione dati con i Movimenti Contabili.....	160
15.12.4 Collegamento di una Fattura Vendite.....	161
15.12.5 Stampa del Riepilogo con i Raggruppamenti.....	161
15.12.6 Bilancio per Centro di Costo/Ricavo.....	162
15.13 Tracciabilità.....	164
15.13.1 Procedure Generali.....	164
15.13.2 Stampa della Tracciabilità.....	165
15.14 Spesometro (comunicazione ex art.21 DL 78/2010).....	167
15.14.1 Azzeramento impostazioni Spesometro.....	167
15.14.2 Esclusione delle Anagrafiche.....	167
15.14.3 Esclusione delle Tipologie di Iva.....	168
15.14.4 Impostazione delle Causali.....	169
15.14.5 Esclusione di singoli Documenti.....	169
15.14.6 Generazione del File di Comunicazione.....	170
15.15 Cessione prodotti alimentari (decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1).....	171
15.15.1 Emissione del Documento di Trasporto.....	171
15.15.2 Emissione della Fattura.....	172
15.16 Fatturazione Professionisti.....	174
15.16.1 Aggiunta al Piano dei Conti delle Voci necessarie.....	174
15.16.2 Impostazione della Causale Contabile.....	174
15.16.3 Aggiunta della Serie Documenti di Vendita.....	175
15.16.4 Emissione della Fattura.....	176
15.17 Iva per Cassa.....	177
15.17.1 Registrazione delle Fatture con Iva differita.....	179
15.17.2 Chiusure Iva.....	179
15.17.3 Stampa dei Registri Iva.....	180
15.18 Codici Articolo Alternativi.....	181
15.18.1 Immissione dei Codici Alternativi.....	181
15.19 Gestione Ottica dei Documenti.....	182
15.19.1 Acquisizione di una immagine da Scanner.....	183
15.19.2 Importazione di un documento Pdf in Archivio.....	186
15.19.3 Utilizzo di WinScan2Pdf.....	187
15.19.4 Note Tecniche.....	189
15.20 Copie di Sicurezza Archivi.....	189
15.20.1 Copia archivi su richiesta dell'Utente.....	190
15.20.2 Archivi di Backup.....	190
15.21 Split Payment (Scissione dei Pagamenti).....	191
15.22 Reverse Charge.....	192
15.23 Sconti a cascata.....	194
15.24 Articoli Composti.....	196
15.25 Generazione automatica Ordine Fornitore.....	198
15.25.1 Tabella delle Varianti.....	198
15.25.2 Tabella dei Produttori.....	199
15.25.3 Compilazione automatica dell'Ordine Fornitore.....	199
15.26 Dichiarazioni d'intento.....	201
16. Modalità Amministratore.....	203
16.1 La modalità Amministratore.....	203
16.1.1 Le Voci del Piano dei Conti.....	203

16.1.2 Le Causali di Prima Nota.....	203
16.1.3 Bilancio Solo Amministratore.....	204
16.1.4 Abilitare la Modalità Amministratore.....	205
17. Grafici e Statistiche.....	206
17.1 Grafici relativi al Fatturato.....	206
17.2 Analisi delle Voci di Bilancio.....	208
18. Modulo Autotrasporti.....	210
18.1 Tabella delle Tipologie Automezzi.....	210
18.2 Tabella della Tipologia di Spese.....	210
18.3 Archivio Automezzi.....	211
18.4 Archivio delle Tratte.....	211
18.5 Bolle di Trasporto.....	212
18.6 Fatturazione Automatica.....	212
18.7 Archivio Fatture.....	213
18.8 Agenda Automezzi.....	215
19. Trasferimento da NewS II.....	217
19.1 Le differenze.....	217
19.2 Trasferire gli Archivi.....	220
19.2.1 Completare la Scheda Azienda.....	220
19.2.2 Definire le Categorie dei Conti del Bilancio.....	222
19.2.3 Definire le Tipologie delle Causali di Prima Nota.....	223
19.2.4 Immettere il Logo nella serie Fatture/DDT.....	223
19.2.5 Indicare la Causale Contabile per la Serie Fatture.....	223
19.2.6 Eseguire una Manutenzione Archivi ed un Ricalcolo del Bilancio.....	224

Licenza d'uso software Ribes Gestionale

IMPORTANTE - LEGGERE CON ATTENZIONE

Questo contratto di licenza d'uso per l'utente finale (in seguito **EULA**) è un contratto intercorrente tra l'utente (persona fisica o giuridica, in seguito **UTENTE**) e il detentore dei diritti (in seguito **AUTORE**) del programma per elaboratori elettronici (in seguito **SOFTWARE**) oggetto di questo contratto, compresi i contenuti, la guida e la documentazione elettronica e online.

Installando, copiando o utilizzando il **SOFTWARE**, l' **UTENTE accetta, senza riserve**, tutte le condizioni ed i vincoli contenuti nel presente documento. Se non si accettano i termini e le condizioni contenuti nel contratto l' **UTENTE** è obbligato a non installare e a non utilizzare il **SOFTWARE**.

1. Il **SOFTWARE** oggetto del presente contratto è costituito dall'applicazione denominata **Ribes**, opera dell'ingegno studiata e sviluppata da **Soft.com Sas**, Partita Iva 01282500626, che ne detiene tutti i diritti (© 2019)
2. **LICENZA D'USO** - L'**AUTORE** concede all'utente di utilizzare il **SOFTWARE per uso personale, di studio o commerciale, limitatamente al periodo di sottoscrizione del piano di supporto**, e fintanto che vengano rispettati i vincoli contenuti nel presente contratto. Pertanto il **SOFTWARE** non viene né venduto, né ceduto, e la proprietà rimane dell' **AUTORE**. L'**UTENTE** non può effettuare delle copie integrali del **SOFTWARE** e distribuirlo gratuitamente nella forma originale per via elettronica. Non è consentito trarre profitto dalla diffusione del software. E' in qualsiasi modo **vietata la vendita** di tale prodotto, salvo autorizzazioni scritte da parte degli autori. E' inoltre fatto obbligo distribuire una copia del presente Contratto di licenza con qualsiasi copia del **SOFTWARE**. L'**AUTORE** si riserva il diritto di vincolare l'utilizzo del software a modalità di registrazione o identificazione dell'utente, vincolo che potrà sopraggiungere anche in futuri aggiornamenti, senza preavviso.
3. **RESTRIZIONI** - Non è consentito decodificare, decompilare o disassemblare il **SOFTWARE**. Sono altresì vietati l'affitto e il noleggio del **SOFTWARE**. E' vietato l'utilizzo del **SOFTWARE** per l'elaborazione o il trasferimento non autorizzati di informazioni o per scopi illegali. E' inoltre vietato l'utilizzo del **SOFTWARE** laddove possa configurarsi la possibilità di arrecare danni diretti o indiretti a se stessi o a terzi.
4. **GARANZIA LIMITATA** - Il **SOFTWARE** viene fornito **così com'è** e ceduto in uso senza alcun tipo di garanzia, esplicita o implicita, incluse, senza limitazione, le garanzie implicite di commerciabilità e idoneità per uno scopo particolare. Gli eventuali rischi derivanti dall'uso, dal mancato uso o dalle prestazioni del software sono interamente a carico dell'**UTENTE**. L'**AUTORE** informa l'**UTENTE** che, nonostante la cura posta nella realizzazione del **SOFTWARE**, non è possibile, data la complessità della materia, sviluppare il **SOFTWARE** in modo che funzioni senza errori rispetto a tutte le possibilità di applicazione ed utilizzo. Inoltre, le versioni aggiornate del **SOFTWARE**, potrebbero introdurre nuovi errori non presenti nelle versioni precedenti. L'**UTENTE** concorda con l'**AUTORE** ed accetta che il **SOFTWARE** possa contenere errori. E' pertanto obbligo dell'**UTENTE** collaudare le funzionalità del **SOFTWARE** e valutarne l'idoneità allo scopo per cui verrà utilizzato. In base a questo accordo l'**AUTORE** non potrà essere ritenuto responsabile di qualsiasi danno all'**UTENTE** o a terzi, derivanti direttamente o indirettamente dall'uso o dal mancato uso del **SOFTWARE**, anche nel caso in cui l' **AUTORE** sia stato avvertito di tale possibilità, salvo quanto inderogabilmente previsto dalle leggi locali.
5. **DURATA DEL CONTRATTO** - Il presente contratto di licenza d'uso resta valido nel periodo di validità del Contratto di Supporto. L'**AUTORE** si riserva il diritto di concludere unilateralmente e senza preavviso questo contratto qualora vi sia la violazione di uno dei vincoli o delle condizioni contenute in esso.
6. **AGGIORNAMENTI** - Gli eventuali aggiornamenti del **SOFTWARE** che verranno distribuiti dall'**AUTORE** sono subordinati alle stesse condizioni del presente contratto.
7. **SERVIZI E FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE A PAGAMENTO** - L'**AUTORE** si riserva il diritto di mettere a disposizione dell'**UTENTE** nuove funzionalità o servizi aggiuntivi a pagamento che potranno essere inclusi nel **SOFTWARE** e fruiti tramite lo stesso. Tali servizi saranno soggetti a differenti accordi o contratti tra le parti.

I marchi eventualmente citati in questo documento e nel software come .NET, Windows, Office, Access e MS-DOS sono registrati dalla Microsoft Corporation. Questi marchi e gli altri eventualmente citati sono registrati dai rispettivi proprietari e sono utilizzati al fine della corretta esposizione del funzionamento del programma e delle problematiche ad esso associate. [Sumatra Pdf](#) è un prodotto freeware di Krzysztof Kowalczyk. [7 Zip](#) è un prodotto di Igor Pavlov rilasciato con Licenza LGPL. I

1.Modalità Operative

All'avvio, dopo la schermata di benvenuto, **Ribes** mostra un menu di avvio attraverso il quale sono disponibili tutte le opzioni del Programma:



Sulla sinistra è presente una barra verticale che permette di selezionare con un clic del mouse il gruppo di Voci di Menu (Archivi, Tabelle etc.):



Quindi è possibile, sempre con un clic del mouse selezionare l'opzione desiderata.

1.1 Barra degli Strumenti

In generale, a seconda del contesto, **Ribes** mostra *in basso* una *Barra degli Strumenti* con pulsanti che eseguono funzioni standard. In caso di dubbi, consultare i paragrafi che seguono.

1.2 Archivi di Base

Ribes ha una sola modalità di gestione degli *Archivi di Base*. Con questo nome indichiamo tutte le informazioni che sono *necessarie* per il corretto utilizzo della Procedura. Negli *Archivi di Base* comprendiamo sia sequenze di *Schede Anagrafiche* (Clienti, Fornitori, Articoli di Magazzino etc.) sia *Tabelle*, cioè Codici che collegati alle Schede Anagrafiche permettono determinate elaborazioni.

Archivio dei Clienti - Soft.Com Sas - 2022

Cod (*)	Denominazione	Partita Iva	Città	Gruppo	Agente	Scissione P
05 01 00622	Agricola del Monte A.D.M. S.r.l.	00918900622	Ponte	BN	Industria	—
05 01 00626	T.E.A. Company srl	01510100629	Sant'Agata de' Goti	BN	Industria	—
05 01 00629	E.Co. Informatica Srl	00708300629	San Giorgio del Sannio	BN	Commercio	—
05 01 00643	Associazione Costruttori Edili Avellino		Avellino	AV	Industria	—
05 01 00954	OP BIOSIKELIA SOC CONS AGR ARL	01695800894	Siracusa	SR	Commercio	—
05 01 10615	LA.DELVE	03543210615	Marcianise	CE	NewS Pro	—
05 01 10622	Antica Latteria Sannita Srl	01370810622	San Salvatore Telesino	BN	Commercio	—
05 01 10629	Hermes Srl	01440310629	Vitulano	BN	Commercio	—
05 01 20627	Pratico Srl	01475720627	San Salvatore Telesino	BN	Commercio	—
05 01 20922	M.C.M. Srl	02013220922	Sestu	CA	Industria	—
05 01 30621	DIME Srl	01227530621	San Salvatore Telesino	BN	Commercio	—
05 01 30625	MCM Srl	01350330625	Vitulano	BN	Industria	—
05 01 30626	CAMI Srl	01260230626	San Salvatore Telesino	BN	Industria	—
05 01 30641	Centro Formazione e Sicurezza in Edilizia		Avellino	AV	Enti Pubblici	—
05 01 30645	FENEAL UIL	80020330645	Avellino	AV	Enti Pubblici	—
05 01 40616	Orsi Srl	00291040616	Dragoni	CE	Commercio	—

- Archivio Clienti

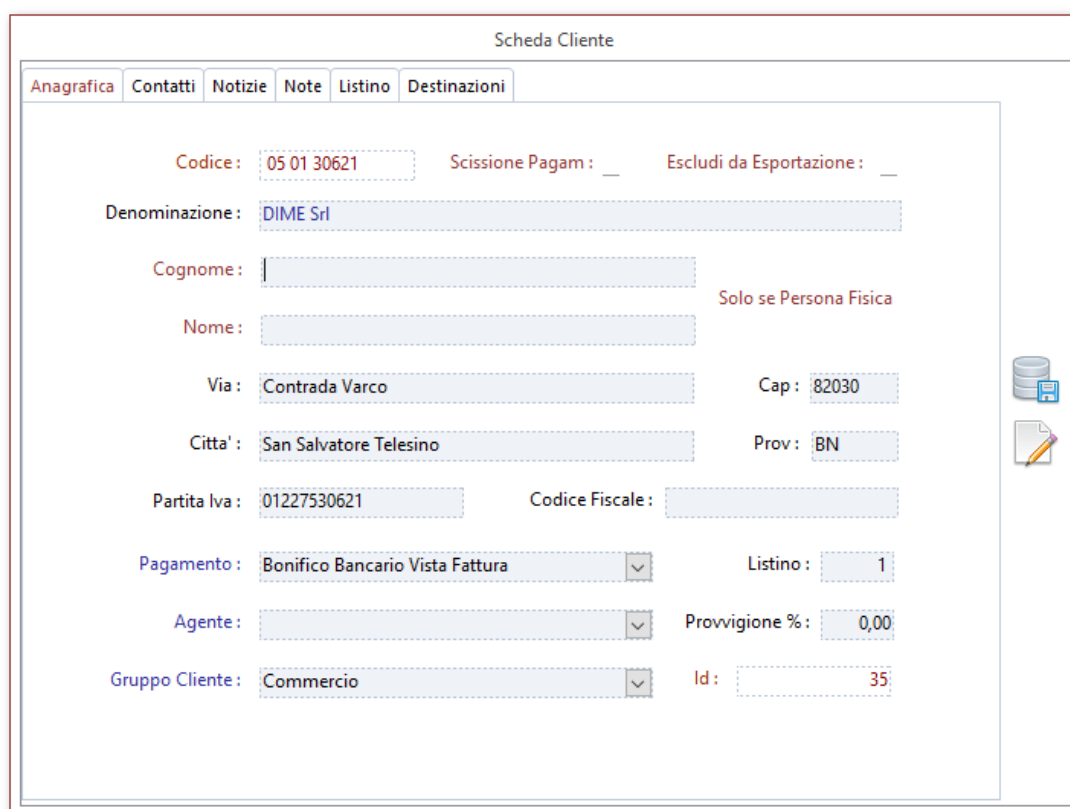
        

La Finestra è divisa in tre parti. Nella *Intestazione* sono presenti almeno due Campi, il *Codice* e la *Descrizione* (o *Denominazione*). Il *Codice* serve ad aggiungere, a cercare ed a modificare una Scheda dell'Archivio; la *Descrizione* serve a cercare una Scheda per Descrizione, appunto. Nel *Corpo* sono elencate le Schede che fanno parte dell'Archivio. Nella sezione in basso è presente una *Barra degli Strumenti* che permette di eseguire le operazioni più comuni sull'Archivio stesso.



Per [aggiungere o cercare \(per codice\)](#) una Scheda è necessario immettere un Valore nel Campo *Codice* dell'Intestazione. Se il Valore è già presente in Archivio, **Ribes** apre la Scheda corrispondente; se il Valore è invece sconosciuto, dopo un controllo sulle regole di gestione del singolo Archivio, **Ribes** chiede se si desidera aggiungere una nuova Scheda con il Codice immesso, ed in caso affermativo apre una Scheda vuota per la compilazione.

Le schede si aprono in sola lettura: *per effettuare modifiche* è necessario premere il bottone a destra (*abilita modifiche per la scheda*) oppure la combinazione di tasti **Alt-a**.



Per [visualizzare o modificare](#) una scheda esistente, selezionarla dall'elenco (con un click) e premere il tasto **F8** (*Dettaglio*), oppure fare *doppio clic* sul campo indicato con [un asterisco sull'intestazione](#), oppure fare clic sul pulsante *Modifica* della barra degli strumenti.

Per [cercare una Scheda per Descrizione](#) è necessario posizionarsi sull'omonimo Campo dell'Intestazione. Si tratta di una *Casella a Discesa* che permette di selezionare la Scheda

desiderata. La ricerca avviene scrivendo i primi caratteri della Descrizione ed è possibile aprire l'elenco col tasto **F4**.

In alcune Schede è possibile **ordinare** il contenuto secondo diversi valori. In generale, se l'intestazione di un Campo comprende una freccia, un *clic* sulla freccia stessa ordina le schede per quel campo. Ad esempio, nell'Archivio Clienti, se voglio le Schede in ordine alfabetico posso fare clic sulla freccia accanto alla Denominazione.

Archivio dei Clienti - Azienda di Test - 2013				
Cod (*)	Denominazione	Partita Iva	Città	
05 01 9	BOSSANOVA SNC	01727100404	BERGAMO	FC
05 01 8	CAMPANELLA SRL	00708311204	SAN LAZZARO DI SAVENA	BO
05 01 S967	CARLO ROSSI SPA	03186660274	VENEZIA	VE
05 01 10	DOTT. SEVERINO GAZZELLONI	02232770186	PORDENONE	PV

Tutte le operazioni più comuni di Gestione di un Archivio si possono ottenere con pressione di una combinazione di Tasti e/o con l'utilizzo della *Barra degli Strumenti* posizionata in basso nella finestra, che riportiamo in Figura. Le funzioni dei pulsanti sono, dall'alto in basso:

Scopo	Tasti Funzione
Aggiungi Scheda	 F5
Apri il dettaglio	 F8
Cancella Scheda	
Imposta Filtro	
Stampa	
Apri una pagina di aiuto	
Chiudi la Scheda	 F12

1.3 Gestione dei Documenti

Le modalità operative per la *Gestione dei Documenti* somigliano a quelle degli *Archivi di Base*. Per *Documento* intendiamo una qualsiasi registrazione contabile progressiva (quindi con una specifica data di immissione).

Registro degli Acquisti - Soft.Com Sas - 2022

Id/Part (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Num e Data Doc	Competenza Ch	Tipo Pag	Sp	R Iva	Img
707	14-01-2011	Gas e Riscaldamento	E.On. Energia Spa	299,00	38744 14-01-2011		Avvenuto	-	1	
748	21-01-2011	Costi per Servizi	Alicom Srl Unipersonale	116,52	1584 21-01-2011		Avvenuto	-	1	
705	25-01-2011	Energia Elettrica	Enel Servizio Elettrico SPA	83,11	11719 25-01-2011		Avvenuto	-	1	
735	31-01-2011	Scheda Carburante	Scheda Carburante (F)	750,00	0 31-01-2011			-	1	
704	04-02-2011	Manutenzione Macchine Uffic	Pianeta Cospea Srl	69,80	208 04-02-2011		Avvenuto	-	1	
708	07-02-2011	Telefono	Telecom Italia SPA	150,50	25662 07-02-2011		Avvenuto	-	1	
736	28-02-2011	Scheda Carburante	Scheda Carburante (F)	730,00	2 28-02-2011			-	1	
706	03-03-2011	Energia Elettrica	Enel Servizio Elettrico SPA	72,23	11711 23-03-2011		Avvenuto	-	1	
712	09-03-2011	Gas e Riscaldamento	E.On. Energia Spa	397,00	93025 09-03-2011		Avvenuto	-	1	
715	26-03-2011	Manutenzione Autovetture	Officina Meccanica Martini Andrea	113,80	47 26-03-2011		Avvenuto	-	1	
773	31-03-2011	RD Spese Banca	Spese ed Interessi Bancari (F)	160,53	0 31-03-2011		Avvenuto	-	1	
737	31-03-2011	Scheda Carburante	Scheda Carburante (F)	760,00	3 31-03-2011			-	1	
721	02-04-2011	Manutenzione Macchine Uffic	Cerinat 2000 di Gianni Cairella	222,00	75 02-04-2011		Avvenuto	-	1	
711	06-04-2011	Costi per Servizi	Alicom Srl Unipersonale	116,52	6649 06-04-2011		Avvenuto	-	1	
710	06-04-2011	Telefono	Telecom Italia SPA	145,00	61586 06-04-2011		Avvenuto	-	1	
734	06-04-2011	Acquisto Merci	Mediamarket Spa	599,00	1521254 06-04-2011		Avvenuto	-	1	
738	30-04-2011	Scheda Carburante	Scheda Carburante (F)	775,00	4 30-04-2011			-	1	

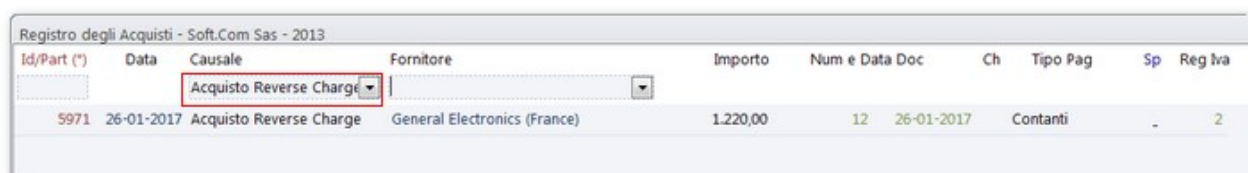
- Registro Acquisti

Sono *Documenti* le *Fatture emesse*, i *Movimenti Iva*, il *Carico e Scarico del Magazzino* etc. I Pulsanti della relativa *Barra degli Strumenti*, sono qui descritti:

Scopo		Tasti Funzione
Aggiungi Documento		F5
Apri il dettaglio		F8
Cancella Documento		
Stampa		
Imposta Filtro		
Apri una pagina di aiuto		
Chiudi l'Archivio		F12

1.3.1 Filtri rapidi

Nella Gestione Documenti appena sotto la riga delle intestazioni possono essere presenti delle Caselle a Discesa che permettono di impostare dei **Filtri Rapidi**. Selezionando un valore per la Casella, vengono visualizzati solo i Documenti corrispondenti. Così, ad esempio, per elencare solo le Fatture Acquisti con Causale *Acquisti Roma*, basta selezionare questo valore nella Casella a Discesa:



Registro degli Acquisti - Soft.Com Sas - 2013										
Id/Part (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Num e Data Doc	Ch	Tipo Pag	Sp	Reg Iva	
5971	26-01-2017	Acquisto Reverse Charge	General Electronics (France)	1.220,00	12 26-01-2017		Contanti	-	2	

Ogni Movimento è identificato da un *numero intero progressivo (ID)* assegnato da Ribes. Per cercare uno specifico Movimento, è possibile scrivere il *numero di ID* nella corrispondente casella della intestazione e premere Invio.

1.3.2 Pulsanti di Comando

A seconda del contesto, ogni finestra di gestione può prevedere uno o più *Pulsanti di Comando*.



Ogni pulsante ha una funzione specifica relativa al contesto che può essere visualizzata passando il mouse sul pulsante stesso.

1.4 Filtri

In alcuni *Archivi di Base* e nella *Gestione dei Documenti* è possibile impostare dei **Filtri** (*Alt K*) per limitare la visualizzazione ad un sottoinsieme di Schede. I campi richiesti possono essere riempiti a piacere, ed ogni parametro restringe il filtro.

Maschera Applicazione Filtro - Soft.Com Sas - 2022

Denom. (*) :		
Città (*) :		Provincia :
Gruppo :		
Agente :		Esclusi da Spesometro :



I Campi *lasciati vuoti* non partecipano alla selezione. I campi *indicati con l'asterisco (*)* possono essere riempiti con *maschere parziali* in cui il simbolo *** ha un significato particolare. Infatti se ad esempio si indica *Gianni**, si intende tutti i valori che iniziano con "Gianni". Questi caratteri particolari si chiamano **Caratteri Jolly** e ne riportiamo più avanti il significato. Il Campo *Nome Filtro*, richiesto di solito nella maschera di applicazione del filtro, è una descrizione libera che può servire ad indicare il criterio di filtro applicato, e viene riportato sull'intestazione della Scheda e sulle Stampe richieste. Per *eliminare un Filtro* da una maschera è necessario premere il pulsante *Cancella Filtro*, che appare solo a filtro impostato.

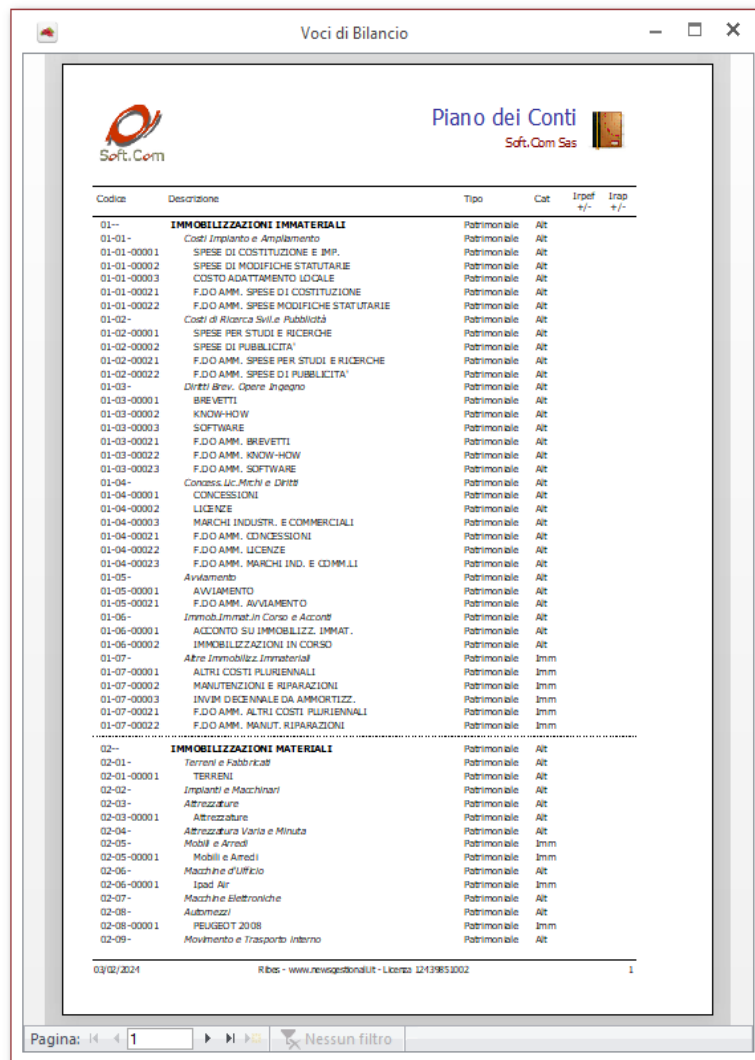


Sono *caratteri jolly* l'asterisco (*), il punto interrogativo (?), il cancelletto (#), il punto esclamativo (!), il trattino (-) e le parentesi quadre ([]). È possibile utilizzare questi caratteri nelle espressioni per includere tutti i record, i nomi dei file o altri elementi che iniziano con caratteri specifici o che corrispondono ad un determinato criterio di ricerca.

Simbolo	Esempio	Uso
*	co* trova cosa, come e conto *atto trova gatto, patto e tratto	Corrisponde ad un qualsiasi numero di caratteri e si può usare in una qualsiasi stringa di caratteri.
?	b?llo trova ballo, bello, e bollo	Corrisponde a qualsiasi carattere singolo.
#	1#3 trova 103, 113, 123	Corrisponde a qualsiasi cifra singola.
[]	b[ae]llo trova ballo e bello ma non bollo e bullo	Corrisponde a qualsiasi carattere singolo racchiuso tra parentesi quadre.
!	b[!ae]llo trova bollo e bullo ma non bello e ballo	Corrisponde a qualsiasi carattere non contenuto nell'elenco.
-	b[a-c]d trova bad, bbd, e bcd	Corrisponde a tutti i caratteri di un intervallo

1.5 Gestione delle Stampe

Quando si richiede una qualsiasi stampa, Ribes presenta un'anteprima del Documento.

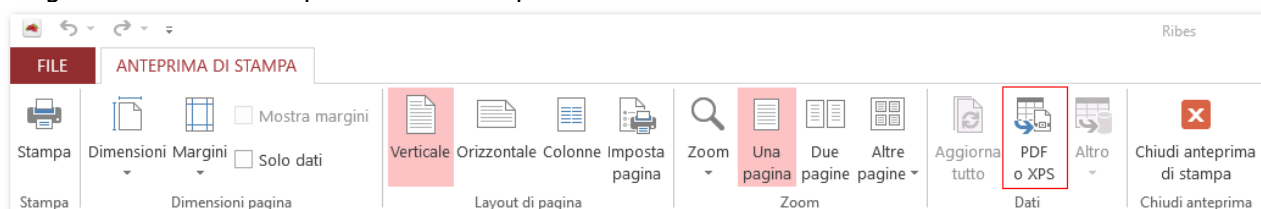


Codice	Descrizione	Tipo	Cat	Impet +/-	Impo +/-
01--	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	Patrimoniale	Alt		
01-01-	Costi Impianto e Ampliamento	Patrimoniale	Alt		
01-01-00001	SPESA DI COSTITUZIONE E IMP.	Patrimoniale	Alt		
01-01-00002	SPESA DI MODIFICHE STATUTARIE	Patrimoniale	Alt		
01-01-00003	COSTO ADATTAMENTO LOCALE	Patrimoniale	Alt		
01-01-00021	F.D.O AMM. SPESA DI COSTITUZIONE	Patrimoniale	Alt		
01-01-00022	F.D.O AMM. SPESA MODIFICHE STATUTARIE	Patrimoniale	Alt		
01-02-	Costi di Ricerca Sville. Pubblicità	Patrimoniale	Alt		
01-02-00001	SPESA PER STUDI E RICERCHE	Patrimoniale	Alt		
01-02-00002	SPESA DI PUBBLICITA'	Patrimoniale	Alt		
01-02-00021	F.D.O AMM. SPESA PER STUDI E RICERCHE	Patrimoniale	Alt		
01-02-00022	F.D.O AMM. SPESA DI PUBBLICITA'	Patrimoniale	Alt		
01-03-	Diritti brev. Opere ingegnerie	Patrimoniale	Alt		
01-03-00001	BREVETTI	Patrimoniale	Alt		
01-03-00002	KNOW-HOW	Patrimoniale	Alt		
01-03-00003	SOFTWARE	Patrimoniale	Alt		
01-03-00021	F.D.O AMM. BREVETTI	Patrimoniale	Alt		
01-03-00022	F.D.O AMM. KNOW-HOW	Patrimoniale	Alt		
01-03-00023	F.D.O AMM. SOFTWARE	Patrimoniale	Alt		
01-04-	Concess. Lic. Marchi e Diritti	Patrimoniale	Alt		
01-04-00001	CONCESSIONI	Patrimoniale	Alt		
01-04-00002	LICENZE	Patrimoniale	Alt		
01-04-00003	MARCHI INDUST. E COMMERCIALI	Patrimoniale	Alt		
01-04-00021	F.D.O AMM. CONCESSIONI	Patrimoniale	Alt		
01-04-00022	F.D.O AMM. LICENZE	Patrimoniale	Alt		
01-04-00023	F.D.O AMM. MARCHI IND. E COMM. LI	Patrimoniale	Alt		
01-05-	Avviamento	Patrimoniale	Alt		
01-05-00001	AVVIAMENTO	Patrimoniale	Alt		
01-05-00021	F.D.O AMM. AVVIAMENTO	Patrimoniale	Alt		
01-06-	Immob. Immat. in Corso e Acconti	Patrimoniale	Alt		
01-06-00001	ACCONTO SU IMMOBILIZZ. IMMAT.	Patrimoniale	Alt		
01-06-00002	IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO	Patrimoniale	Alt		
01-07-	Altre Immobilizz. Immateriali	Patrimoniale	Imm		
01-07-00001	ALTRI COSTI PLURIENNALI	Patrimoniale	Imm		
01-07-00002	MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	Patrimoniale	Imm		
01-07-00003	INVIM DECENNALE DA AMMORTIZZ.	Patrimoniale	Imm		
01-07-00021	F.D.O AMM. ALTRI COSTI PLURIENNALI	Patrimoniale	Imm		
01-07-00022	F.D.O AMM. MANUT. RIPARAZIONI	Patrimoniale	Imm		
02--	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Patrimoniale	Alt		
02-01-	Terreni e Fabbricati	Patrimoniale	Alt		
02-01-00001	TERRENI	Patrimoniale	Alt		
02-02-	Impianti e Macchinari	Patrimoniale	Alt		
02-03-	Attrezzature	Patrimoniale	Alt		
02-03-00001	Attrezzature	Patrimoniale	Alt		
02-04-	Attrezzatura Varia e Minuta	Patrimoniale	Alt		
02-05-	Mobili e Arredi	Patrimoniale	Imm		
02-05-00001	Mobili e Arredi	Patrimoniale	Imm		
02-06-	Macchine d'ufficio	Patrimoniale	Alt		
02-06-00001	Uscel. Re	Patrimoniale	Imm		
02-07-	Macchine Elettroniche	Patrimoniale	Alt		
02-08-	Automezzi	Patrimoniale	Alt		
02-08-00001	PEUGEOT 2008	Patrimoniale	Imm		
02-09-	Movimento e Trasporto Interno	Patrimoniale	Alt		

03/02/2024 Ribes - www.newsgestionali.it - Licenza: 12439853002 1

Pagina: 1 Nessun filtro

Con l'anteprima, compare in alto la barra degli strumenti di Access che permette di eseguire una serie di operazioni sul Report:



Si può fare riferimento alla documentazione di Microsoft Access per l'utilizzo della Barra.

2. Gestione delle Aziende

2.1 Archivio delle Aziende

Ribes Pro permette la Gestione di più Aziende. L'elenco Aziende in Archivio è raggiungibile dalla Voce di Menu **Archivi → Archivio Aziende**.

Archivio Aziende - Contabilità Ordinaria (Esempio) - 2011		
Cod (*)	Denominazione	Note
1	Contabilità Ordinaria (Esempio)	
2	Contabilità Semplificata (Esempio)	
3	Contabilità Professionisti (Esempio)	

Ogni Azienda possiede un **Codice Progressivo** assegnato da **Ribes**, a partire da 1. All'installazione sono presenti tre Aziende con Archivi di Esempio per la **Contabilità Ordinaria**, la **Semplificata** ed i **Professionisti**

2.2 Scheda Azienda e parametri di configurazione

La prima cosa da fare, prima di iniziare ad usare **Ribes**, è compilare la **Scheda Azienda**. (voce di Menu **Archivi → Azienda** oppure aprire il dettaglio sull'Archivio Aziende).

Scheda Azienda - Soft.Com Sas - 2022								
Anagrafica	Rapp Legale	Parametri Contab	Parametri	Copie Archivi	Chiusure	Appunti	Logo	Web Service
Codice: 1 Piva: 01282500626 Cod Fis: 01282500626 (1)								
Denominazione: Soft.Com Sas								
Cognome: Se persona fisica								
Nome:								
Sede Legale Via: Via Case Sparse San Pietro Cap: 82038								
Citta': Vitulano Prov: BN								
Telefono: Fax:								
Mail:								
Capitale Sociale: 0,00 € Tipo Azienda: Altro (3)								
Cam Comm di (sigla): BN Numero: 108179 (2)								
Codice Attività: 620100 Produzione di Software non connesso all'edizione								
Note:								

(1) Per le Aziende, se il Codice Fiscale coincide con la Partita Iva, immettere lo stesso valore
(2) Dati obbligatori per le Aziende iscritte - Sigla della Provincia e Numero di Iscrizione
(3) Solo per le Società di Capitale (SRL e SPA)

Le tab relative all'Anagrafica ed al Rappresentante Legale non hanno bisogno di molte spiegazioni.

2.2.1 Parametri Contab

La sezione *Parametri Contab* contiene invece alcuni importanti scelte per il funzionamento per la procedura:



- i *Conti di Aggancio per l'Iva* sono quelli utilizzati quando mancano nel dettaglio delle causali ([4.5 Tabelle: Causali Contabili di Vendita](#))
- la *Data di blocco della Prima Nota* impedisce l'immissione di Movimenti antecedenti alla Data specificata
- la *Data di Blocco per l'Iva* impedisce l'immissione di Movimenti antecedenti alla Data specificata
- L'*anno di esercizio* specifica l'anno di gestione contabile: non è possibile modificare o aggiungere movimenti con data precedente all'anno specificato.
- Il *Conto Clienti* ed il *Conto Fornitori* vengono utilizzati per l'aggiunta automatica delle Anagrafiche attraverso la Partita Iva
- la *Cartella Documenti* specifica una Cartella dove memorizzare le copie PdF dei Documenti Contabili

2.2.2 Parametri

La Tab [Parametri](#):

Scheda Azienda - Soft.Com Sas - 2022

Anagrafica Rapp Legale Parametri Contab **Parametri** Copie Archivi Chiusure Appunti Logo Web Service

Gestione Raggruppamento Articoli : —

Decimali per Valore Unitario : 2 Decimali per la Quantità : 0

Causale Contabile Fattura Vendite : Fattura Emessa

Aggiorna il Magazzino da : Fatture / Fatture Acc.

Causale Magazzino Vendite al Banco :

FE Regime Fiscale : RF01 FE Tipologia Iva : Differita

FE Tipo Cassa Previdenza (Prof) : FE Tipo Ritenuta (Prof) :

FE Causale Pagamento 770S (Prof.) : Tot Doc Fattura Prof : Non Incluso

Cartella Doc Vendite (no spazi) : \\192.168.1.16\DBank\Archivi\Softcom_Contab\Sc_Fe_V ...

Cartella Doc Acquisti (no spazi) : \\192.168.1.16\DBank\Archivi\Softcom_Contab\Sc_Fe_A ...

Mail Invio Sistema di Interscambio FE : sdi01@pec.fatturapa.it

Mail PEC Mittente per Invio FE : soft.com@pec.softcombn.com

Automazione PEC Fattura Elettronica : Thunderbird

Oltre ad alcune impostazioni riguardanti le Vendite e la Fattura Elettronica, è possibile specificare una *Cartella per le Fatture Elettroniche di Vendita* ed una per le *Fatture Elettroniche di Acquisto* dove archiviare i file xml/p7m.

E' inoltre possibile, indicando gli indirizzi mail delle Caselle di Posta di invio e ricezione della FE automatizzare lo scambio di mail, tramite Thunderbird oppure Outlook.

2.3 Selezione dell'Azienda Attiva

La voce di Menu [Archivi](#) → [Seleziona Azienda Attiva](#) permette di selezionare un'Azienda per l'immissione / modifica dei Dati. La selezione è valida finché non viene cambiata, cioè l'Azienda rimane attiva fino alla selezione di un'altra.

3. Archivi di Base



3.1 Piano dei Conti

Il **Piano dei Conti** (*Archivi → Piano dei Conti*) rappresenta la struttura contabile dell'Azienda. Il *Piano dei Conti* è strutturato su tre livelli (*Mastro o Gruppo, Conto, Sottoconto*) secondo lo schema *MM-CC-SSSSS* (dove *MM* è il Codice del Mastro, *MM-CC* è il Codice del Conto, *MM-CC-SSSSS* è il Codice del Sottoconto). Tutti i Codici sono alfanumerici (cioè possono essere composti da Numeri e Lettere). I Movimenti Contabili avvengono a *livello di Sottoconto* e **Ribes** aggiorna in tempo reale i Saldi dei Mastri e dei Conti. *Ogni Cliente o Fornitore è individuato da un Sottoconto.*

Piano dei Conti - Soft.Com Sas - 2022				
↑ Cod (*) ↓	Descrizione	Tip	Categ	Centro Cos/Ric
01	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	P	Alt	
01 01	Costi Impianto e Ampliamento	P	Alt	
01 01 00001	SPESE DI COSTITUZIONE E IMP.	P	Alt	
01 01 00002	SPESE DI MODIFICHE STATUTARIE	P	Alt	
01 01 00003	COSTO ADATTAMENTO LOCALE	P	Alt	
01 01 00021	F.DO AMM. SPESE DI COSTITUZIONE	P	Alt	
01 01 00022	F.DO AMM. SPESE MODIFICHE STATUTARIE	P	Alt	
01 01 00023	F.DO AMM. COSTO ADATT. LOCALE	P	For	
01 02	Costi di Ricerca Svil.e Pubblicità	P	Alt	
01 02 00001	SPESE PER STUDI E RICERCHE	P	Alt	
01 02 00002	SPESE DI PUBBLICITA'	P	Alt	
01 02 00021	F.DO AMM. SPESE PER STUDI E RICERCHE	P	Alt	
01 02 00022	F.DO AMM. SPESE DI PUBBLICITA'	P	Alt	
01 03	Diritti Brev. Opere Ingegno	P	Alt	
01 03 00001	BREVETTI	P	Alt	
01 03 00002	KNOW-HOW	P	Alt	
- Piano dei Conti				

I **MASTRI** sono classificati in funzione della loro appartenenza allo *Stato Patrimoniale* (P / Attività e Passività) o al *Conto Economico* (C / Costi o Ricavi). La scelta dell'appartenenza viene riportata in tutti i Conti e Sottoconti appartenenti al Mastro. Ai *Conti* ed ai *Sottoconti* può essere associata una **Categoria**, che viene utilizzata per controlli e semplificazioni operative all'interno della Procedura. La Categoria viene riportata nei Sottoconti appartenenti al Conto.

Voce del Piano dei Conti	
Codice: 60-35-00001	Codice Breve:
Descrizione: Acquisto merci Punto Vendite Uno	
Tipo Conto: Economico	Categoria Prima Nota: Controp Acquisti
Id: 263	Var. % IRPEF/IRPEG: 0,00
	Var. % IRAP: 0,00
Centro di Costo / Ricavo: Punto Vendite Uno	

Ai *Sottoconti* è possibile associare un *Codice Breve* (ad esempio *cas* per *Conto Cassa*) che può tornare utile nell'immissione dei movimenti di Prima Nota.

Sempre ai *Sottoconti* è possibile associare una *Voce di Centro di Costo/Ricavo* da utilizzare per la riclassificazione di Bilancio.

Per ogni voce del Piano dei Conti è possibile specificare le *variazioni percentuali ai fini IRPEF/IRPEG e IRAP* per il calcolo automatico dell'Utile Fiscale nella fase di elaborazione del Bilancio. La Stampa dell'Archivio si basa sull'eventuale Filtro impostato.

3.2 Archivio dei Clienti

Questo Archivio contiene le *Schede Anagrafiche dei Clienti*. Il Codice di una Scheda Cliente deve rispettare lo schema *MM-CC-XXXXX* dove *XXXXX* rappresenta una qualsiasi sequenza di massimo cinque caratteri e *MM-CC* devono far riferimento ad un Mastro e Conto esistenti. *Il Conto (MM-CC) deve essere classificato come Clienti (cioè la Categoria DEVE essere Clienti)*.

Cod (*)	Denominazione	Partita Iva	Città	Gruppo	Agente	Scissione P
05 01 00622	Agricola del Monte A.D.M. S.r.l.	00918900622	Ponte	BN	Industria	—
05 01 00626	T.E.A. Company srl	01510100629	Sant'Agata de' Goti	BN	Industria	—
05 01 00629	E.Co. Informatica Srl	00708300629	San Giorgio del Sannio	BN	Commercio	—

Dalla Scheda è possibile cercare il Cliente per *Codice*, *Denominazione* o *Partita Iva*. E' inoltre possibile impostare un *Filtro Immediato* per *Gruppo* o per *Agente*. Il Dettaglio dell'Anagrafica prevede le usuali informazioni per un Cliente:

Scheda Cliente

AnagraficaContattiNotizieNoteListinoDestinazioni

Codice: 05 01 00629

Scissione Pagam:

Escludi da Esportazione:

Denominazione: E.Co. Informatica Srl

Cognome:

Nome:

Solo se Persona Fisica

Via: S.S. Appia

Cap: 82027

Città: San Giorgio del Sannio

Prov: BN

Partita Iva: 00708300629

Codice Fiscale:

Pagamento: Bonifico Bancario Vista Fattura

Listino: 1

Agente:

Provvigione %: 0,00

Gruppo Cliente: Commercio

Id: 21

In fase di immissione o modifica **Ribes** controlla che *il numero di Partita Iva sia valido*. Non è possibile aggiungere due Schede con la stessa Partita Iva, mentre è consentito lasciare il campo in bianco. Se il Cliente è una Amministrazione pubblica soggetta al "pagamento diviso" ("split payment") è indispensabile selezionare la casella relativa.

Il controllo dei duplicati della Partita Iva è molto utile per non aggiungere una seconda volta Clienti già esistenti. In caso di dubbio, si consiglia di usare preventivamente la ricerca per Partita Iva e solo dopo aggiungere la nuova scheda.

La Tab *Notizie* permette di integrare le informazioni per il Cliente; in particolare, se si specifica un *indirizzo e-mail*, col pulsante accanto al Campo è possibile inviare immediatamente un messaggio di Posta al Cliente. Ad ogni Cliente è possibile associare una o più *Destinazioni* da utilizzare nell'emissione dei Documenti di Vendita.

E' inoltre possibile creare un **Listino personalizzato** per il Cliente, ma di questo argomento si parlerà più avanti.

3.2.1 Aggiunta Clienti tramite la Partita Iva

Se durante una ricerca per Partita Iva il Codice non risulta in Archivio, **Ribes** chiede se si desidera aggiungere la Scheda. In caso affermativo viene generato un Codice Cliente con il mastro ed il conto specificati nella Tab *Parametri Contab* della **Scheda Azienda** ed un numero di sottoconto casuale; quindi si apre la Scheda Cliente per completare i dati anagrafici.

3.3 Archivio Fornitori

Questo Archivio contiene le *Schede Anagrafiche dei Fornitori*. Il Codice di una Scheda Fornitore deve rispettare lo schema **MM-CC-XXXXX** dove XXXXX rappresenta una qualsiasi sequenza di massimo cinque caratteri e MM-CC devono far riferimento ad un Mastro e Conto esistenti. *Il Conto (MM-CC) deve essere classificato come Fornitori (cioè la Categoria DEVE essere Fornitori)*.

Archivio dei Fornitori - Soft.Com Sas - 2022						
Cod (*)	Denominazione	Partita Iva	Città	Gruppo	Escl Spes	
12 07 00001	Telecom Italia SPA	00488410010	Milano	MI		
12 07 00002	Enel Servizio Elettrico SPA	09633951000	Roma	RM		
12 07 00003	Scheda Carburante (F)					
12 07 00004	Assicurazioni Autovetture (F)				✓	
12 07 00007	Ferramenta Maio Srl	00160520623	Benevento	BN		

Dalla Scheda è possibile cercare il Fornitore per *Codice*, *Denominazione* o *Partita Iva*. Il Dettaglio dell'Anagrafica prevede le usuali informazioni per un Fornitore; in fase di immissione o modifica Ribes controlla che *il numero di Partita Iva sia valido*. Non è possibile aggiungere due Schede con la stessa Partita Iva, mentre è consentito lasciare il campo in bianco.

Il controllo dei duplicati della Partita Iva è molto utile per non aggiungere una seconda volta Fornitori già esistenti. In caso di dubbio, si consiglia di usare preventivamente la ricerca per Partita Iva e solo dopo aggiungere la nuova scheda.



Alla scheda fornitore è possibile associare una *Causale Contabile* che sarà proposta in automatico in fase di registrazione delle Fatture Acquisti. Se, nel Tab *Notizie*, si specifica un indirizzo e-mail, col pulsante accanto al Campo è possibile inviare immediatamente un messaggio di Posta al Fornitore.

3.3.1 Aggiunta dei Fornitori tramite la Partita Iva

Se durante una ricerca per Partita Iva il Codice non risulta in Archivio, Ribes chiede se si desidera aggiungere la Scheda. In caso affermativo viene generato un Codice Fornitore con il Mastro ed il Conto specificati nella Tab *Parametri Contab* della *Scheda Azienda* ed un numero di sottoconto casuale; quindi si apre la Scheda Fornitore per completare i dati anagrafici.

3.4 Archivio degli Agenti

Questo Archivio contiene le *Anagrafiche degli Agenti*. L'Agente può essere associato alla Scheda Cliente. In fase di immissione dei Movimenti di Vendita è possibile specificare una Provvigione per l'Agente. Se la Provvigione è fissa, può essere anche indicata nella scheda Anagrafica. Se la Provvigione è legata al Cliente deve essere indicata nell'Anagrafica del Cliente.

Cod (*)	Descrizione
AP	Andrea Petrucci
CV	Carlo Vitali

Il *Codice* è una sequenza alfanumerica di massimo dieci caratteri. Il *Dettaglio* comprende tutte le informazioni necessarie alla gestione dell'Agente:

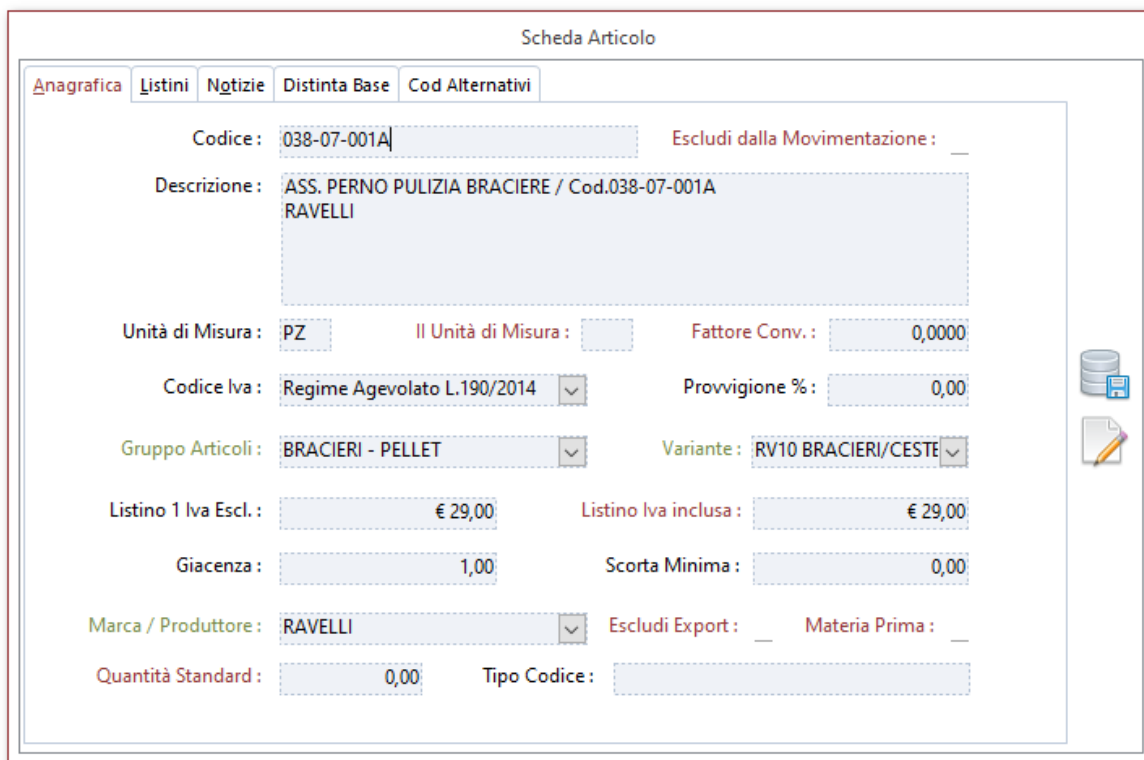
Per avere una stampa di tutti i Clienti associati ad un Agente è possibile impostare un Filtro sull'[Archivio dei Clienti](#).

3.5 Articoli di Magazzino

Questo Archivio contiene le *Schede degli Articoli di Magazzino*. Gli Articoli possono essere utilizzati nella immissione dei Documenti di Vendita, e sono l'oggetto dei Movimenti di Carico e scarico. Per la Gestione della Distinta Base e della Produzione, vedere il Capitolo [Distinta di Produzione](#).

Cod (*)	Descrizione	Listino1	Listino2	Giacenza	Costo Ult €	Gruppo Merceologico	Var / Ubicazione
021-11-020A	ASS. PERNO PULIZIA BRACIERE / Cod.021-11-0201	PZ	10,00	0,00	1,00	8,00	BRACIERI - PELLET RV10 BRACIERI/
038-07-001A	ASS. PERNO PULIZIA BRACIERE / Cod.038-07-001A	PZ	29,00	34,70	1,00	23,20	BRACIERI - PELLET RV10 BRACIERI/
130-60-002S	ASS. RASCHIATORE HR 100 HRV 120	PZ	25,00	0,00	1,00	7,60	TURBOLATORI RT5 TURBOLATC
038-07-001S	ASS. SCIVOLO SALDATO / Cod.038-07-001S	PZ	63,00	70,00	1,00	53,70	BRACIERI - PELLET RV10 BRACIERI/
160-07-007S	ASS.CESTELLO / Cod.160-07-007S	PZ	71,40	79,40	1,00	61,00	BRACIERI - PELLET RV10 BRACIERI/

Il *Codice Articolo* può essere una qualsiasi sequenza di *massimo sedici caratteri alfanumerici*. E' possibile eseguire delle ricerche per Codice o per Descrizione. Il dettaglio contiene le usuali informazioni necessarie alla corretta gestione del Magazzino:



Nella Tab *Listini* è possibile specificare quattro diversi prezzi di Listino di Vendita associabili ai Clienti. Si noti che nella scheda non è presente un Campo per il *Costo di Acquisto*, che invece viene calcolato dalla fase di movimentazione. Nella Tab *Notizie* c'è un riassunto della storia dell'Articolo. Ribes gestisce due giacenze per ogni Articolo: la prima (*Ad Oggi*) è aggiornata all'ultimo Movimento immesso, la seconda (*Parziale*) fa riferimento alla Data specificata nel *Ricalcolo dell'Inventario (Servizio → Ricalcolo dell'Inventario)* e viene aggiornata solo dal Ricalcolo stesso. Il pulsante in alto a destra con l'icona a forma di cartellina apre la *Scheda dei Movimenti dell'Articolo*; In basso viene riportata la Giacenza Attuale, mentre l'ultima colonna a destra indica il numero del Movimento di Magazzino a cui la riga appartiene (*Magazzino → Giornale di Magazzino*). Il Filtro permette di selezionare in modo agevole una parte dell'Archivio.

3.5.1 Codici Alternativi

Per la Gestione dei Codici Alternativi consultare la Sezione [12.19 Codici Articolo Alternativi](#)

3.6 Selezione Azienda Attiva

Questa opzione permette di selezionare l'Azienda attiva nell'elenco delle Aziende in Archivio:

Scegli Azienda Attiva - Soft.Com Sas - 2022

Azienda :

Soft.Com Sas	1
Soft.Com Sas (2007)	4
Soft.Com Sas (2008)	3
Soft.Com Sas (2009)	2
Soft.Com Sas (2010)	6
Soft.Com Sas (2011)	7
Test	5

L'Azienda rimane attiva fino al prossimo cambio.

4. Tabelle



4.1 Causali di Prima Nota

Una **Causale di Prima Nota** (*Tabelle → Causali di Prima Nota*) è uno schema di Movimento Contabile che può essere usato nelle registrazioni che non interessano l'Iva (*Contabilità → Prima Nota*). L'utilizzo di opportune Causali permette di specificare la Tipologia del Movimento e di semplificare i processi di immissione dati.

Causali Contabili di Prima Nota - Soft.Com Sas - 2022		
Cod (*)	Descrizione	Tipo
007	INCASSO DA CLIENTE	Incasso
011	PAGAMENTO A FORNITORE	Pagamento
044	CHIUSURA IVA C/ACQUISTI	Altro
045	CHIUSURA IVA C/VENDITE	Altro

Il *Codice* è un numero compreso tra 001 e 499. Nello schema di Movimento in Partita Doppia è possibile indicare un massimo di tre *Conti in Dare* e tre *Conti in Avere* che saranno proposti in fase di registrazione. Alcune Causali sono già preimpostate a titolo di esempio, e possono essere modificate o cancellate se non utili.

Causale di Prima Nota

Causale

Righe

Codice: 011

Descrizione: PAGAMENTO A FORNITORE

Tipo: Pagamento

Conti Dare:

Conti Avere: CASSA

Unicredit Filiale di Vitulano

Il *Tipo* (selezionabile tra *Altro*, *Incasso*, *Pagamento*, *Ammortamento*) serve a selezionare la tipologia di Causale nella [Chiusura Automatica delle Partite](#).

Causale di Prima Nota			
Causale	Righe		
Sottoconto	Segno	Descrizione	
RITENUTE IRPEF "Lavoro Dipendente"	Dare	1001 parte 121300002	
RITENUTE IRPEF CO.CO.CO.CO	Dare	1001 parte 121300005	
RITENUTE IRPEF "Lavoro Dipendente"	Dare	1012	
RITENUTE IRPEF "Lavoro Autonomo"	Dare	1040	
credito dl 66/2014	Avere	1655 Avere	
CREDITO IVA anno prec. comp. in F24	Avere	6099	

E' anche possibile impostare schemi di registrazione che prevedono un **numero indefinito di righe in dare ed in avere**. Questo permette di semplificare notevolmente l'immissione di movimenti complessi come ad esempio quelli di registrazione delle paghe e dei contributi.

4.2 Causali Contabili di Acquisto

Una **Causale di Acquisto** (*Tabelle → Causali di Acquisto*) è uno schema di Movimento Contabile che può essere usato nelle registrazioni che riguardano l'**Iva Acquisti** (*Contabilità → Registro degli Acquisti*). L'utilizzo di opportune Causali permette di specificare la Tipologia di Movimento e di semplificare i processi di immissione dati.

Causale Contabile di Acquisto	
Codice : 580	Ventilazione : —
Descrizione : Gas e Riscaldamento	
Tipo : Acquisto	Numero Registro : 1
Aliquota Iva : 22% Iva	Reg. solo Iva : —
Tipo Documento : TD01	Escl da Comunicazione : —
Fornitore : E.On. Energia Spa	
Conto dell'Iva : IVA C/ACQUISTI	
Conto dell'Iva Indetr. : IVA INDETRAIBILE	
Voce di Costo 1 : Metano/ Gasolio e Gas	
Voce di Costo 2 :	
Voce di Costo 3 :	

Il *Codice* è un numero compreso tra 500 e 599; il *Tipo* indica se si tratta di un *Acquisto* o di una *Nota di Credito*; può indicarsi un'*aliquota* standard proposta in fase di registrazione e se si tratta di un *Movimento solo Iva*, cioè privo di riflessi sul Piano dei Conti; le *Voci di Costo* (opzionali) fanno riferimento ad uno o più *Sottoconti* delle *Voci di Bilancio* a cui vanno addebitati gli importi del Documento; può essere anche indicato uno specifico *Fornitore*, in modo da semplificare il processo di registrazione. Queste informazioni verranno proposte in fase di immissione del Movimento, ma saranno comunque modificabili. Le voci relative all'Iva, se indicate, saranno utilizzate al posto di quelle specificate nella Scheda Azienda ([Scheda Azienda e parametri di configurazione](#)).

4.3 Causali Reverse Charge

Una **Causale Reverse Charge** serve a registrare in automatico questa tipologia di movimenti. Ricordiamo che, con il meccanismo del *reverse charge*, debitore dell'imposta è il destinatario della prestazione. Questa tipologia è particolarmente usata nella disciplina dei subappalti in Edilizia.

In questo caso, ad esempio, il subappaltatore (prestatore del servizio), dovrà emettere una fattura senza addebito dell'imposta, indicando il motivo per cui l'imposta non viene applicata: "Operazione senza addebito Iva ai sensi dell'art. 17, c. 6 D.P.R. 26.10.1972, n. 633. L'applicazione dell'IVA è a carico del destinatario della fattura".

La fattura va annotata dal subappaltatore nel registro delle fatture emesse. L'appaltatore, una volta ricevuta la fattura, deve, in **Ribes**:

- ✓ provvedere a integrarla con l'indicazione dell'aliquota e della relativa imposta;
- ✓ annotarla nel registro degli acquisti tramite una causale Reverse Charge

Tutto questo è risolvibile, in **Ribes** attraverso la registrazione, sul registro acquisti di una sola operazione con una Causale di questo tipo.

Causale Contabile Reverse Charge

Codice: 900

Reverse Charge

Descrizione: Acquisto Reverse Charge

Tipo: Acquisto

Numero Regis. Acq: 2

Aliquota Iva: 22 % Reverse Charge

Escl da Comunicaz.: —

Tipo Documento: TD11

Voce di Costo: Altre spese e costi per servizi

Fornitore:

Conto dell'Iva Acquisti: IVA C/ACQUISTI

Conto dell'Iva Indetr.: IVA INDETRAIBILE

Conto dell'Iva Vendite: IVA C/VENDITE

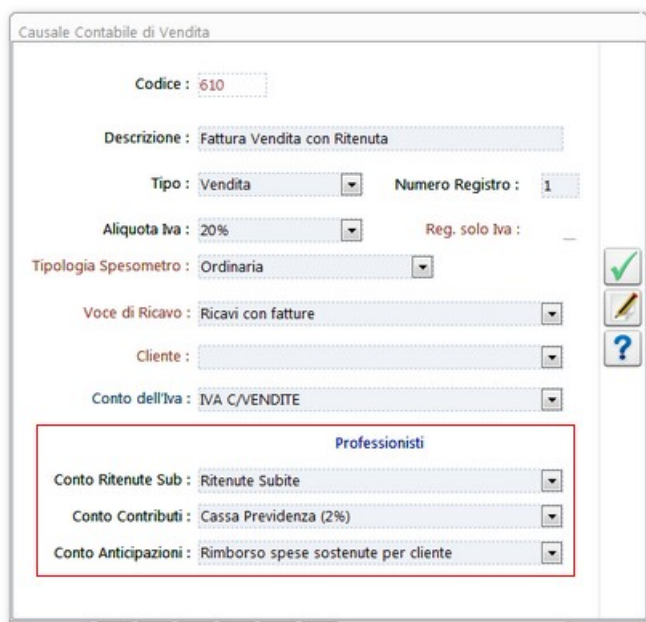
Oltre alle solite informazioni, va indicato un conto dell'**Iva Vendite** per permettere lo storno automatico dell'imposta. Per una corretta gestione del Reverse Charge è indispensabile aggiungere Aliquote Iva dedicate ed indicare un **numero di registro riservato** alle operazioni di questo tipo.

4.4 Causali Contabili di Vendita

Una **Causale di Vendita** (*Tabelle → Causali Contabili di Vendita*) è uno schema di Movimento Contabile che può essere usato nelle registrazioni che riguardano l'Iva Vendite (*Contabilità → Registro delle Vendite*). L'utilizzo di opportune Causali permette di specificare la Tipologia di Movimento e di semplificare i processi di immissione dati.

Il **Codice** è un numero compreso tra 600 e 699; il **Tipo** indica se si tratta di un *Vendita* o di una *Nota di Credito*. può indicarsi *un'aliquota* standard proposta in fase di registrazione e se si tratta di un *Movimento solo Iva*, cioè privo di riflessi sul Piano dei Conti; la **Voce di Ricavo** (opzionale) si riferisce ad un *Conto* delle *Voci di Bilancio* a cui va accreditato l'importo del Documento. Può essere anche indicato uno specifico *Cliente*, in modo da semplificare il processo di registrazione. Queste informazioni verranno proposte in fase di immissione del Movimento, ma saranno comunque modificabili. Le voci relative all'Iva, se indicate, saranno utilizzate al posto di quelle specificate nella Scheda Azienda ([Scheda Azienda e parametri di configurazione](#)).

Nel caso la Causale di Vendita riguardi una Fattura *soggetta a ritenuta d'acconto*, è possibile integrare gli agganci con le informazioni riguardanti i conti relativi.



Causale Contabile di Vendita

Codice : 610

Descrizione : Fattura Vendita con Ritenuta

Tipo : Vendita Numero Registro : 1

Aliquota Iva : 20% Reg. solo Iva : -

Tipologia Spesometro : Ordinaria

Voce di Ricavo : Ricavi con fatture

Cliente :

Conto dell'Iva : IVA C/VENDITE

Professionisti

Conto Ritenute Sub : Ritenute Subite

Conto Contributi : Cassa Previdenza (2%)

Conto Anticipazioni : Rimborso spese sostenute per cliente

4.5 Causali Contabili Corrispettivi

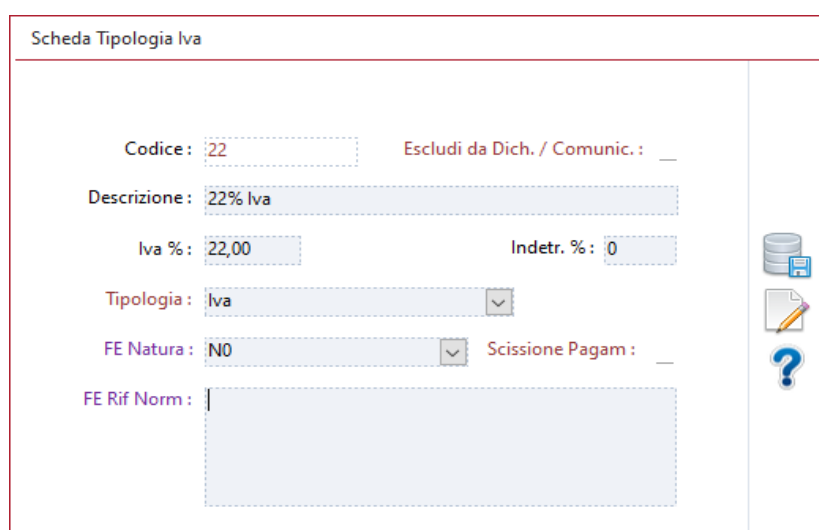
Una **Causale Corrispettivi** (*Tabelle → Causali Corrispettivi*) è uno schema di Movimento Contabile che può essere usato nelle registrazioni che riguardano l'Iva Corrispettivi (*Contabilità → Registro dei Corrispettivi*). L'utilizzo di opportune Causali permette di specificare la Tipologia di Movimento e di semplificare i processi di immissione dati.

Il *Codice* è un numero compreso tra 700 e 799. Il *Tipo* è *fisso*, ed indica che si tratta di una Vendita. La *Voce di Ricavo* (opzionale) si riferisce ad un *Conto* delle *Voci di Bilancio* a cui va accreditato l'importo del Documento. Può essere anche indicato uno specifico *Conto Corrispettivi*, in modo da semplificare il processo di registrazione. Queste informazioni verranno proposte in fase di immissione del Movimento, ma saranno comunque modificabili.

Per la registrazione dei Corrispettivi è necessario aggiungere un conto all'Archivio dei *Clienti* che rappresenti il "*Cliente Corrispettivi*". Si tratta di un Conto fittizio che si azzerà con la registrazione degli Incassi (Vedi nel seguito il Paragrafo "Registro dei Corrispettivi").

4.6 Tipologie di Iva

Una **Tipologia di Iva** (*Tabelle → Tipologie di Iva*) permette di specificare i parametri di calcolo dell'Iva per i Movimenti Contabili, i Documenti di Vendita ed il Magazzino.



Scheda Tipologia Iva

Codice : 22 Escludi da Dich. / Comunic. : _

Descrizione : 22% Iva

Iva % : 22,00 Indetr. % : 0

Tipologia : Iva

FE Natura : N0 Scissione Pagam. : _

FE Rif Norm. :

Vanno indicate, oltre alla *Descrizione*: la *percentuale di Iva* associata; l'eventuale *percentuale di Indetraibilità* ai fini del calcolo della *Chiusura Iva*.

4.7 Tipologie di Pagamento

Una **Tipologia di Pagamento** (*Tabelle → Tipologie di Pagamento*) indica la forma di Pagamento associata ad una Fattura di Vendita, ad un Documento di Trasporto, oppure ad un Documento Contabile:

Scheda Modalità di Pagamento

Codice : 001

Descrizione : Bonifico Bancario Vista Fattura

Data Consegna :

Unicredit - Agenzia di Vitulano (BN)

IBAN IT 81 N 02008 75600 000400113293

Numero Scadenze : 1

1ma Scad GG : 0

Scad Suc GG : 0

Fine Mese :

Differimento GG : 0

Sconto Associato : 0

Rimessa : Bonifico

Fatt Elettr Tipo Pag : MP05

Fatt Elettr Banca : Unicredit - Agenzia di Vitulano (BN)

Fatt Elettr IBAN : IT81N0200875600000400113293




Vanno indicate: il *Numero* di Scadenze; se il calcolo deve fare riferimento alla Data del Documento oppure alla Data di Consegna; *l'intervallo* della prima scadenza; *l'intervallo* tra le scadenze successive; se il calcolo deve far riferimento al *Fine Mese* oppure alla *Data del Documento*; se, rispetto al fine mese, si debba calcolare un differimento; se è associato uno *Sconto* (non usato in questa versione); il tipo di *Rimessa* (classificazione della scadenza). Le tre righe di descrizione possono essere utilizzate per specificare, ad esempio, le proprie coordinate bancarie per il Bonifico.

4.8 Gruppi Fornitori

La Tabella dei *Gruppi Fornitori* serve a classificare le voci dell'Anagrafica Fornitori. Si tratta di una Tabella Descrittiva utilizzata nelle selezioni e nelle Statistiche.

4.9 Gruppi Clienti

La Tabella dei *Gruppi Clienti* serve a classificare le voci dell'Anagrafica Clienti. Si tratta di una Tabella Descrittiva utilizzata nelle selezioni e nelle Statistiche.

Ad un *Gruppo Cliente* è anche possibile associare un *Listino* personalizzato che verrà applicato alle Anagrafiche del Gruppo nella fase di emissione dei Documenti di Vendita.

4.10 Vettori

La *Tabella dei Vettori* viene utilizzata per la stampa dell'Anagrafica del Vettore nei *Documenti di Vendita* (Fatture Immediate e DDT). Il campo *Vettore* è libero, e permette di integrare qualsiasi tipo di informazione aggiuntiva, comprese eventualmente quelle previste dalla circolare del Ministero dell'Interno e dei Trasporti del 17/07/09.

4.11 Tabella Banche

La *Tabella Banche* viene utilizzata nella preparazione delle Distinte Riba. In sostanza si tratta dei dati necessari alla compilazione della Distinta relativi alla Banca di presentazione:

Scheda Banca

Codice : 001

Descrizione : Unicredit

ABI : CAB : SIA :

C/C Cliente :

IBAN :

Descrizione Cliente :

Conto PdC Banca : Unicredit Filiale di Vitulano



si raccomanda di compilare con cura tutte le informazioni richieste. Il campo Descrizione Cliente è la denominazione dell'emittente la Ri.Ba che comparirà nella distinta. Il Campo Conto Pdc Banca non è obbligatorio.

5. Gestione Contabile



5.1 Voci di Bilancio

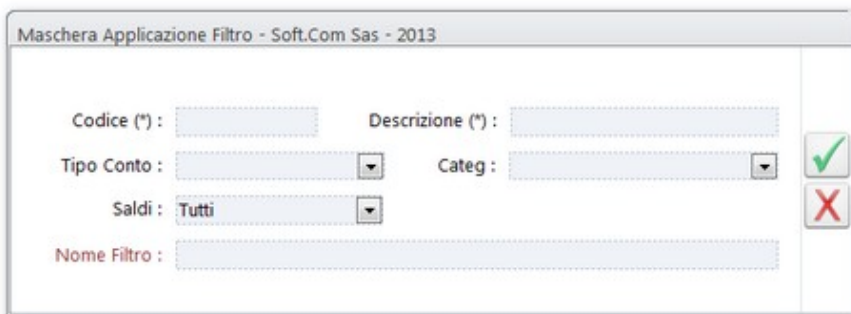
Questa opzione di Menu del Gruppo *Gestione* permette di visualizzare i Saldi di Bilancio delle Voci del Piano dei Conti:

Voci di Bilancio - Soft.Com Sas - 2013						
Cod (*)	Descrizione			Saldo ad Oggi	Saldo Esercizio	Saldo Parziale
	Ricavi con fatture					
60	RICAVI	E	Alt	-10.639,21	-10.349,21	40,00
60 05	Ricavi delle vendite o delle Prestazioni	E	Ven	-10.639,21	-10.349,21	40,00
60 05 00001	Ricavi con fatture	E	Ven	-7.258,90	-6.968,90	40,00
60 05 00002	Ricavi corrispettivi	E	Ven	-3.380,31	-3.380,31	
60 05 00003	Ricavi per prestazioni	E	Ven			
60 05 00004	Ricavi diversi	E	Ven			

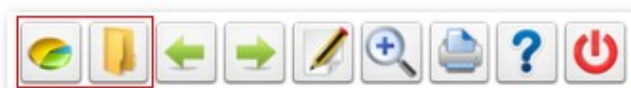
Ribes gestisce tre distinti saldi di Bilancio. Il *Saldo ad Oggi* comprende tutte le registrazioni contabili in archivio; il *Saldo Esercizio* comprende le registrazioni dell'Anno di Esercizio; il *Saldo Parziale* comprende il Periodo specificato nella procedura *Servizio → Ricalcolo del Bilancio*. I primi due sono aggiornati ad ogni registrazione contabile, il terzo solo dopo l'esecuzione del ricalcolo.

L'utente può selezionare un Conto specifico per *Codice* o *Descrizione* utilizzando i campi dell'intestazione. *Con un click sul simbolo della stampante presente sotto ogni saldo di bilancio è possibile stampare i valori corrispondenti.*

Una eventuale impostazione di filtri può limitare la visualizzazione o la stampa:



Il pulsante in basso a sinistra permette l'apertura della *Scheda Contabile* del Conto selezionato (vedi [Scheda Contabile](#)).



Il pulsante Statistiche permette, se è stato selezionato un Conto (XX-XX) di stampare un riepilogo dei Saldi (Dare – Avere) progressivi e non progressivi del Conto stesso, relativi all'anno di esercizio. Questi report possono essere utili per controllare l'andamento nel tempo dei valori contabili. Se il Conto selezionato è un Costo oppure un Ricavo, viene aggiunto un Grafico.

5.2 Clienti

La Scheda di *Gestione dei Clienti* raggruppa tutte le opzioni per il Ciclo Attivo:

Gestione Clienti - Soft.Com Sas - 2013						
Cod (*)	Denominazione	Gruppo	Agente	Vendite	Incassi	Saldo
				7.659,26	5.700,00	1.959,26
05 01 LAELE	DeltaY Srl	Ingrosso Lazio	Filippo Cerulo	300,00	120,00	180,00
05 01 ASSCO	OmegaK Srl	Ingrosso Lazio	Andrea Petrucci	344,00	900,00	-556,00
05 01 DIVER	Seven Inc.	Ingrosso Campania	Filippo Cerulo	5.086,00	2.280,00	2.806,00
05 01 MAR	SoftService Snc	Imprese di Servizi	Filippo Cerulo	1.929,26	2.400,00	-470,74

La scheda mostra l'elenco dei Clienti movimentati con il riepilogo economico. Con un click sulle frecce presenti accanto agli elementi dell'intestazione è possibile cambiare l'ordine di visualizzazione:

Cod (*)	Denominazione	Gruppo	Agente	Vendite	Incassi	Saldo
				7.659,26	5.700,00	1.959,26

I Clienti si possono ordinare per *Codice*, *Descrizione*, *Importo delle Vendite*, *Saldo*. I campi *Codice* e *Denominazione* dell'intestazione permettono la ricerca di una Scheda Cliente, come di norma. I campi *Gruppo* e *Agente*, invece, permettono l'impostazione di un Filtro Rapido. Il pulsante di Stampa, sulla Barra in basso, stampa l'elenco dei Clienti (filtrato, se si desidera), sia in *ordine di fatturato* che in *ordine alfabetico*. La pressione del Tasto Funzione **F8** (dettaglio) apre la scheda dell'Anagrafica selezionata.

5.2.1 Le opzioni della Gestione Clienti

I pulsanti in basso a sinistra permettono la gestione completa del Ciclo attivo.



Il pulsante *Scheda Contabile* apre l'elenco dei Movimenti Contabili per il Cliente selezionato. Dalla Scheda Contabile è possibile eseguire molte operazioni che semplificano l'immissione dei Movimenti, come ad es. la Chiusura delle Partite (vedi [Scheda Contabile](#)).

Il pulsante *Stampa Situazione Contabile* apre in anteprima un Report che riepiloga gli ultimi movimenti ed i Saldi del Cliente selezionato:

In particolare sono elencati gli *ultimi 15 Movimenti Contabili* e le ultime *20 Scadenze aperte*, oltre al *Saldo Contabile* ed alla somma degli *Importi a Scadere*; la differenza tra questi due valori, viene evidenziata nel campo *Scoperto*.

Il tuo Logo

3 K TRASPORTI S.R.L.

VIA D'UGLIETTA, 71

56121 PISA PI

Partita Iva 01282500626 Codice Fiscale

Telefono 0824870225 Fax 0824870225

Situazione Contabile

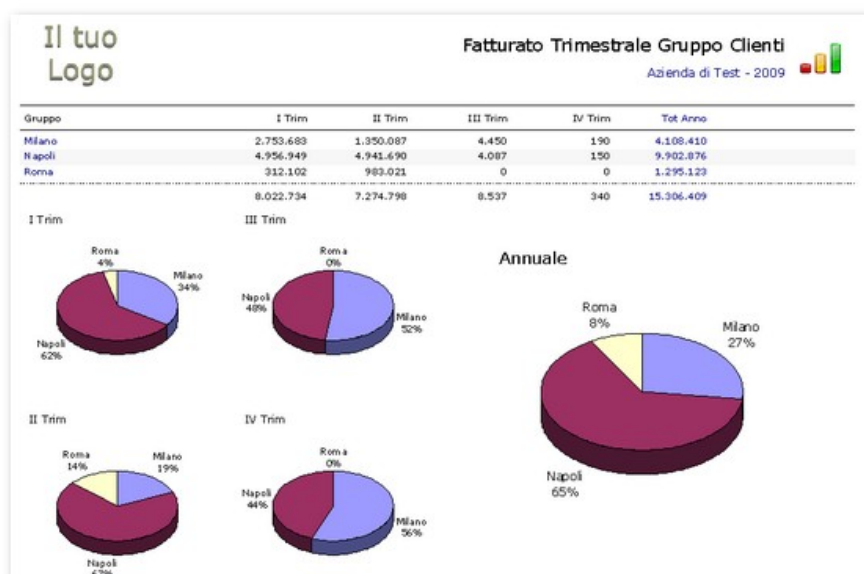
Azienda di Test

Ultimi 15 Movimenti Contabili - Ultime 20 Scadenze Aperte

Data	Causale	Descrizione	Data	Avere	Partita	Ch	ID
28-04-2009	Vendite Merci Roma	Doc. 26602 del 28/04/2009		1.644,96	4.721	4.721	
19-05-2009	Vendite Merci Napoli	Doc. 1881 del 19/05/2009		3.017,52	4.500	4.500	
Data Scad	Importo	Partita	Status	Descrizione	Data / Num Doc / Rata		
18-07-2009 Rim Diretto	3.017,52	4.500	Scaduta		19-05-2009 1881 1		
28-04-2009 Contanti	1.644,96	4.721	Scaduta		28-04-2009 20602 1		
Saldo Contabile :						4.662,38	
Importi a Scadenza :						4.662,38	
Scoperto :							

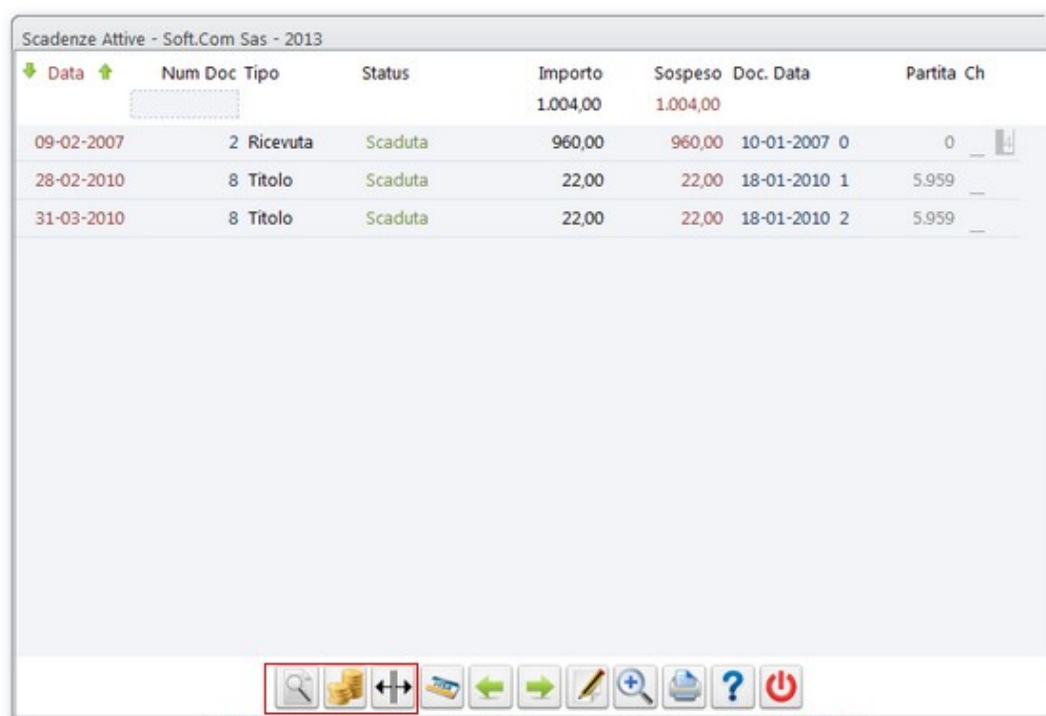
Il pulsante *Statistiche* stampa una serie di utilissime informazioni sull'andamento del Ciclo attivo, in particolare:

- ✓ il Fatturato Mensile degli Agenti (Grafico a Barre e Tabulato)
- ✓ Il Fatturato Mensile per Gruppo Clienti (Grafico a Barre e Tabulato)
- ✓ Il Fatturato Trimestrale per Gruppo Clienti (Grafico a Torta + Tabulato)
- ✓ Il Fatturato Mensile per i Clienti (Tabulato)



5.2.2 Gestione delle Scadenze del Cliente

Il pulsante *Scadenze del Cliente* apre, appunto, la Lista delle Scadenze del Cliente:



Data	Num Doc	Tipo	Status	Importo	Sospeso	Doc. Data	Partita Ch
				1.004,00	1.004,00		
09-02-2007	2	Ricevuta	Scaduta	960,00	960,00	10-01-2007 0	0
28-02-2010	8	Titolo	Scaduta	22,00	22,00	18-01-2010 1	5.959
31-03-2010	8	Titolo	Scaduta	22,00	22,00	18-01-2010 2	5.959

Con il pulsante *Dettaglio* o col *Tasto Funzione F8* è possibile richiamare la scheda di dettaglio della Scadenza selezionata. Da questa finestra è inoltre possibile eseguire alcune operazioni sui Documenti visualizzati attraverso i pulsanti in alto sulla sinistra. In particolare:

- è possibile *chiudere* la scadenza selezionata; Ribes mostra la finestra di chiusura scadenza così come descritto nel Paragrafo [Incasso dalle Scadenze Attive](#);
- è possibile *sdoppiare* una scadenza, cioè suddividere una scadenza in due; si indica l'importo dello sdoppiamento e Ribes esegue il comando; ad esempio se la scadenza è di 360,00 euro e l'importo sdoppiamento è 300,00 euro, vengono create due scadenze, una di 300,00 ed una di 60,00 con la stessa data originale;
- è possibile visualizzare solo le Scadenze ancora *aperte*;
- è possibile visualizzare solo le scadenze con *numero di partita* uguale a quello della scadenza selezionata (cioè quelle relative ad un solo documento).

5.2.3 Chiusura multipla di Scadenze

Con questo pulsante è possibile incassare più scadenze del Cliente. Per una descrizione dettagliata vedere il Paragrafo [Incasso multiplo di Scadenze](#).

5.3 Fornitori

La Scheda di *Gestione dei Fornitori* raggruppa tutte le opzioni per il *Ciclo Passivo*:

Gestione Fornitori - Soft.Com Sas - 2013						
Cod (*)	Denominazione	Gruppo	Acquisti	Pagamenti	Saldo	
			4.150,00	220,00	-3.930,00	
12 07 AUTOS	AUTOSTRADe PER L'ITALIA SPA	Servizi	300,00		-300,00	
12 07 00002	ENEL DISTRIBUZIONE SPA	Servizi	110,00		-110,00	
12 07 ESTER	General Electronics (France)		1.220,00	220,00	-1.000,00	
12 07 00001	TELECOM SPA	Servizi	2.520,00		-2.520,00	

La scheda mostra l'elenco dei Fornitori movimentati con il riepilogo economico. Con un click sulle frecce presenti accanto agli elementi dell'intestazione è possibile cambiare l'ordine di visualizzazione.

I Fornitori si possono ordinare per *Codice*, *Denominazione*, *Importo degli Acquisti*, *Saldo*. I campi *Codice* e *Denominazione* dell'intestazione permettono la ricerca di una Scheda Fornitore, come di norma. Il campo *Gruppo*, invece, permette l'impostazione di un Filtro Rapido. Il pulsante di Stampa, sulla Barra in basso, stampa l'elenco dei Fornitori (filtrato, se si desidera), in *ordine di fatturato*. La pressione del Tasto Funzione **F8** (dettaglio) apre la scheda dell'Anagrafica selezionata.

5.3.1 Le opzioni della Gestione Fornitori

I pulsanti in basso a sinistra permettono la gestione completa del Ciclo Passivo. Da destra a sinistra:



Il pulsante *Scheda Contabile* apre l'elenco dei Movimenti Contabili per il Fornitore selezionato. Dalla Scheda Contabile è possibile eseguire molte operazioni che semplificano l'immissione dei Movimenti, come ad es. la Chiusura delle Partite (vedi [Scheda Contabile](#)).

Il pulsante *Stampa Situazione Contabile* apre in anteprima un Report che riepiloga gli ultimi movimenti ed i Saldi del Fornitore selezionato. In particolare sono elencati gli *ultimi 15 Movimenti Contabili* e le ultime *20 Scadenze aperte*, oltre al *Saldo Contabile* ed alla somma degli *Importi a Scadere*; la differenza tra questi due valori, viene evidenziata nel campo *Scoperto*.

5.3.2 Gestione delle Scadenze del Fornitore

Il pulsante *Scadenze del Fornitore* apre, appunto, la Lista delle Scadenze del Fornitore:

Scadenze Passive - Soft.Com Sas - 2013								
Scadenza	Tipo (*)	Status	Importo Doc. Data e Numero			Partita	Ch	Data Pag
			5.540,48					
31-01-2014	Titolo	A Scadere	1.500,00	30-11-2013	0	2	5.974	31-01-2014
31-12-2013	Titolo	A Scadere	1.500,00	30-11-2013	0	1	5.974	
13-06-2007	Titolo	Scaduta	2.540,48	13-06-2007	896	0	0	18-06-2007

Con il pulsante *Dettaglio* o col *Tasto Funzione F8* è possibile richiamare la scheda di dettaglio della Scadenza selezionata. Da questa finestra è inoltre possibile eseguire alcune operazioni sui Documenti visualizzati attraverso i pulsanti in alto sulla destra. In particolare:

- è possibile *chiudere* la scadenza selezionata; **Ribes** mostra la finestra di chiusura scadenza così come descritto nel Paragrafo [Scadenze Passive](#)
- è possibile visualizzare solo le Scadenze ancora *aperte*;
- è possibile visualizzare solo le scadenze con *numero di partita* uguale a quello della scadenza selezionata (cioè quelle relative ad un solo documento).

5.3.3 Chiusura multipla di Scadenze

Con questo pulsante è possibile incassare più scadenze del Fornitore.

5.4 Scadenze Attive

La Finestra di gestione delle Scadenze Attive mostra tutte le Scadenze in ordine decrescente di data (le ultime in alto).

Scadenze Attive - Soft.Com Sas - 2013									
Scadenza	Cliente (*)	Tipo	Status	Importo	Sospeso Ch	Doc. Data / Numero / Rata	Partita		
				3.917,98	2.957,98				
31-03-2010	OmegaK Srl	Titolo	Scaduta	22,00	22,00	18-01-2010 8	2	5.959	
28-02-2010	OmegaK Srl	Titolo	Scaduta	22,00	22,00	18-01-2010 8	1	5.959	
31-03-2009	SoftService Snc	Titolo	Scaduta	504,63	504,63	23-01-2009 8	2	5.957	
31-03-2009	SoftService Snc	Titolo	Scaduta	504,63	504,63	23-01-2009 8	0	0	

Una Scadenza Attiva viene aggiunta all'archivio quando:

- ✓ si emette una Fattura di Vendita;
- ✓ si registra una Fattura nel Registro delle Vendite ([Registro delle Vendite](#));
- ✓ si aggiunge direttamente una Scadenza da questa finestra con F5;

Selezionando un Cliente dall'intestazione è possibile applicare un Filtro Veloce. La gestione dell'Archivio non presenta differenze rispetto allo standard (F5 aggiunge, F8 Dettaglio etc.). La Finestra Filtro permette di selezionare la parte di scadenze desiderate.

Lo Status di una Scadenza può assumere i seguenti valori:

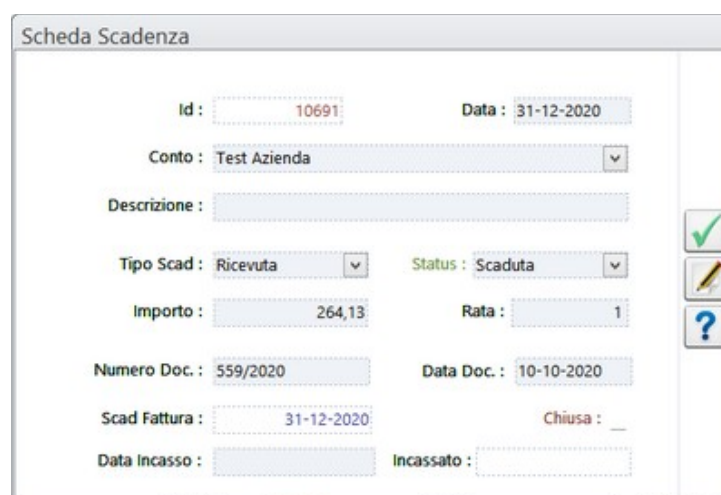
- ✓ *A Scadere* (quando la Data della Scadenza è posteriore alla Data di Sistema)
- ✓ *Scaduta* (quando la Data di Scadenza è anteriore alla Data di Sistema)
- ✓ *In Portafoglio*
- ✓ *Presentata*
- ✓ *Impagata*

I pulsanti in basso a sinistra possono essere utilizzati per:



- ✓ *Chiudere* una Scadenza ([Incasso dalle Scadenze Attive](#))
- ✓ Visualizzare solo le *Scadenze aperte*
- ✓ Visualizzare solo le Scadenze relative alla *Partita* selezionata (relative quindi ad un solo Documento di Vendita)

Questo il dettaglio della [Scadenza Attiva](#):



La *Data Incasso* può essere aggiornata:

- ✓ Manualmente
- ✓ Dalla chiusura della Scadenza con il pulsante nella Maschera principale
- ✓ Dalla chiusura della Fattura Vendite in Contabilità

La *Data di Incasso* viene utilizzata nel calcolo dei giorni di ritardo sul Pagamento. Se si cambia lo status del campo *Chiusa*, Ribes si comporta di conseguenza aggiornando il campo *Incassato*.

5.5 Scadenze Passive

La Finestra di gestione delle Scadenze Passive mostra tutte le Scadenze in ordine decrescente di data (le ultime in alto).

Scadenze Passive - Soft.Com Sas - 2013									
Scadenza	Fornitore (*)	Tipo	Status	Importo	Sospeso	Ch Doc.	Data / Numero /	Rata	Partita
				5.740,48	5.740,48				
31-01-2014	CRC POINT SPA	Titolo	A Scadere	1.500,00	1.500,00	✓	30-11-2013 0	2	5.974
31-12-2013	CRC POINT SPA	Titolo	A Scadere	1.500,00	1.500,00	✓	30-11-2013 0	1	5.974
13-08-2007	KALORPLUSGAS SPA	Ricevuta	Scaduta	200,00	200,00	✓	10-08-2007 15	0	0
13-06-2007	CRC POINT SPA	Titolo	Scaduta	2.540,48	2.540,48	—	13-06-2007 896	0	0

Una Scadenza Passiva viene aggiunta all'archivio quando:

- ✓ si registra una Fattura nel Registro degli Acquisti ([Registro degli Acquisti](#));
- ✓ si aggiunge direttamente una Scadenza da questa finestra con F5;

Selezionando un Fornitore dall'intestazione è possibile applicare un Filtro Veloce. La gestione dell'Archivio non presenta differenze rispetto allo standard (F5 aggiunge, F8 Dettaglio etc.). La Finestra Filtro permette di selezionare la parte di scadenze desiderate.

Lo Status di una Scadenza può assumere i seguenti valori:

- ✓ *A Scadere* (quando la Data della Scadenza è posteriore alla Data di Sistema)
- ✓ *Scaduta* (quando la Data di Scadenza è anteriore alla Data di Sistema)

I pulsanti basso a sinistra possono essere utilizzati per:



- ✓ *Chiudere* una Scadenza ([Incasso dalle Scadenze Passive](#))
- ✓ Visualizzare solo le *Scadenze aperte*
- ✓ Visualizzare solo le Scadenze relative alla *Partita* selezionata (relative quindi ad un solo Documento di Acquisto)

5.6 Distinte Ri.Ba

Questa voce di Menu consente di preparare un file di Distinte Ri.Ba in standard CBI che può essere inoltrato alla Banca per la presentazione. La finestra di gestione si presenta nel modo usuale:

Distinte Ri.Ba - Soft.Com Sas (test) - 2018				
Num	Data	Banca	Note	Importo
3	01-01-2019	Unicredit	Distinta Gennaio 2019	

Quando si aggiunge una Distinta bisogna specificare alcune informazioni, tra cui la Data di Presentazione:

Scheda Distinta di Presentazione	
Id : 3	Data : 01-01-2019
Descrizione : Distinta Gennaio 2019	
Banca : Unicredit	

la Banca di presentazione deve essere presente nella [Tabella Banche](#). Con un click sul pulsante di Dettaglio Distinta:



Si apre l'elenco delle Ri.Ba presenti nel Documento (all'inizio vuoto). Premendo il pulsante di Filtro:

Doc. Data e Numero		
--------------------	---	--

Ribes mostra tutte le scadenze di tipo Ri.Ba con data successiva a quella della Distinta e non ancora presentate:

Distinta Scadenze - Soft.Com Sas (test) - 2018						
Scadenza (*)	Cliente	Status	Importo	Tot Selezione	Doc. Data e Numero	
Doppio Click su Scadenza per selezionare/deselezionare			241,56			 
13-02-2019	Cliente di Test Uno	A Scadere	120,78		13-02-2019 63	1
26-02-2019	Cliente di Test 2	A Scadere	120,78		26-02-2019 71	1

Per includere una scadenza nella Distinta basta fare Doppio Click sulla riga relativa, facendo comparire la spunta sulla destra:

Distinta Scadenze - Soft.Com Sas (test) - 2018									
Scadenza (*)	Cliente	Status	Importo	Tot Selezione	Doc. Data e Numero				
Doppio Click su Scadenza per selezionare/deselezionare			241,56	120,78					
13-02-2019	Cliente di Test Uno	Presentata	120,78	120,78	13-02-2019 63	1	☒		
26-02-2019	Cliente di Test 2	A Scadere	120,78		26-02-2019 71	1	☐		

Con questo sistema è possibile selezionare / deselezionare tutte le Riba che vogliamo includere o escludere. Un click sul pulsante di chiusura termina la procedura.

E' possibile **stampare** la distinta con il pulsante di stampa:



e generare il file della Distinta con il pulsante di Esportazione:



Il file viene generato nella cartella c:\newsdb con il nome riba.txt. L'operatore può rinominare e spostare il file secondo le richieste della propria Banca.

5.7 Centri di Costo / Ricavo

Per una trattazione completa di questo argomento fare riferimento al Capitolo [11.12 Centri di Costo / Ricavo](#).

5.8 Gestione delle Fatture Elettroniche di Acquisto

Per questa opzione consultare la sezione [13. Fatture Elettroniche di Acquisto](#)

6. Contabilità



La sezione di Contabilità di **Ribes** Permette la gestione dei documenti contabili più diffusi nelle piccole e medie imprese: i Registri degli *Acquisti*, delle *Vendite*, dei *Corrispettivi* ed il *Libro Giornale* (la *Prima Nota*). Ogni tipologia di Documenti ha la sua sezione di gestione, questo soprattutto per semplificare l'immissione dei dati da parte di utenti non esperti di Partita Doppia. Le *Fatture di Vendita* possono essere anche prelevate in automatico dall'omonimo archivio della sezione Vendite. Prima di iniziare la Gestione Contabile, è opportuno controllare che siano stati inseriti: i *Fornitori* ([Archivio Fornitori](#)), i *Clienti* ([Archivio dei Clienti](#)), le *Causali di Prima Nota* ([Causali di Prima Nota](#)), le *Tipologie di Iva* ([Tipologie di Iva](#)), le *Causali di Acquisto e di Vendita* ([Causali Contabili di Acquisto](#)).

6.1 Registro degli Acquisti

Il *Registro degli Acquisti* contiene le *Fatture di Acquisto* e le *Note Credito dei Fornitori*. All'apertura presenta un elenco dei Documenti in Archivio in ordine decrescente di data (l'ultimo movimento in alto).

Id/Part (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Num e Data Doc	Ch	Tipo Pag	Sp	Reg Iva
5971	26-01-2017	Acquisto Reverse Charge	General Electronics (France)	1.220,00	12 26-01-2017		Contanti	-	2
5974	30-11-2013	Acquisto di Merci	CRC POINT SPA	3.000,00	0 30-11-2013	X	Titolo	-	1
5960	02-05-2013	Manutenzione Ordinaria	ENEL DISTRIBUZIONE SPA	110,00	1 02-05-2013		Ricevuta	-	1
5914	27-12-2012	Acquisto Immobilizzazioni	AUTOSTRADe PER L'ITALIA SPA	300,00				-	1
5926	01-09-2012	Telefono	TELECOM SPA	2.400,00	4568/897 01-09-2012		Titolo	-	1

La prima colonna a sinistra (*Id*) è il numero progressivo interno, assegnato in automatico, che identifica univocamente il movimento. A seguire: la *Data di Registrazione*, la *Causale*, il *Fornitore*, l'*Importo del Documento*, il *Numero* e la *Data*, il segnalatore di *Partita Chiusa*, il *Tipo di Pagamento*, il *Numero di Registro*. Sotto le intestazioni è presente una riga di servizio che permette di eseguire ricerche oppure impostare filtri.

<i>Id/Part</i>	<i>Data</i>	<i>Causale</i>	<i>Fornitore</i>

Se nella casella *Id* si inserisce un numero di movimento esistente, viene selezionata la riga contenente il movimento stesso; se dalla casella a discesa si seleziona una *Causale*, vengono mostrati solo i movimenti relativi a quella Causale; se dalla casella a discesa si seleziona un *Fornitore*, verranno mostrati solo i Documenti di quel Fornitore. Queste selezioni sono mutualmente esclusive. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in basso a sinistra nella maschera.

6.1.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette di selezionare i movimenti secondo diversi parametri:

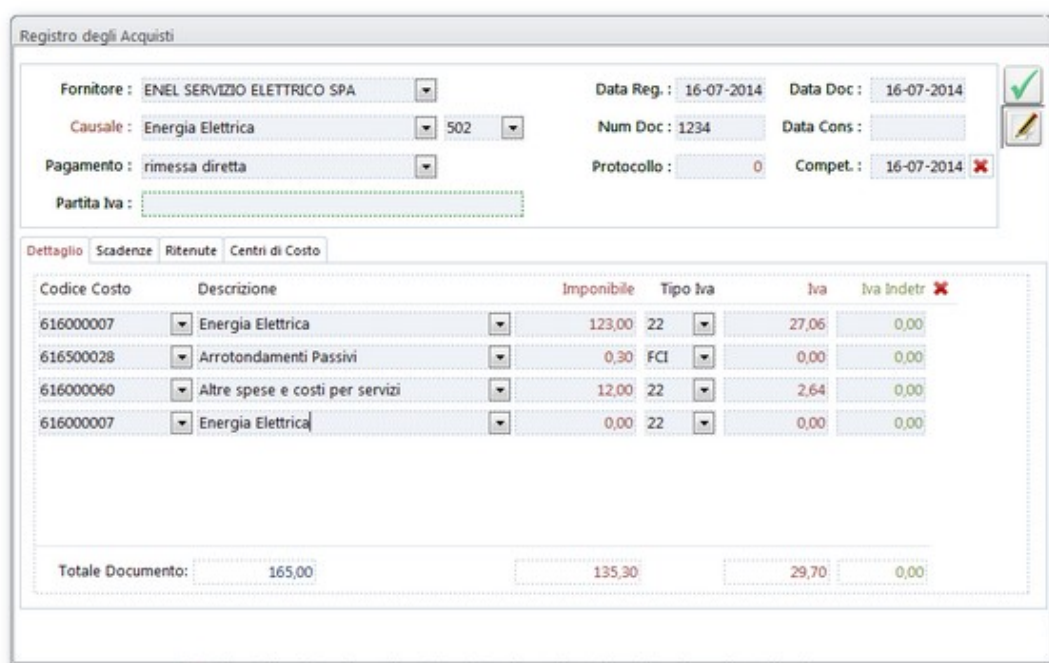
da		a	
Data :	01-01-2023	16-07-2024	
Causale :			
Fornitore :			
Registro (0..99) :	0	0= Tutti	
Tipo pagamento :		Solo Aperte :	

non è obbligatorio riempire tutti i campi richiesti. Il *Nome Filtro* è una descrizione libera che compare sulle stampe richieste dopo l'applicazione della selezione. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in basso a sinistra nella maschera.

6.1.2 Immissione e modifica dei movimenti

Per **aggiungere** una registrazione, premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per **modificare** una registrazione, premere il tasto funzione **F8**, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti.

Si apre la finestra di modifica per il Registro degli Acquisti, composta da una *intestazione* ed un *corpo*. L'*intestazione* contiene i dati identificativi del Documento, il *corpo* il dettaglio delle aliquote Iva e dei Conti di Costo da addebitare.



Codice Costo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Iva Indetr
616000007	Energia Elettrica	123,00	22	27,06	0,00
616500028	Arrotondamenti Passivi	0,30	FCI	0,00	0,00
616000060	Altre spese e costi per servizi	12,00	22	2,64	0,00
616000007	Energia Elettrica	0,00	22	0,00	0,00
Totale Documento:		165,00	135,30	29,70	0,00

Se al Fornitore è associata una Causale verrà proposta automaticamente la Causale. Se alla Causale sono associati Conti di Costo, saranno proposti nel corpo del documento. Non è necessario cancellare manualmente le righe ad importo zero, saranno eliminate alla chiusura del documento.

Le informazioni richieste per l'intestazione riguardano: la *Data di Registrazione*, la *Causale* (selezionabile da una casella a discesa), il *Numero di Documento*, la *Data del Documento*, il *Fornitore* (selezionabile da una casella a discesa), il *Numero di Protocollo*, la *Data di Competenza*, la *Data di Consegna* (per il calcolo delle scadenze), la *Modalità di Pagamento*.

Il *Numero di Protocollo*, che compare sulla stampa fiscale del Registro degli Acquisti, può essere assegnato in fase di registrazione, oppure *ricalcolato in automatico* quando si esegue la stampa definitiva. Per questo motivo il campo va selezionato col mouse qualora volesse essere imputato dall'operatore.

Il Campo in basso può essere utilizzato per *cercare un'anagrafica per Partita Iva*: se la Partita Iva esiste in archivio vengono compilati automaticamente i Campi Fornitore e Pagamento; *se la Partita Iva è inesistente*, Ribes chiede se si desidera aggiungerla: in caso affermativo viene generato un Codice Fornitore con il Mastro ed il Conto specificati nella Tab *Parametri Contab* della *Scheda Azienda* ed un numero di sottoconto casuale; quindi si apre la *Scheda Fornitore* per completare i dati anagrafici.

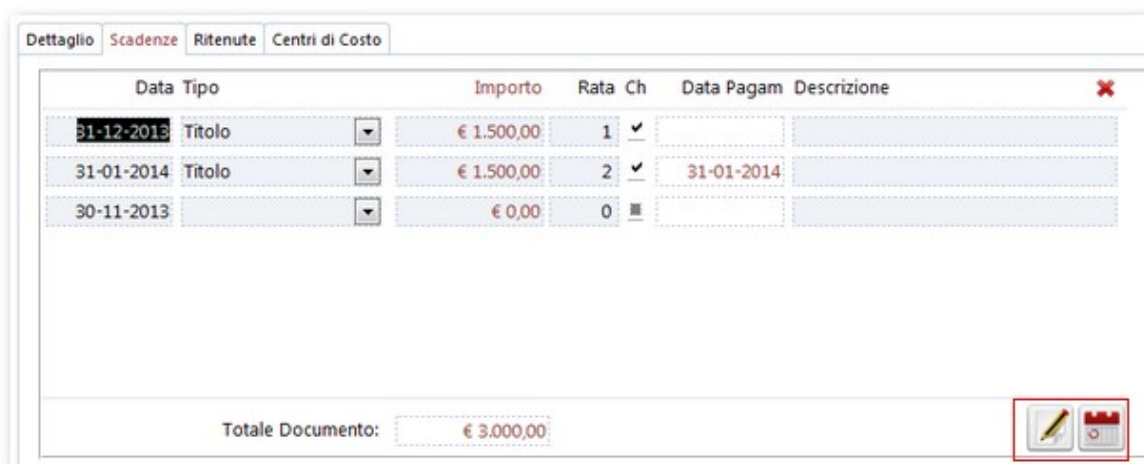
Per ogni *Tipologia di Iva* e per ogni *Conto di Costo* è necessario aggiungere una riga nel corpo, e quindi specificare: il *Conto di Costo* (selezionabile per *Codice* o per *Descrizione*), *l'Imponibile*, la *Tipologia di Iva*, *l'Iva* e l'eventuale *Iva Indetraibile*.

Alla chiusura della Finestra di Dettaglio, Ribes aggiorna immediatamente i *Saldi* dei Conti coinvolti nel Movimento.

Le caselle a discesa della scheda dettaglio mostrano **solo** i Sottoconti di cui i relativi Conti (XX-XX) sono stati definiti nella Categoria dei **Contropartita Acquisti** oppure in quella delle **Immobilizzazioni** ([Piano dei Conti](#)). I valori dell'Iva vengono calcolati in funzione della Tipologia selezionata. In caso di *Iva Indetraibile*, viene evidenziata la quota parte per cui, ad esempio: Imponibile 100 €, Iva 20 % indetraibile 50 %, Iva 20 €, Iva Indetraibile 10 €. Questi valori possono comunque essere variati manualmente.

Per *rimuovere* una Riga del Corpo è necessario selezionare la riga e fare clic sul pulsante rosso con la X.

La *Tab Scadenze* permette di ricalcolare le Scadenze associate al Documento in funzione della Tipologia di Pagamento specificata.



Data	Tipo	Importo	Rata	Ch	Data Pagam	Descrizione
31-12-2013	Titolo	€ 1.500,00	1	✓		
31-01-2014	Titolo	€ 1.500,00	2	✓	31-01-2014	
30-11-2013		€ 0,00	0	■		

Totale Documento: € 3.000,00

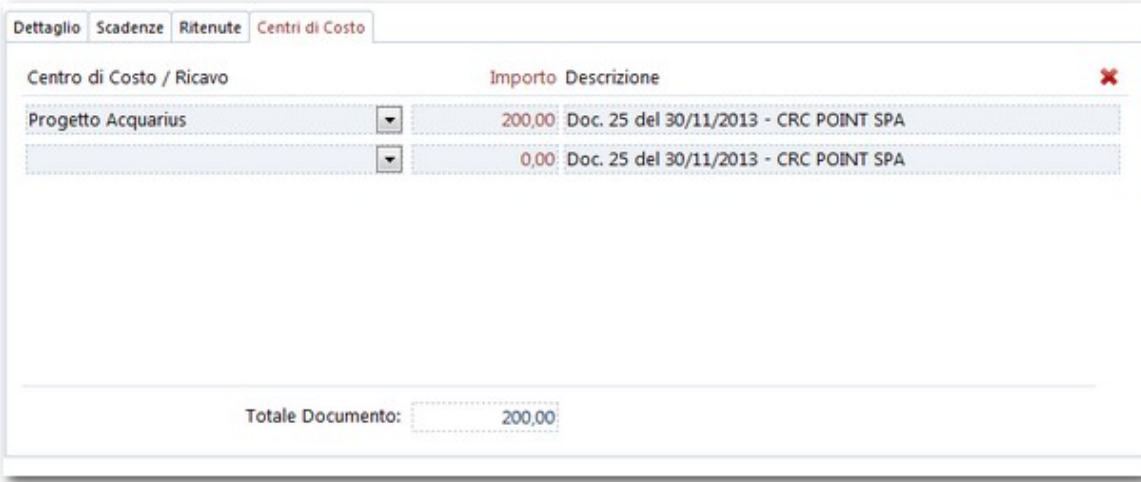
Il calcolo (o ricalcolo) delle Scadenze NON E' AUTOMATICO: è necessario selezionare la Tab e premere il pulsante in basso a destra della Sottoscheda. Se si desidera modificare manualmente le Scadenze, è necessario attivare le variazioni col pulsante dedicato.

La **Tab Ritenute** contiene i Dati riguardanti eventuali Ritenute subite dal Fornitore. E' attiva solo se il Fornitore ha attivato il Campo *Calcolo Ritenuta* nella *Scheda Anagrafica*.



Ritenuta % :	22,00	Enasarco % :	0,00	Iva % :	22,00
Onorario € :	1.000,00	Cassa Prev. € :		Iva € :	220,00
Non Sogg € :		Impon Irpef € :	1.000,00		
Ritenuta € :	220,00	Rit Enas € :		Codice Trib :	
Pagato € :	1.000,00	In Data :			
Scadenza Riten :		Pagata il :			
Note :					

La Tab Commesse / Pratiche permette l'immissione di importi da collegare ad una Commessa (vedi [Commesse / Pratiche](#)):



Centro di Costo / Ricavo	Importo	Descrizione
Progetto Acquarius	200,00	Doc. 25 del 30/11/2013 - CRC POINT SPA
	0,00	Doc. 25 del 30/11/2013 - CRC POINT SPA

Totale Documento: 200,00

6.1.3 Pagamento diretto di una Fattura Acquisti

Dal *Registro degli Acquisti* è possibile pagare (anche parzialmente) una Fattura. Basta selezionare il Documento e premere uno dei pulsanti in alto a Destra (*Paga la Fattura selezionata*).



Si aprirà una maschera di immissione Dati:



Registra Pagamento - Soft.Com Sas - 2013

Data Pagamento : 30-11-2013 Importo : 1.220,00

Causale : Pagamento Fornitori

Conto Controp. : Cassa

Descrizione : Doc. 12 Del 26/01/2017 - General Electronics (France)

Chiudi la Partita : ☒

E' necessario inserire tutte le informazioni richieste (alcune vengono proposte in automatico). Una Causale di Prima Nota compare nell'elenco solo se è stata indicata di tipo "Pagamento". L'importo del Pagamento può essere diverso dal totale fattura (pagamento parziale). Se si *chiude la partita* la Fattura risulterà pagata e non sarà possibile rieseguire il

Pagamento automatico (sarà però permesso, ovviamente, operare direttamente sulla Prima Nota).

Una Fattura Acquisti che risulta *Chiusa* non è più modificabile; è dunque necessario confermare la volontà di modifica nella scheda dettaglio oppure intervenire manualmente nella Scheda Contabile del Fornitore per riaprire la Partita.

6.1.4 Visualizzazione della Scheda Fornitore

Dalla Gestione del Registro degli Acquisti è possibile richiamare immediatamente la Scheda Contabile del Fornitore. Con un click sul pulsante *Scheda Contabile* viene aperta la Scheda dell'Anagrafica relativa alla Fattura selezionata.



6.1.5 Visualizzazione del Dettaglio di Prima Nota

Con l'apposito pulsante:



è possibile visualizzare il dettaglio della Registrazione in Prima Nota

6.1.6 Stampe

Il pulsante di Stampa sulla *Barra degli Strumenti* mostra l'elenco delle Fatture in Archivio; **la stampa viene eseguita solo se si è impostato un Filtro**. La stampa fiscale del Registro degli Acquisti può ottenersi con l'apposita voce di Menu (*Contabilità → Stampa Registri Iva*).

6.2 Registro delle Vendite

Il **Registro delle Vendite** contiene le *Fatture di Vendita* e le *Note Credito ai Clienti*. All'apertura presenta un elenco dei Documenti in Archivio in ordine decrescente di data (l'ultimo movimento in alto).

Registro delle Vendite - Soft.Com Sas - 2013

Id	Data	Causale	Cliente	Importo	Num Doc	Data Doc	Ch	Tipo Pag	Sp	Reg Iva
5972	26-01-2017	Vendite Reverse Charge	General Electronics (France) *	1.220,00	0	26-01-2017		Contanti	-	2
5959	02-05-2013	Fatture di vendita	OmegaK Srl	44,00	8	02-05-2013		Rimessa Diretta 30	-	1
5961	02-05-2013	Fatture di vendita	DeltaY Srl	300,00	0	02-05-2013		Contanti	-	1
5958	02-05-2013	Nota Credito a Cliente	DeltaY Srl	-120,00	0	02-05-2013		Contanti	-	3
5913	13-12-2012	Fatture di vendita	Seven Inc.	66,00	10	13-12-2012			-	1
5927	02-09-2012	Nota Addebito a Cliente	SoftService Snc	120,00	15	02-09-2012			-	1
5919	06-08-2012	Fatture di vendita	OmegaK Srl	300,00	1	06-08-2012			-	1
5925	13-05-2012	Fatture di vendita	Seven Inc.	1.140,00	9	13-05-2012			-	1
5924	13-05-2012	Fatture di vendita	Seven Inc.	1.140,00	9	13-05-2012			-	1
5923	13-05-2012	Fatture di vendita	Seven Inc.	1.140,00	9	13-05-2012			-	1
5917	13-05-2012	Fatture di vendita	Seven Inc.	1.200,00	9	13-05-2012			-	1
5916	13-05-2012	Fatture di vendita	Seven Inc.	1.200,00	9	13-05-2012			-	1
5918	13-05-2012	Fatture di vendita	SoftService Snc	120,00	1	13-05-2012			-	1
5957	07-05-2012	Fatture di vendita	SoftService Snc	1.009,26	8	07-05-2012		Rimessa Diretta 30	-	1
5915	07-05-2012	Fatture di vendita	SoftService Snc	800,00	8	07-05-2012			-	1

La prima colonna a sinistra (*Id*) è il numero progressivo interno, assegnato in automatico, che identifica univocamente il movimento. A seguire: la *Data di Registrazione*, la *Causale*, il *Cliente*, l'*Importo del Documento*, il *Numero* e la *Data*, il segnalatore di *Partita Chiusa*, il *Tipo di Pagamento*, il *Numero di Registro*. Sotto le intestazioni è presente una riga di servizio che permette di eseguire ricerche oppure impostare filtri.

Id	Data	Causale	Cliente	Importo	Num Doc

Se nella casella *Id* si inserisce un numero di movimento esistente, viene selezionata la riga contenente il movimento stesso; se dalla casella a discesa si seleziona una *Causale*, vengono mostrati solo i movimenti relativi a quella Causale; se dalla casella a discesa si seleziona un *Cliente*, verranno mostrati solo i Documenti di quel Cliente; se nella casella *Numero Doc* si inserisce un numero di Fattura esistente, viene selezionata la riga contenente il primo Documento col numero indicato. Queste selezioni sono mutualmente esclusive. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

6.2.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette di selezionare i movimenti secondo diversi parametri:

Maschera Applicazione Filtro - Soft.Com Sas - 2013

da a

Data : 01-01-2013 30-11-2013

Causale :

Cliente :

Registro (0..99) : 0 0=Tutti

Tipo pagamento :

Nome Filtro :

☐ ☐

non è obbligatorio riempire tutti i campi richiesti. Il *Nome Filtro* è una descrizione libera che compare sulle stampe richieste dopo l'applicazione della selezione. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

6.2.2 Immissione e modifica dei movimenti

Per **aggiungere** una registrazione, premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per **modificare** una registrazione, premere il tasto funzione **F8**, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti.

Si apre la finestra di modifica per il Registro degli Vendite, composta da una *intestazione* ed un *corpo*. L'*intestazione* contiene i dati identificativi del Documento, il *corpo* il dettaglio delle aliquote Iva e dei Conti di Ricavo da accreditare.

Registro delle Vendite

Data Reg. : 02-05-2013 Data Doc : 02-05-2013 Causale : Fatture di vendita 600

Num Doc : 8 Data Cons : Cliente (P.Iva) : OmegaK Srl

Protocollo : Compet. : 02-05-2013 Pagamento : Rimessa Diretta 30/60 gg FM

☐ ☐

Dettaglio Scadenze Commesse / CdC

Codice Ricavo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Rit %
600500001	Ricavi con fatture	40,00	10	4,00	0,00
600500001	Ricavi con fatture	1.234,00	22	271,48	0,00
600500001	Ricavi con fatture	0,00	20	0,00	0,00

Totale Documento : 1.549,48 1.274,00 275,48

Le informazioni richieste per l'intestazione riguardano: la *Data di Registrazione*, la *Causale* (selezionabile da una casella a discesa), il *Numero di Documento*, la *Data del Documento*, il *Cliente* (selezionabile da una casella a discesa), il *Numero di Protocollo*, la *Data di Competenza*, la *Data di Consegna* (per il calcolo delle scadenze), la *Modalità di Pagamento*.

Il *Numero di Protocollo*, che compare sulla stampa fiscale del Registro degli Acquisti, può essere assegnato in fase di registrazione, oppure *ricalcolato in automatico* quando si esegue la stampa definitiva. Per questo motivo il campo va selezionato col mouse qualora volesse essere imputato dall'operatore.

Il Campo accanto al Cliente può essere utilizzato per *cercare un'anagrafica per Partita Iva*: se la Partita Iva esiste in archivio vengono compilati automaticamente i Campi Cliente e Pagamento; *se la Partita Iva è inesistente*, Ribes chiede se si desidera aggiungerla: in caso affermativo viene generato un Codice Cliente con il Mastro ed il Conto specificati nella Tab *Parametri Contab* della *Scheda Azienda* ed un numero di sottoconto casuale; quindi si apre la *Scheda Cliente* per completare i dati anagrafici.

Per ogni *Tipologia di Iva* e per ogni *Conto di Ricavo* è necessario aggiungere una riga nel corpo, e quindi specificare: il *Conto di Ricavo* (selezionabile per *Codice* o per *Descrizione*), *l'Imponibile*, la *Tipologia di Iva*, *l'Iva*. Per *rimuovere* una Riga del Corpo è necessario selezionare la riga stessa e fare clic sul pulsante con la *X rossa*.

Le caselle a discesa della scheda dettaglio mostrano **solo** i Sottoconti di cui i relativi Conti (XX-XX) sono stati definiti nella Categoria dei *Ricavi* (*Piano dei Conti*). I valori dell'Iva vengono calcolati in funzione della Tipologia selezionata. Questi valori possono comunque essere variati manualmente.

6.2.3 Fatture con Ritenuta

Nel Caso delle Fatture con Ritenuta, è possibile indicare nella colonna apposita la percentuale di Ritenuta d' acconto subita. La causale, in questo caso, deve contenere gli agganci per i conti da utilizzare. Ecco un esempio:

Registro delle Vendite

Data Reg.: 30-11-2013 Data Doc.: 30-11-2013 Causale: Fattura Vendita con Ritenuta 610

Num Doc.: 12 Data Cons.: Cliente (P.Iva): DeltaY Srl

Protocollo: 0 Compet.: 30-11-2013 Pagamento: Contanti

Dettaglio Scadenze Commesse / CdC

Codice Ricavo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Rit %
600500003	Ricavi per prestazioni	1.000,00	22	220,00	22,00
052200001	Rimborso spese sostenute per cliente	100,00	FCI	0,00	0,00
121600004	Cassa Previdenza (2%)	100,00	22	22,00	22,00
600500001	Ricavi con fatture	0,00	20	0,00	0,00

Totale Documento : 1.442,00 1.200,00 242,00

6.2.4 Altre Tab

La **Tab Scadenze** permette di ricalcolare le Scadenze associate al Documento in funzione della Tipologia di Pagamento specificata.

Il calcolo (o ricalcolo) delle Scadenze NON E' AUTOMATICO: è necessario selezionare la Tab e premere il pulsante in alto a destra della Sottoscheda. Se si desidera modificare manualmente le Scadenze, è necessario attivare le variazioni col pulsante dedicato.

La Tab **Commesse / Pratiche** permette l'immissione di importi da collegare ad una Commessa (vedi [Commesse / Centri di Costo](#)).

6.2.5 Incasso diretto di una Fattura Vendite

Dal *Registro delle Vendite* è possibile incassare (anche parzialmente) una Fattura. Basta selezionare il Documento e premere il pulsante in alto a Destra (*Registra un Incasso sulla Fattura selezionata*).

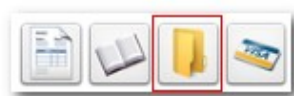


Si aprirà una maschera di immissione Dati. E' necessario inserire tutte le informazioni richieste (alcune vengono proposte in automatico). Una Causale di Prima Nota compare nell'elenco solo se è stata indicata di tipo *Incasso*. L'importo dell'Incasso può essere diverso dal totale fattura (pagamento parziale). Se si *chiude la partita* la Fattura risulterà incassata e non sarà possibile rieseguire il Pagamento automatico (sarà però permesso, ovviamente, operare direttamente sulla Prima Nota).

Una Fattura Vendite che risulta *Chiusa* non è più modificabile; è dunque necessario intervenire manualmente nella Scheda Contabile del Cliente per riaprire la Partita.

6.2.6 Visualizzazione della Scheda Cliente

Dalla Gestione del Registro delle Vendite è possibile richiamare immediatamente la Scheda Contabile del Cliente. Con un click sul pulsante *Scheda Contabile* viene aperta la Scheda dell'Anagrafica relativa alla Fattura selezionata.



6.2.7 Visualizzazione del Dettaglio di Prima Nota

Con l'apposito pulsante è possibile visualizzare il dettaglio della Registrazione in Prima Nota

6.2.8 Stampe

Il pulsante di Stampa sulla *Barra degli Strumenti* mostra l'elenco delle Fatture in Archivio; *la stampa viene eseguita solo se si è impostato un Filtro*. La stampa fiscale del Registro delle Vendite può ottenersi con l'apposita voce di Menu (*Contabilità → Stampa Registri Iva*).

6.3 Registro dei Corrispettivi

Il *Registro dei Corrispettivi* contiene gli incassi da Corrispettivi. All'apertura presenta un elenco dei Documenti in Archivio in ordine decrescente di data (l'ultimo movimento in alto).

La prima colonna a sinistra (*Id*) è il numero progressivo interno, assegnato in automatico, che identifica univocamente il movimento. A seguire: la *Data di Registrazione*, la

Causale, il *Conto Corrispettivi*, l'*Importo del Documento*, il *Numero* e la *Data*, il segnalatore di *Partita Chiusa*, la *Competenza*, il *Numero di Registro*. Sotto le intestazioni è presente una riga di servizio che permette di eseguire ricerche oppure impostare filtri.

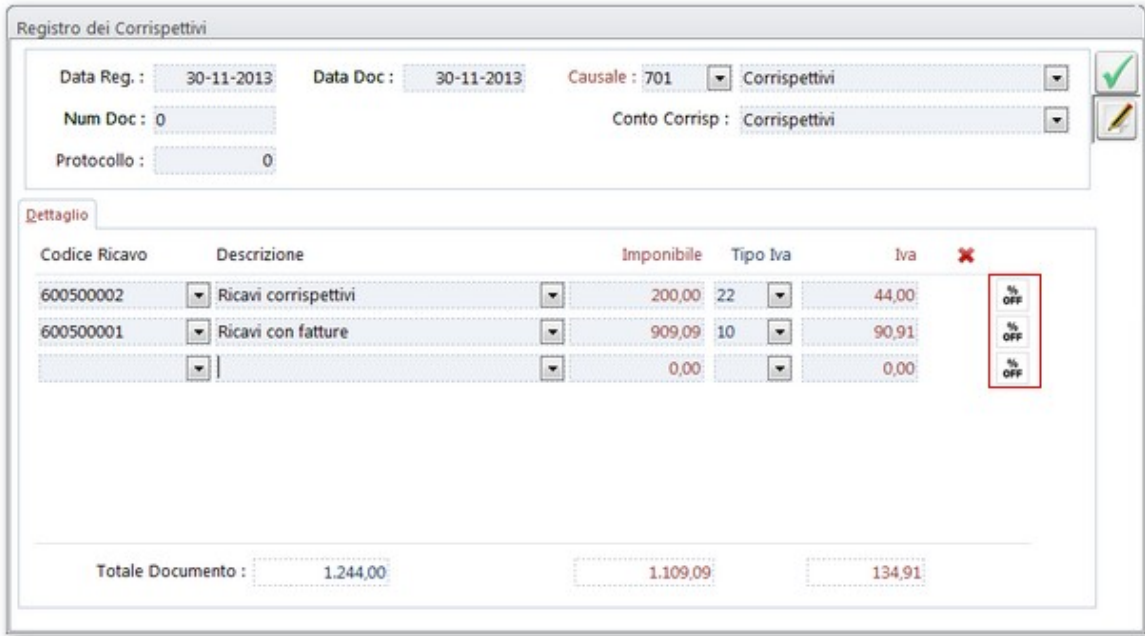
Se nella casella *Id* si inserisce un numero di movimento esistente, viene selezionata la riga contenente il movimento stesso; se dalla casella a discesa si seleziona una *Causale*, vengono mostrati solo i movimenti relativi a quella Causale; se dalla casella a discesa si seleziona un *Conto Corrispettivi*, verranno mostrati solo i Documenti di quel Conto. Queste selezioni sono mutualmente esclusive. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

6.3.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette di selezionare i movimenti secondo diversi parametri. Non è obbligatorio riempire tutti i campi richiesti. Il *Nome Filtro* è una descrizione libera che compare sulle stampe richieste dopo l'applicazione della selezione. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

6.3.2 Immissione e modifica dei movimenti

Per *aggiungere* una registrazione, premere il tasto funzione *F5* oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per *modificare* una registrazione, premere il tasto funzione *F8*, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Si apre la finestra di modifica per il Registro dei Corrispettivi, composta da una *intestazione* ed un *corpo*. L'*intestazione* contiene i dati identificativi del Documento, il *corpo* il dettaglio delle aliquote Iva e dei Conti di Ricavo da addebitare.



Codice Ricavo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva
600500002	Ricavi corrispettivi	200,00	22	44,00
600500001	Ricavi con fatture	909,09	10	90,91
		0,00		0,00

Totale Documento : 1.244,00 1.109,09 134,91

Per la registrazione dei Corrispettivi è necessario aggiungere un conto all'Archivio dei *Clienti* che rappresenti il "*Cliente Corrispettivi*". Si tratta di un Conto fittizio che si azzerà con la registrazione degli Incassi.

Le informazioni richieste per l'intestazione riguardano: la *Data di Registrazione*, la *Causale* (selezionabile da una casella a discesa), il *Numero di Documento*, la *Data del Documento*, il *Conto Corrispettivi* (selezionabile da una casella a discesa), il *Numero di Protocollo*.

Il *Numero di Protocollo*, che compare sulla stampa fiscale del Registro dei Corrispettivi, può essere assegnato in fase di registrazione, oppure *ricalcolato in automatico* quando si esegue la stampa definitiva. Per questo motivo il campo va selezionato col mouse qualora volesse essere imputato dall'operatore.

Per ogni *Tipologia di Iva* e per ogni *Conto di Ricavo* è necessario aggiungere una riga nel corpo, e quindi specificare: il *Conto di Ricavo* (selezionabile per *Codice* o per *Descrizione*), *l'Imponibile*, la *Tipologia di Iva*, *l'Iva*. Per [rimuovere](#) una Riga del Corpo è necessario selezionare la riga stessa e fare clic sul pulsante con la [X rossa](#).

Il pulsante sulla destra permette di [scorporare](#) l'importo dei corrispettivi: ad esempio inserendo 3.000,00 euro nel campo imponibile e *l'Iva* al 20%, la pressione del pulsante calcolerà l'imponibile a 2.500 euro e *l'Iva* a 500 euro.

Alla chiusura della Finestra di Dettaglio, [Ribes](#) aggiorna immediatamente i *Saldi ad oggi* dei Conti coinvolti nel Movimento. E' possibile visualizzare la *Registrazione in Partita Doppia* del Movimento con un clic sul pulsante in alto a destra della Finestra.

La registrazione del corrispettivo riguarda la parte Iva; gli incassi vanno poi registrati in prima nota con un movimento di *Cassa a Corrispettivi* (cioè simulando un incasso dal Cliente fittizio utilizzato).

6.3.3 Stampe

Il pulsante di Stampa sulla *Barra degli Strumenti* di destra mostra l'elenco dei Corrispettivi in Archivio; l'elenco tiene conto dell'eventuale impostazione di filtri. La stampa

fiscale del Registro delle Corrispettivi può ottenersi con l'apposita voce di Menu (*Contabilità → Stampa Registri Iva*).

6.4 Prima Nota

La *Prima Nota* contiene tutti i movimenti contabili che **non** riguardano l'Iva Acquisti e Vendite. All'apertura presenta un elenco dei Documenti in Archivio in ordine decrescente di data (l'ultimo in alto).

Prima Nota - Soft.Com Sas - 2013				
Id (*)	Data	Causale	Conto	Importo
5973	26-01-2017	Storno Iva Reverse Charge	Iva Reverse Charge	220,00
5976	31-01-2014	Pagamento Fornitori	CRC POINT SPA	1.500,00
5911	27-10-2012	Incasso da Clienti	Seven Inc.	1.140,00
5910	25-09-2012	Incasso da Clienti	OmegaK Srl	900,00

La prima colonna a sinistra (*Id*) è il numero progressivo interno, assegnato in automatico, che identifica univocamente il movimento. A seguire: la *Data di Registrazione*, la *Causale*, il *Primo Conto della Registrazione*, il *l'Importo* del Movimento. Sotto le intestazioni è presente una riga di servizio che permette di eseguire ricerche oppure impostare filtri.

<i>Id</i>	<i>Data</i>	<i>Causale</i>

Se nella casella *Id* si inserisce un numero di movimento esistente, viene selezionata la riga contenente il movimento stesso; se dalla casella a discesa si seleziona una *Causale*, vengono mostrati solo i movimenti relativi a quella Causale. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

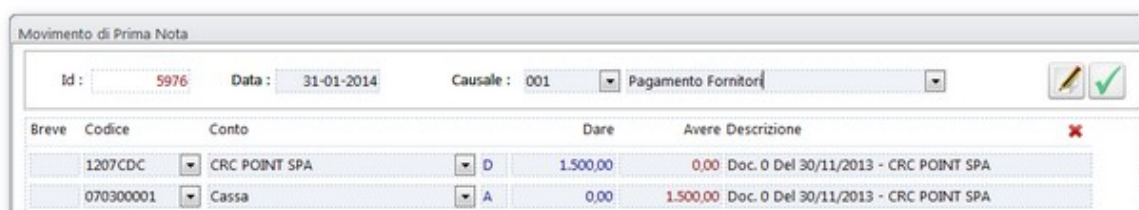
6.4.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette la selezione secondo diversi parametri; il *Nome Filtro* è una descrizione libera che compare sulle stampe richieste dopo l'applicazione della selezione. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

6.4.2 Immissione e modifica dei movimenti

Per aggiungere una registrazione, premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti sulla destra. Per modificare una registrazione, premere il tasto funzione **F8**, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti.

Si apre la finestra di modifica per la Prima Nota, composta da una *intestazione* ed un *corpo*.



Breve	Codice	Conto	Dare	Avere	Descrizione
1207CDC		CRC POINT SPA	D	1.500,00	0,00 Doc. 0 Del 30/11/2013 - CRC POINT SPA
070300001		Cassa	A	0,00	1.500,00 Doc. 0 Del 30/11/2013 - CRC POINT SPA

Le informazioni richieste per l'intestazione riguardano: la *Data di Registrazione*, la *Causale* selezionabile da una casella a discesa ([Causali di Prima Nota](#)).

Nel corpo è possibile aggiungere le righe che compongono il Movimento. Il *Conto* è selezionabile per Codice o per Descrizione; se al Conto è associato un *Codice Breve*, può essere indicato nell'apposita colonna; è possibile poi immettere un valore per la colonna *Dare* oppure per la colonna *Avere*, ed infine una *Descrizione aggiuntiva* per la riga. In basso sono riportati i *Totali Dare* ed *Avere* e l'eventuale *quadratura* (che dovrebbe essere uguale e zero).

Per **rimuovere** una Riga del Corpo è necessario selezionare la riga stessa e fare clic sul pulsante con la **X rossa**. Alla chiusura della Finestra di Dettaglio, **Ribes** aggiorna immediatamente i *Saldi ad oggi e parziali* dei Conti coinvolti nel Movimento.

6.4.3 Stampe

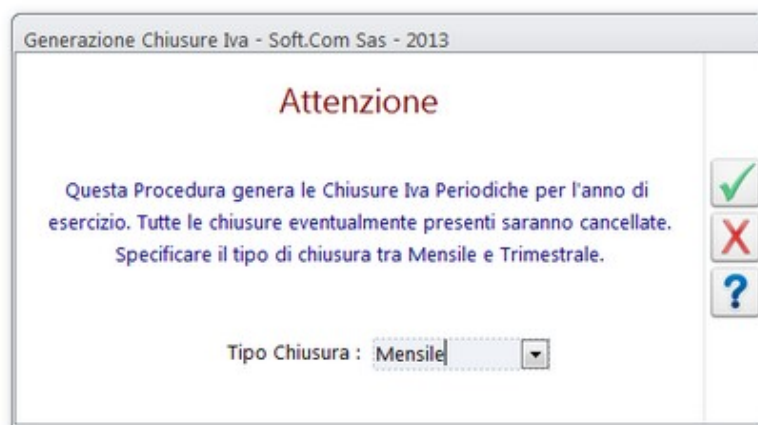
Il pulsante di Stampa sulla *Barra degli Strumenti* di destra mostra l'elenco dei Movimenti di Prima Nota in Archivio; per la stampa del brogliaccio è *obbligatorio* impostare un Filtro. La stampa fiscale (e completa) del Giornale di Contabilità può ottenersi con l'apposita voce di Menu (*Contabilità → Stampa Giornale*).

6.5 Gestione delle Chiusure Iva

Ribes distingue tra chiusure Iva periodiche e chiusura Iva annuale. In ogni caso i calcoli fanno sempre riferimento all'anno di esercizio impostato sulla Scheda Azienda ([Scheda Azienda e parametri di configurazione](#)).

6.5.1 Scelta dei periodi di calcolo

Prima di eseguire una chiusura Iva è necessario stabilire i periodi di calcolo per l'anno in corso (mensili o trimestrali). Questa scelta si esegue con la Voce di Menu [Servizio→Generazione Chiusure Iva](#):



Eventuali chiusure Iva già calcolate per l'anno in corso saranno cancellate, e [Ribes](#) predispone i periodi di Chiusura per l'Azienda.

6.5.2 Calcolo delle Chiusure Periodiche

Una volta selezionati i Periodi di calcolo, la Voce di Menu *Contabilità → Chiusure Iva Periodiche* elenca le chiusure Iva per l'Anno di esercizio:

Chiusure Iva - Azienda di Test - 2012								
Periodo (*)	Credito PP	Iva a Credito	Compens	Credito Disp	Iva a Debito	Var %	Variazione	Iva da Vers.
Primo Trimestre 2012						1,00		
Secondo Trimestre 2012					460.489,69	1,00	4.604,90	465.094,59
Terzo Trimestre 2012					1.581.373,14	1,00	15.813,73	1.597.186,87
Quarto Trimestre 2012					1.567,50	1,00	15,68	1.583,18
Disponibile						0,00		

In fondo alla lista è sempre presente una voce chiamata *Disponibile* che permette il calcolo della chiusura periodica tra date a piacere. Per modificare o visualizzare una chiusura premere il tasto funzione **F8**. La finestra di dettaglio è suddivisa in Tab: in *Dati Generali* è possibile inserire le informazioni essenziali al calcolo della chiusura:

Dettaglio della Chiusura Iva

Dati Generali Chiusura Riepilogo Trasmissione Annotazioni

Registro Num (0=Tutti) : 0 Calcola per Cassa : ☒ Mostra nel Riepilogo : ☒

Descrizione : Primo Trimestre 2016 Pagina/Anno : 0 0

Data Iniziale : 01-01-2016 Data Finale : 31-03-2016

Mese : 0 Trimestre : 1

Op. Attive (netto iva) € : 46.163,42 Iva Esigibile € : 10.142,20

Op. Passive (netto iva) € : 39.979,13 Iva che si detrae € : 8.671,43

Credito Iva da chiusura € : Importo da Versare € : 1.485,48

Credito usato F24 € : 0,00

Credito Iva disponibile € : Var % : 1 Pro Rata % : 0

Versamento € : Codice Azienda :

Data del Versamento : Codice CAB :

Il *Numero di Registro* non è abilitato in questa versione; la *Variazione* indica la percentuale di interessi applicata alle dichiarazioni trimestrali; *Mostra nel Riepilogo* indica che la Chiusura va inclusa nella stampa del prospetto di riepilogo; *Pagina / Anno* indicano i valori da stampare sul *Registro Iva delle Vendite fiscali*; *Data Iniziale e Finale* indicano l'intervallo temporale su cui eseguire il calcolo; *Credito usato in F24 (Importo e Descrizione)* indica un eventuale credito di imposta utilizzato nella chiusura; infine i dati dell'eventuale *versamento di imposta*.

I risultati vengono indicati nella parte centrale della finestra. La Tab *Chiusura* permette di inserire ulteriori informazioni utili al calcolo:

Dettaglio della Chiusura Iva

Dati Generali Chiusura Riepilogo Trasmissione Annotazioni

	DEBITI €	CREDITI €
Iva esigibile :	10.142,20	
Iva che si detrae :		8.671,43
Iva a debito o a credito :	1.470,77	0,00
Debito o Credito Per. Prec. :	0,00	0,00
Credito Iva Anno Precedente :		0,00
Iva Dovuta o a Credito :	1.470,77	0,00
Crediti d'imposta :		0,00
Interessi dovuti liq. trim. :	14,71	
Acconto Versato :		0,00
Importo da Versare (o da trasf.) :	1.485,48	0,00
Versamento :		0,00

Attenzione: **Ribes** non riporta in automatico l'eventuale Credito Iva del periodo precedente, che pertanto deve essere esplicitamente indicato nella Tab *Chiusura*.

La Tab *Annotazioni* permette di aggiungere un testo libero alla chiusura. I pulsanti presenti in altro a destra nella maschera del dettaglio servono, rispettivamente, a *ricalcolare la chiusura* (operazione che va eseguita se si sono modificati movimenti inclusi nell'intervallo di date considerato) ed a *stampare* la chiusura stessa.

6.6 Liquidazioni periodiche IVA (art. 21-bis del d.l. n. 78/2010)

Dal 1 gennaio 2017 è occorre trasmettere all'Agenzia delle Entrate i dati delle liquidazioni periodiche IVA (ai sensi dell'art. 21-bis del d.l. n. 78/2010). I dati sono in formato xml, secondo le specifiche di legge. **Ribes** permette la generazione del file da inviare tramite l'apposito pulsante della Maschera delle Chiusure Iva:

Periodo (*)	Credito PP	Iva a Credito	Compens	Credito Disp	Iva a Debito	Var %	Variazione	Iva da Vers. Cassa
Primo Trimestre 2015		9.947,47		9.947,47		1,00		—
Secondo Trimestre 2015	9.947,47	22.614,13		22.614,13		1,00		—
Terzo Trimestre 2015	22.614,13	18.787,65		18.787,65		1,00		—
Quarto Trimestre 2015	18.787,65	3.162,99		3.162,99		0,00		—
Disponibile						0,00		—
Primo Trimestre 2016					1.470,77	1,00	14,71	1.485,48
Secondo Trimestre 2016						1,00		—
Terzo Trimestre 2016						1,00		—
Quarto Trimestre 2016						1,00		—
Annuale 2016					1.380,25	0,00		1.380,25



Ai fini della corretta compilazione della dichiarazione è obbligatorio indicare nel dettaglio della chiusura il Mese oppure il Trimestre di riferimento:

Dettaglio della Chiusura Iva

Dati Generali | Chiusura | Trasmissione | Annotazioni

Registro Num (0=Tutti) : Variazione % : Mostra nel Riepilogo : ☒

Descrizione : Pagina/Anno :

Data Iniziale : Data Finale :

Mese : Trimestre :

Op. Attive (netto iva) € : Iva Esigibile € :

Op. Passive (netto iva) € : Iva che si detrae € :

Credito Iva da chiusura € : Importo da Versare € :

Credito usato F24 € : Calcola per Cassa :

Credito Iva disponibile € :

Versamento € : Codice Azienda :

Data del Versamento : Codice CAB :

Se la trasmissione della Dichiarazione avviene tramite intermediario, è necessario compilare i dati della Tab:

Dettaglio della Chiusura Iva

Dati Generali | Chiusura | **Trasmissione** | Annotazioni

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA

Codice Fiscale Intermediario : Predisposta da Int. : ☐

Data Impegno :

La presentazione avviene su base trimestrale includendo i dati di chiusura Iva del Trimestre oppure dei singoli mesi che compongono il trimestre.

Ribes genera il file nella cartella c:\newsdb\fattele:



Il file deve poi essere controllato con gli strumenti messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, quindi firmato digitalmente ed inviato tramite il portale Fatture e Corrispettivi dell'AdE.

6.7 Chiusure Iva con Iva per Cassa

Se si desidera calcolare la Chiusura Iva per Cassa invece che per Data di Registrazione è necessario spuntare l'apposita opzione:



Dettaglio della Chiusura Iva

Dati Generali Chiusura Riepilogo Annotazioni

Registro Num (0=Tutti): 0 Calcola per Cassa: ☒ Mostra nel Riepilogo: ☒

Descrizione: Primo Trimestre 2016 Pagina/Anno: 0 0

Data Iniziale: 01-01-2016 Data Finale: 31-03-2016

Op. Attive (netto iva) €: 46.163,42 Iva Esigibile €: 10.215,03

Op. Passive (netto iva) €: 39.979,13 Iva che si detrae €: 8.737,43

Credito Iva da chiusura €: Importo da Versare €: 1.492,38

Credito usato F24 €: 0,00

Credito Iva disponibile €: Var %: 1 Pro Rata %: 0

Versamento €: Codice Azienda:

Data del Versamento: Codice CAB:

In questo caso nella Tab riepilogo compaiono i dati relativi all'Iva per Cassa:



Dettaglio della Chiusura Iva

Dati Generali Chiusura Riepilogo Trasmissione Annotazioni

	DEBITI €	CREDITI €
Iva Vendite del Periodo :	10.155,96	
Iva Vendite differita periodi prec :	110,00	
Iva Vendite differita periodi succ :		123,76
Iva Esigibile :	10.142,20	
Iva Acquisti del Periodo :		8.794,93
Iva Acquisti differita periodi prec :		0,00
Iva Acquisti differita periodi succ :	123,50	
Iva che si detrae :		8.671,43

Maggiori informazioni nel Capitolo 12 di questo manuale [Contabilità ed Iva per Cassa](#).

6.8 Ventilazione dei Corrispettivi

E' possibile calcolare, per un periodo a piacere, la Ventilazione dei Corrispettivi:



Calcolo della Ventilazione - Azienda di Test - 2013

Ventilazione Corrispettivi

Data Iniziale : 01-01-2014

Data Finale : 14-05-2014

Importo Corrispettivi : € 200.000,00

Totale Acquisti del Periodo : € 0,00

Vanno indicate la Data iniziale e Finale del Calcolo e l'importo dei Corrispettivi da Ventilare. Il risultato è un report che riporta il calcolo eseguito:

Calcolo della Ventilazione					
Azienda di Test					
Dal 01-01-2014 al 14-05-2014			Importo Corrispettivi € 200000		
Aliquota	Acquisti	%	Corrispettivi	Imponibile	Iva
4	400.000,00	50,00	100.000,00	96.153,85	3.846,15
10	80.000,00	10,00	20.000,00	18.181,82	1.818,18
22	320.000,00	40,00	80.000,00	65.573,77	14.426,23

I valori calcolati vanno riportati manualmente sul registro dei corrispettivi.

Attenzione: gli acquisti inclusi nel calcolo sono SOLO quelli le cui causali sono state esplicitamente segnate nel campo "Ventilazione".

Causale Contabile di Acquisto

Codice :	501	Ventilazione :	✓
Descrizione :	Fatture Acquisto		
Tipo :	Acquisto	Numero Registro :	1

7. Contabilità ed Iva per Cassa

7.1 Contabilità per Cassa per le Aziende in Semplificata

Con la Legge di Bilancio 2017 i commi 17-23 introducono il **regime di cassa per i contribuenti in contabilità semplificata** a partire dall'1.1.2017. Per tali soggetti il reddito d'impresa e il valore della produzione netta vengono determinati in ragione degli incassi e delle spese sostenute, in sostituzione dell'attuale criterio della competenza economica, che resterà in vigore soltanto per i soggetti che opteranno per la contabilità ordinaria. A partire dal 1° gennaio 2017, dunque, il criterio di cassa diventa "naturale" per le imprese minori in contabilità semplificata, applicandosi obbligatoriamente sia a quelle già in attività sia a quelle che la inizieranno nel corso del 2017.

In base alle disposizioni introdotte dalla legge di bilancio i soggetti in contabilità semplificata devono annotare cronologicamente, in un apposito registro, i ricavi percepiti indicando, per ciascun incasso:

- il relativo importo
- le generalità, l'indirizzo e il comune di residenza anagrafica del soggetto che effettua il pagamento
- gli estremi della fattura o altro documento emesso.

In un diverso registro, poi, devono essere annotate cronologicamente, e con riferimento alla data di pagamento (in ossequio al principio di cassa), le spese sostenute nell'esercizio, fornendo le stesse informazioni previste per i ricavi.

All'interno dei suindicati registri di ricavi/spese devono essere annotati, entro il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi, anche i componenti positivi e negativi, diversi da ricavi e spese, rilevanti per la determinazione del reddito d'impresa (ad esempio, plusvalenze e minusvalenze, sopravvenienze attive e passive, ecc.).

Pertanto, è possibile sostituire i registri cronologici dei ricavi e delle spese mediante la tenuta dei soli registri Iva, a condizione che in questi ultimi siano integrati con l'annotazione separata:

- delle operazioni non soggette a registrazione ai fini Iva
- dell'importo complessivo dei mancati incassi o pagamenti, con indicazione delle fatture cui le operazioni si riferiscono (ciò qualora l'incasso o il pagamento non sia avvenuto nell'anno di registrazione). In tal caso, peraltro, i ricavi percepiti e i costi sostenuti devono essere annotati separatamente nei registri Iva relativi al periodo d'imposta in cui vengono incassati o pagati, indicando il documento contabile già registrato ai fini dell'imposta sul valore aggiunto.

In forza di una specifica opzione, vincolante per almeno un triennio, è possibile tenere i registri Iva senza operare annotazioni relative a incassi e pagamenti (rimane fermo, però, l'obbligo della separata annotazione delle operazioni non soggette a registrazione ai fini Iva). In tal caso, per finalità di semplificazione, si presume che la data di registrazione dei documenti coincida con quella in cui è intervenuto il relativo incasso o pagamento (presunzione legale).

7.2 Iva per Cassa

Il regime **Iva per cassa** (c.d. "cash accounting"), introdotto dall'articolo 32-bis del DL 83/2012, consente all'imprenditore o al lavoratore autonomo di posticipare il versamento dell'imposta sulle cessioni di beni e le prestazioni di servizi, dal momento di effettuazione dell'operazione a quello dell'incasso. Allo stesso modo, il diritto a detrarre l'Iva sui beni e sui servizi acquistati nasce al momento del pagamento dei corrispettivi ai fornitori. L'imposta diventa comunque esigibile dopo un anno dall'effettuazione dell'operazione, a meno che, prima del decorso di questo termine, il cessionario o committente sia stato assoggettato a procedure concorsuali. Allo stesso modo l'Iva sugli acquisti può essere detratta, trascorso un anno dal momento in cui l'operazione si considera effettuata.

Il regime dell'Iva per cassa si può applicare alle operazioni effettuate a partire dal 1° dicembre 2012. Possono aderirvi i contribuenti che:

- operano nell'esercizio di impresa, arti o professioni
- hanno realizzato nell'anno precedente (o, nel caso di avvio dell'attività, prevedono di realizzare) un volume d'affari non superiore a due milioni di euro
- effettuano cessioni di beni o prestazioni di servizi imponibili nel territorio dello Stato nei confronti di cessionari o committenti che, a loro volta, agiscono nell'esercizio di impresa, arti o professioni.

Il regime dell'Iva per cassa incide sul momento in cui l'imposta diviene esigibile o detraibile, ma non modifica gli altri adempimenti procedurali. Restano fermi, quindi, gli ordinari obblighi contabili (fatturazione, registrazione, ecc.). Chi sceglie il "cash accounting" dovrà, inoltre, riportare sulle fatture emesse l'annotazione che si tratta di operazione con "IVA per cassa" ai sensi dell'articolo 32-bis del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83.

7.3 Registrazione delle Fatture

Per le Fatture Vendita viene introdotto un nuovo campo data denominato **Incassata Il** (che, per le Fatture Acquisti si chiama **Data Pagamento**):

Registro delle Vendite					
Data Reg. :	17-03-2016	Data Doc. :	17-03-2016	Causale :	Fatture di vendita /V12
Num Doc. :	60/V12	Data Cons. :	17-03-2016	Cliente (P.Iva) :	ARIL SRL
Protocollo :	61	Incassata il :	17-03-2016	Pagamento :	Bonifico Bancario

Questo campo viene posto in automatico allo stesso valore della Data di Registrazione, ma l'utente è libero di modificarlo a piacere. Se per registrare l'incasso oppure il pagamento si utilizza la Chiusura delle Partite, allora il campo viene aggiornato in automatico alla data di chiusura. Nell'elenco delle Fatture il campo viene evidenziato in questo modo:

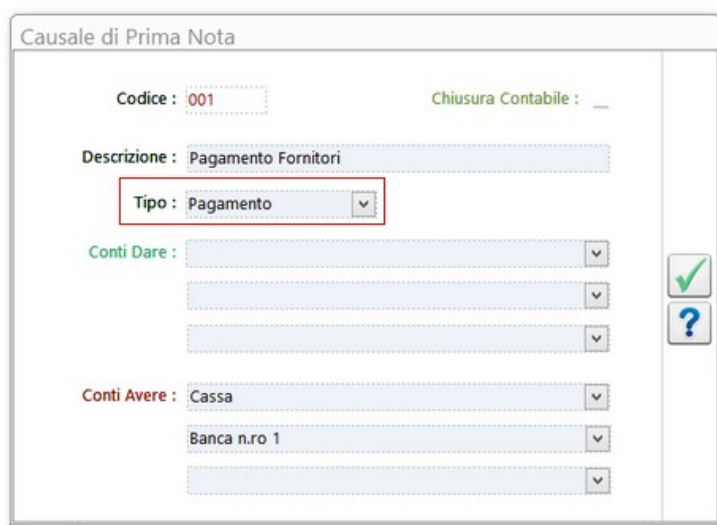
Cliente	Importo	Num Doc	Data Doc	Incasso Ch
ARIL SRL	282,45	61/V12	24-03-2016	23-03-2017 X
ARIL SRL	464,82	60/V12	17-03-2016	
ARIL SRL	403,89	59/V12	17-03-2016	****

Il campo è:

- **bianco** se la data dell'incasso / pagamento *coincide* con la data di registrazione
- **una data** se l'incasso od il pagamento è avvenuto in un *giorno diverso* dalla data di registrazione
- di **quattro asterischi**, se il documento *non è stato ancora incassato / pagato*

7.4 Causali di Prima Nota per l'Incasso ed il Pagamento

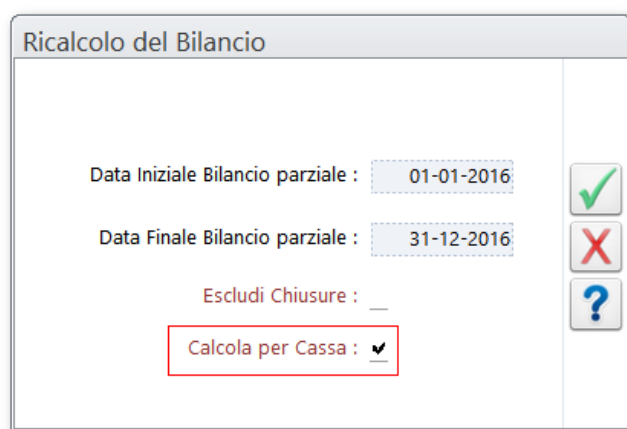
Al fine di semplificare la gestione delle Partite e la stampa dei Registri di Incasso e Pagamento, nelle Causali di Prima Nota è stato aggiunto un campo di classificazione che permette di evidenziare questa funzionalità:



Per un corretto funzionamento della Procedura, *bisogna classificare nel modo corretto TUTTE le Causali che servono all'incasso oppure al pagamento delle fatture*. In questo modo si eviterà qualsiasi errore.

7.5 Bilancio per Cassa

La procedura di ricalcolo del Bilancio è stata modificata in modo da prevedere la gestione per cassa:



Se si seleziona l'opzione l'intero bilancio sarà ricalcolato tenendo conto delle date di incasso e pagamento delle fatture e NON della data di registrazione. Questo viene evidenziato nella stampa del Bilancio:

Prospetto di Bilancio

Sezioni da Stampare :

Tipo Prospetto Bilancio :

Stampa per Sottoconti : ☐

Bilancio Parziale Dal 01/01/2016 al 31/12/2016 - Calcolo per Cassa





N.B.: il bilancio "ad oggi" viene SEMPRE calcolato sulla Data di Registrazione.

7.6 Chiusure Iva con Iva per Cassa

Se si desidera calcolare la Chiusura Iva per Cassa invece che per Data di Registrazione è necessario spuntare l'apposita opzione:

Dettaglio della Chiusura Iva

Dati Generali | Chiusura | Riepilogo | Annotazioni

Registro Num (0=Tutti) : **Calcola per Cassa :** ☒ Mostra nel Riepilogo : ☒

Descrizione : Pagina/Anno :

Data Iniziale : Data Finale :

Op. Attive (netto iva) € : Iva Esigibile € :

Op. Passive (netto iva) € : Iva che si detrae € :

Credito Iva da chiusura € : Importo da Versare € :

Credito usato F24 € :

Credito Iva disponibile € : Var % : Pro Rata % :

Versamento € : Codice Azienda :

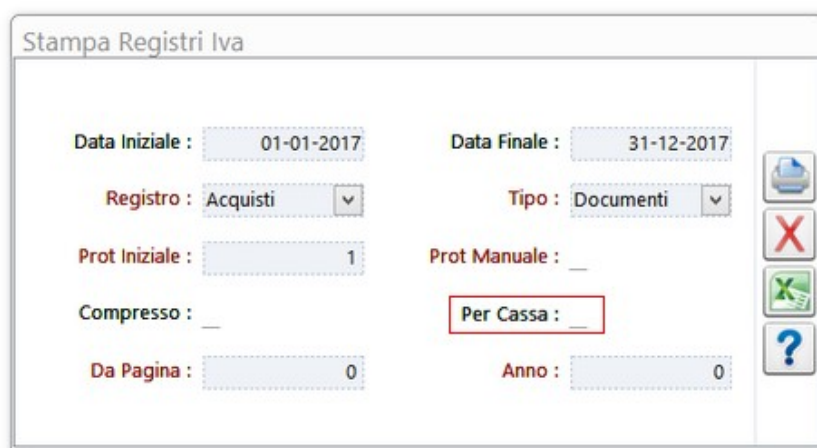
Data del Versamento : Codice CAB :






7.7 Stampa dei Registri Iva

Ricordiamo che i Registri Iva fiscali vanno sempre stampati per Data di Registrazione. Abbiamo però aggiunto la possibilità, per facilitare i controlli contabili, di stampare i Registri anche per Cassa, selezionando l'apposita opzione:



Stampa Registri Iva

Data Iniziale : 01-01-2017 Data Finale : 31-12-2017

Registro : Acquisti Tipo : Documenti

Prot Iniziale : 1 Prot Manuale : _

Compresso : _ Per Cassa : ☒

Da Pagina : 0 Anno : 0

I Registri ora riportano anche la Data dell'Incasso o del Pagamento nell'apposita colonna, secondo il seguente schema:

- **bianco** se la data dell'incasso / pagamento *coincide* con la data di registrazione
- **una data** se l'incasso od il pagamento è avvenuto in un *giorno diverso* dalla data di registrazione
- di **quattro asterischi**, se il documento *non è stato ancora incassato / pagato*

8. Comunicazione periodica dei dati delle Fatture emesse e ricevute (non più in vigore)

8.1 La Normativa

A partire dall'anno 2017 è obbligatorio comunicare all'Agenzia delle Entrate dati delle fatture emesse e ricevute, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, del decreto legislativo 127/2015 e dell'articolo 21 del decreto legge 78/2010, come modificato dal decreto legge 193/2016, articolo 4, comma 1.

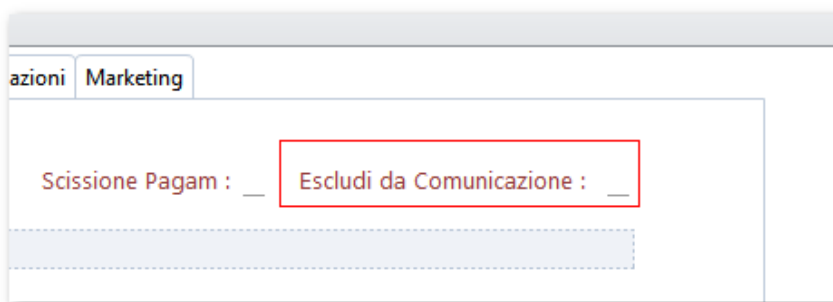
I dati delle fatture devono essere trasmessi all'Agenzia delle Entrate sotto forma di un file in formato XML contenente i dati relativi ad una o più fatture emesse anche verso più cessionari/committenti oppure a una o più fatture ricevute anche da più cedenti/prestatori, secondo quanto specificato dalle Regole Tecniche.

8.2 Esclusione di dati

A seconda delle regole fiscali, è possibile escludere alcuni dati dalle Comunicazioni. In particolare **NON vanno comunicati** i dati delle **Schede Carburante** e quelli delle **Fatture Elettroniche** già trasmesse tramite il sistema di interscambio.

8.2.1 Esclusione di Anagrafiche

E' possibile escludere Anagrafiche di Clienti o Fornitori selezionando l'apposita casella presente nel dettaglio:



8.2.2 Esclusione di Causali

E' possibile escludere determinate Causali di Acquisto o di Vendita selezionando l'apposita casella presente nel dettaglio:



Causale Contabile di Acquisto

Codice : 503 Ventilazione : —

Descrizione : Scheda Carburante

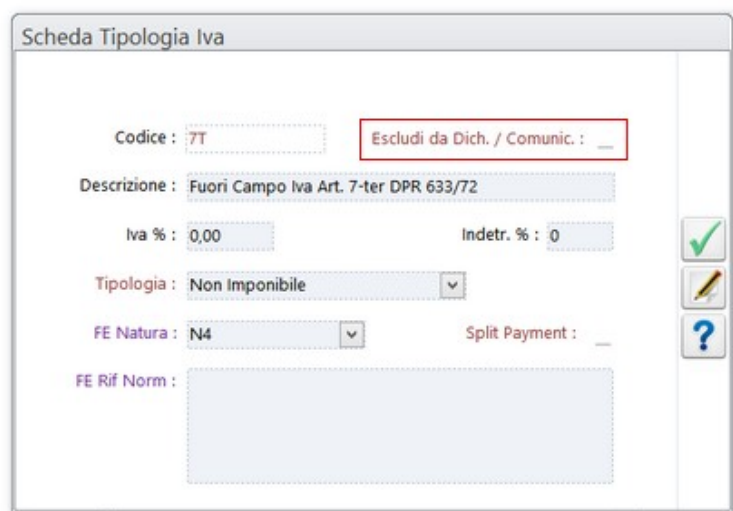
Tipo : Acquisto Numero Registro : 1

Aliquota Iva : — Reg. solo Iva : —

Tipo Documento : — Escl da Comunicazione : ☒

8.2.3 Esclusione di Tipologie di Iva

E' possibile escludere determinate Tipologie di Iva selezionando l'apposita casella presente nel dettaglio:



Scheda Tipologia Iva

Codice : 7T Escludi da Dich. / Comunic. : ☒

Descrizione : Fuori Campo Iva Art. 7-ter DPR 633/72

Iva % : 0,00 Indetr. % : 0

Tipologia : Non Imponibile

FE Natura : N4 Split Payment : —

FE Rif Norm :

8.3 Informazioni da aggiungere

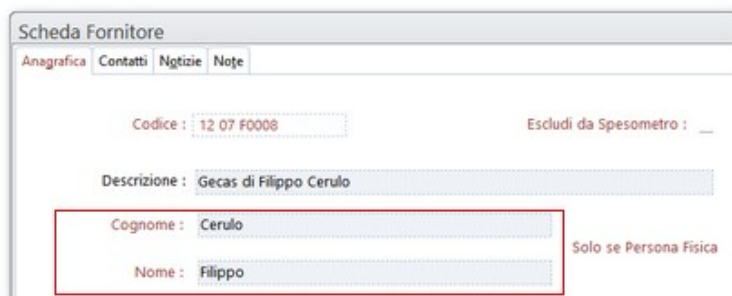
La normativa prevede alcune informazioni da aggiungere a quelle già presenti nell'archivio.

8.3.1 Rappresentante Legale

Per le persone giuridiche è possibile indicare il Rappresentante Legale ed il Codice Carica (desunto dalle istruzioni per la Dichiarazione Annuale IVA) nell'apposita Tab dell'Anagrafica Azienda.

8.3.2 Ditte Individuali

Oltre alla Denominazione è necessario indicare separatamente il Nome ed il Cognome del Titolare:



Scheda Fornitore

Anagrafica Contatti Ngizie Note

Codice : 12 07 F0008 Escludi da Spesometro : ...

Descrizione : Gecas di Filippo Cerulo

Cognome : Cerulo

Nome : Filippo

Solo se Persona Fisica

8.3.3 Tipologia del Documento

Nella Tabella delle Causali (Acquisto, Vendita e Reverse Charge) è necessario indicare la Tipologia del Documento secondo la Classificazione richiesta dall'Agenzia delle Entrate:



Causale Contabile di Vendita

Codice : 600

Descrizione : Fatture di vendita

Tipo : Vendita Numero Registro : 1

Aliquota Iva : 22 % Iva Reg. solo Iva : ...

Tipo Documento : TD01 Escl da Comunicazione : ...

Voce di Ricavo : TD04 nota di credito

Ciente : TD05 nota di debito

Conto dell'Iva : TD07 fattura semplificata

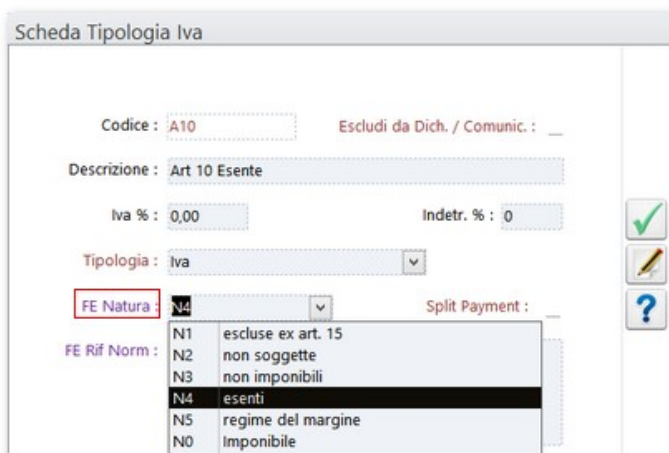
TD08 nota di credito semplificata

TD10 fattura di acquisto intracomunitario beni

TD11 fattura di acquisto intracomunitario servizi

8.3.4 Natura delle Operazioni senza Iva

Per le tipologie di Iva che non prevedono l'applicazione dell'Imposta è obbligatorio specificare la Natura dell'operazione nella scheda di dettaglio:



8.4 Principali errori nel file xml

8.4.1 Dati incompleti in Anagrafica

Per le Anagrafiche in comunicazione devono essere presenti i dati fiscali completi. In particolare è *obbligatorio* indicare la provincia ed il CAP per i Clienti e Fornitori Italiani.

8.4.2 Clienti e Fornitori Esteri

Per i Clienti e Fornitori esteri è *obbligatorio* indicare la sigla della Nazione e la Partita Iva estero negli appositi campi dell'Anagrafica.

8.5 Generazione del File della Comunicazione

La voce di Menu [Servizio -> Comunicazione Dati Iva](#) apre la Finestra per l'immissione dei Parametri:



Esportazione Dati Fatture - Azienda di Test - 2017

Attenzione

Questa Procedura genera i file xml della Comunicazione Periodica dei Dati delle Fatture. E' necessario generare un file per le Fatture di Acquisto ed uno per le Fatture di Vendita.

I file generati sono nella cartella c:\newsdb\fattele

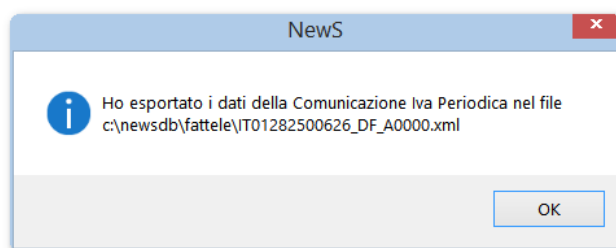
Data Iniziale : 01-10-2017 Data Finale : 30-06-2017

Registro : Acquisti Progressivo Invio : 0000

Se si desidera annullare un invio già effettuato è sufficiente compilare i dati seguenti avendo cura di indicare il numero identificativo del file da annullare che compare nella ricevuta di invio.

Annulla Invio : IdFile : 0

Si ricorda che i file generati devono essere separati per Acquisti e Vendite. Il **Progressivo invio** è un valore alfanumerico libero che serve ad identificare univocamente il file da inviare. Alla pressione del pulsante di generazione **Ribes** crea il file xml:



indicando con AXXXXX quello per gli acquisti e VXXXXX quello delle vendite.

Se si desidera annullare una precedente comunicazione è necessario predisporre un file xml con l'Id del File già inviato (che può desumersi dalla ricevuta d'invio):

Esportazione Dati Fatture - Azienda di Test - 2017

Attenzione

Questa Procedura genera i file xml della Comunicazione Periodica dei Dati delle Fatture. E' necessario generare un file per le Fatture di Acquisto ed uno per le Fatture di Vendita.
I file generati sono nella cartella c:\newsdb\fattele

Data Iniziale : 01-10-2017 Data Finale : 30-06-2017

Registro : Acquisti Progressivo Invio : 0000

Se si desidera annullare un invio già effettuato è sufficiente compilare i dati seguenti avendo cura di indicare il numero identificativo del file da annullare che compare nella ricevuta di invio.

Annulla Invio : ☒ IdFile : 12345678

8.6 Stampa di Controllo

E' possibile richiedere una stampa di controllo dei dati con l'apposito pulsante:

Tipo Doc	Data Reg	Data Doc	Num Doc	Imponibile	Tipo Iva	Natura	Iva
TD01	28-02-2017	28-02-2017	5319307 TELEPASS SPA	0,83	22 % Iva		0,18
				1,24	22 % Iva Indet		0,27
				21,69	Art 10 Esente	N4	

E' *indispensabile* controllare che:

- tutti i documenti riportino il "**Tipo Doc**" in modo corretto
- tutte le righe in cui non compare l'importo dell'Iva abbiano il valore "**Natura**" correttamente impostato

Viene generata anche una stampa delle Anagrafiche presenti in Comunicazione per permettere un controllo più immediato degli errori.

Ribes predispone anche una stampa della comunicazione in xml completa dei numeri di linea per un controllo più efficace degli errori:

```
c:\newsdb\fattele\IT10161961007_DF_A0000.xml

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
2 <ns2:DatiFattura versione="DAT20" xmlns:ns2="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/
3 <DatiFatturaHeader>
4 <ProgressivoInvio>0000</ProgressivoInvio>
5 <Dichiarante>
6 <CodiceFiscale>CRLFPP60D23A7831</CodiceFiscale>
```

8.7 Controllo del File di Comunicazione

E' possibile controllare il file prima dell'invio accedendo al Portale dell'Agenzia delle Entrate a questo indirizzo:

<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>

Bisogna selezionare la sezione Dati Fatture e Comunicazioni Iva:



Quindi sulla destra, tra i Servizi Disponibili:



8.8 Invio del File di Comunicazione

Secondo le istruzioni, I dati da trasmettere devono essere rappresentati in formato XML (eXtensible Markup Language), secondo lo schema e le regole stabilite.

Affinchè il file XML sia accettato dal sistema dell'Agenzia delle Entrate predisposto per la ricezione dei file (di seguito Sistema Ricevente), il responsabile della trasmissione (il soggetto obbligato o un suo delegato) deve apporvi una firma elettronica (qualificata o basata su certificati Entrate) oppure, solo in caso di invio del file tramite upload sull'interfaccia web del servizio "Fatture e Corrispettivi" (v. paragrafo 1.2.4), il sigillo elettronico dell'Agenzia delle Entrate.

Per apporre il sigillo elettronico, è disponibile una opzione nelle funzioni di supporto:



Per l'invio selezionare l'opzione di trasmissione in basso a sinistra:



9. Fatture Elettroniche di Acquisto

La legge n. 205 del 27 dicembre 2017 (c.d. "legge di bilancio 2018") ha introdotto nel nostro ordinamento un'articolata serie di novità. Tra queste, a partire dal 1° gennaio 2019, emerge l'**obbligo di fatturazione elettronica per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato** (cfr. l'articolo 1, comma 916, della medesima legge). **Obbligo anticipato al 1° luglio 2018 per le fatture relative alle «prestazioni rese da soggetti subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese nel quadro di un contratto di appalto di lavori, servizi o forniture stipulato con un'amministrazione pubblica»** (così l'articolo 1, comma 917, rispettivamente lettere a) e b), della legge di bilancio 2018).

E' necessario dunque predisporre il gestionale alla decodifica ed importazione delle Fatture Elettroniche ricevute. Secondo le specifiche tecniche, è possibile ricevere le Fatture attraverso la PEC (Posta Elettronica Certificata) oppure tramite un servizio WEB. In tutti e due i casi si riceverà un file di tipo **p7m** (firma CADES) oppure **xml**.

La prima operazione sarà dunque quella di importare il file ricevuto.

9.1 Importare il file p7m o xml

Per questa operazione sono disponibili due voci nel Menu di Gestione Contabile:



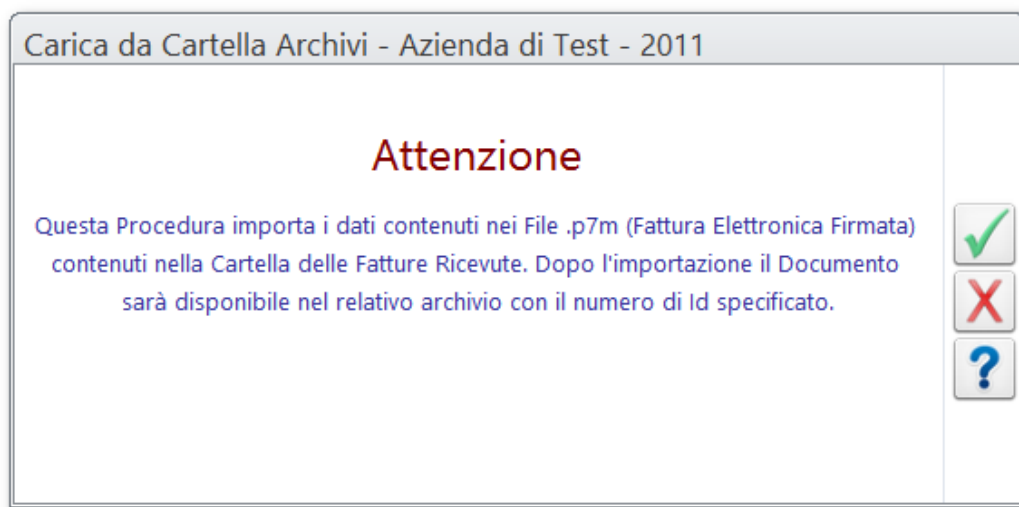
Il funzionamento è identico. Si seleziona il file con l'apposito pulsante:



e si procede con il tasto verde di conferma. Ribes esegue alcuni controlli e, se è tutto corretto, importa il file in Archivio.

9.2 Carica da Cartella Archivi

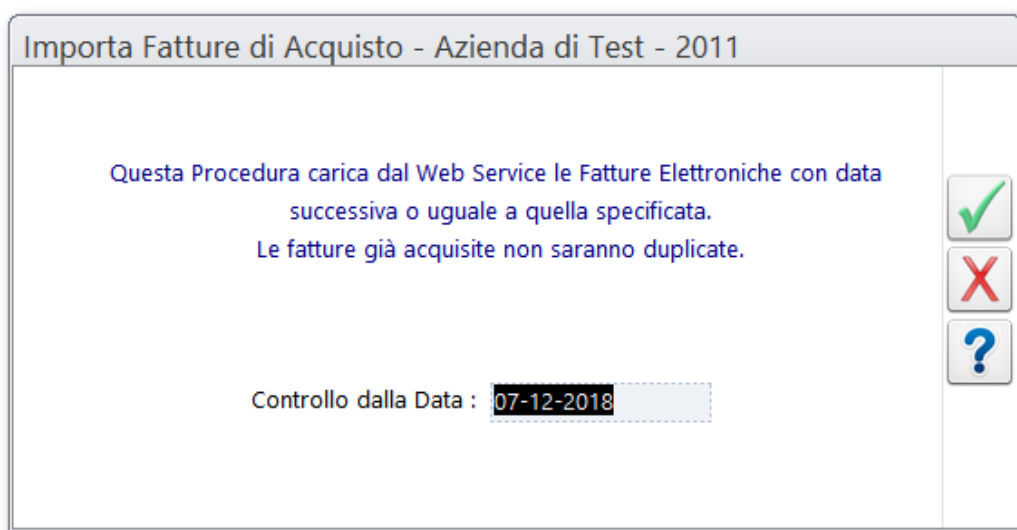
Questa procedura carica le Fatture di Acquisto dalla Cartella definita nella scheda Azienda.



Le Fatture già acquisite non saranno duplicate.

9.3 Carica da Web Service

Questa procedura carica le Fatture Acquisti dal Web Service definito nella Scheda Azienda.



Le Fatture già acquisite non saranno duplicate.

9.4 Fatture Elettroniche di Acquisto

L'archivio delle Fatture Elettroniche di Acquisto si presenta così:

Documenti Elettronici di Acquisto - Azienda di Test - 2018									
Num [*]	Data	Prog Inv	Tipo	Cedente Prestatore	Cessionario / Committente	Importo	Contab	Conserv	Id
2	28-06-2018	00002	Fattura	Fornitore 02	Azienda di Test	623,90	✓	📎(2)	12
318/PA	12-06-2018	88318	Fattura	Fornitore 01	Azienda di Test	220,82	✓	📎(3)	11

La prima Colonna a sinistra è il *Numero del Documento*; a seguire la *Data*, il *Progressivo Invio*, il *Tipo di Documento*, il *Fornitore*, il *Cliente*, l'*Importo* del Documento, lo *Status*. L'ultima colonna contiene gli [allegati al documento per la conservazione](#). Sotto la riga delle intestazioni sono presenti tre Campi: il primo permette di cercare una Fattura per Numero, il secondo è una casella a discesa che permette di impostare un Filtro sul Fornitore, infine un campo che permette la ricerca per numero di Id (assegnato automaticamente da Ribes). Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in basso a sinistra nella maschera.

I documenti sono ordinati per data (dalla più recente alla più vecchia). La scheda possiede questa barra dei pulsanti:



9.4.1 Visualizzazione di un Documento Elettronico

Per visualizzare i dettagli di un Documento Elettronico è possibile fare clic sul pulsante con la matita in basso oppure premere il pulsante F8 oppure fare doppio clic sul numero di documento. Si apre una finestra di consultazione composta da una *intestazione* ed un *corpo*. L'*intestazione* contiene i dati identificativi del Documento ed alcune informazioni aggiuntive, il *Corpo* il dettaglio della merce o delle prestazioni:

Documento Elettronico di Vendita

Intestazione Cedente Committente Iva Dati Ordine Cassa Prev Pagamento Allegati

Numero : 2 Tipo Documento : Fattura Bollo Importo :
Data : 28-06-2018 Tipo Ritenuta : Aliquota Ritenuta :
Progr Invio : 00002 Identificativo SDI : Importo Ritenuta :
Terzo Intermediario : -
Formato SDI : FPR12 Causale Contabile :

Descrizione (F8 per Dettaglio) UM Quantità Val Uni Rit Iva

ANELLO AG	NR	10	€ 24,50	22	
ANELLO DADO PICC.AG	NR	10	€ 32,50	0	

Nell'*Intestazione* sono presenti Tab che permettono la consultazione delle varie sezioni della Fattura Elettronica.

Documento Elettronico di Vendita

Intestazione Cedente Committente Iva Dati Ordine Cassa Prev Pagamento Status Allegati

%	Importo	Tipo	Imponibile	Iva %	Rit
4	€ 31,68	Cassa nazionale previdenza e assistenza avvocati e pro			

9.4.2 Righe di Descrizione

In questa sezione compaiono le righe di descrizione delle prestazioni o della merce fornita, complete degli importi.

Descrizione (F8 per Dettaglio)	UM	Quantità	Val Uni	Rit	Iva
ANELLO AG	NR	10	€ 24,50		22
ANELLO DADO PICC.AG	NR	10	€ 32,50		0

Se sulla riga di descrizione si preme il pulsante F8 oppure si esegue un doppio click si apre una finestra dove si possono visualizzare le informazioni complete della riga.

9.4.3 Gestione degli Allegati

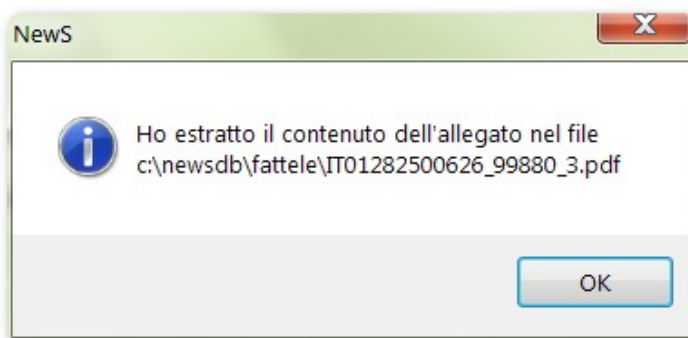
In alcuni casi alla Fattura Elettronica vengono aggiunti documenti in forma di Allegati. La Tab Allegati permette la gestione e l'estrazione di questi documenti:

Intestazione	Cedente	Committente	Iva	Dati Ordine	Cassa Prev	Pagamento	Status	Allegati
Nome	Compr	Form	Descrizione					
AllegatoUno	no	pdf	testdescrizione					
Secondo allegato	ND	pdf	ND					

per estrarre il file allegato alla fattura elettronica:

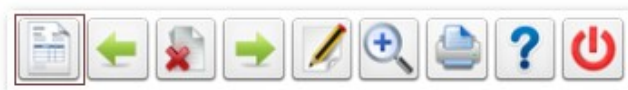
- fare clic sulla riga desiderata
- poi fare clic sul pulsante a forma di cartellina

Ribes estrae il file nella cartella c:\newsdb\fattele assegnando il nome in base ai parametri del trasmittente:



9.4.4 Stampe

E' possibile stampare una copia cartacea in formato commerciale del Documento con il pulsante in basso a sinistra della finestra. L'anteprima di stampa carica anche una copia in Pdf del documento nell'Archivio di Conservazione.



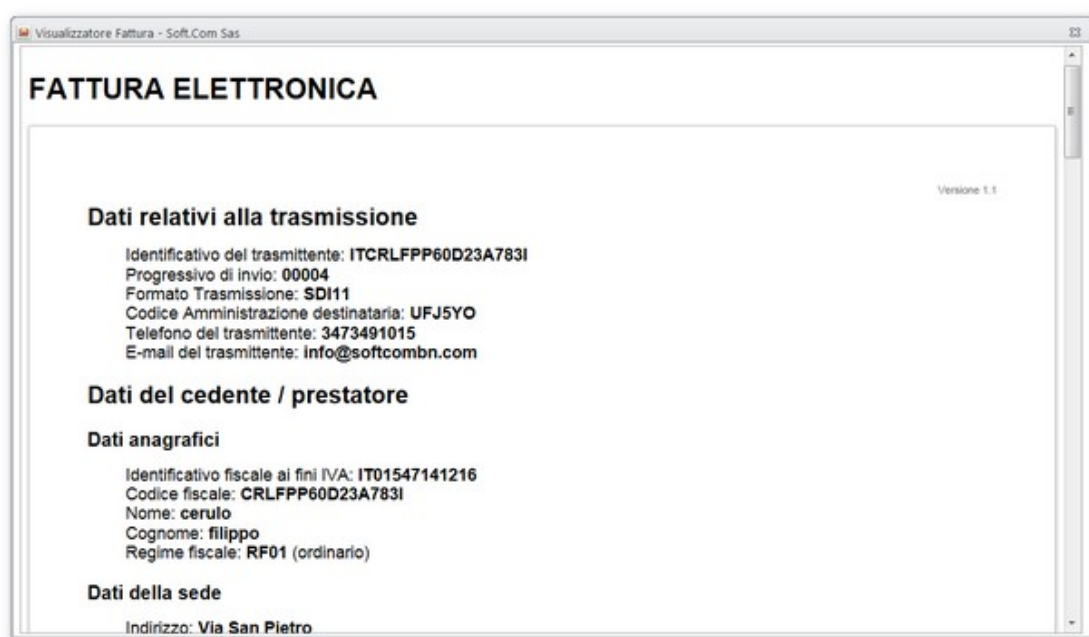
Il pulsante di *Stampa* sulla *Barra degli Strumenti* mostra invece l'elenco delle Fatture in Archivio; l'elenco tiene conto dell'eventuale impostazione di filtri.

9.4.5 Visualizzazione della Fattura con il Foglio Stile

Il pulsante:



visualizza la Fattura attraverso il Foglio di Stile di SDI:



FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.1

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **ITCRLFP60D23A783I**
Progressivo di invio: **00004**
Formato Trasmissione: **SDI11**
Codice Amministrazione destinataria: **UFJ5YO**
Telefono del trasmittente: **3473491015**
E-mail del trasmittente: **info@softcombn.com**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT01547141216**
Codice fiscale: **CRLFP60D23A783I**
Nome: **cerulo**
Cognome: **filippo**
Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: **Via San Pietro**

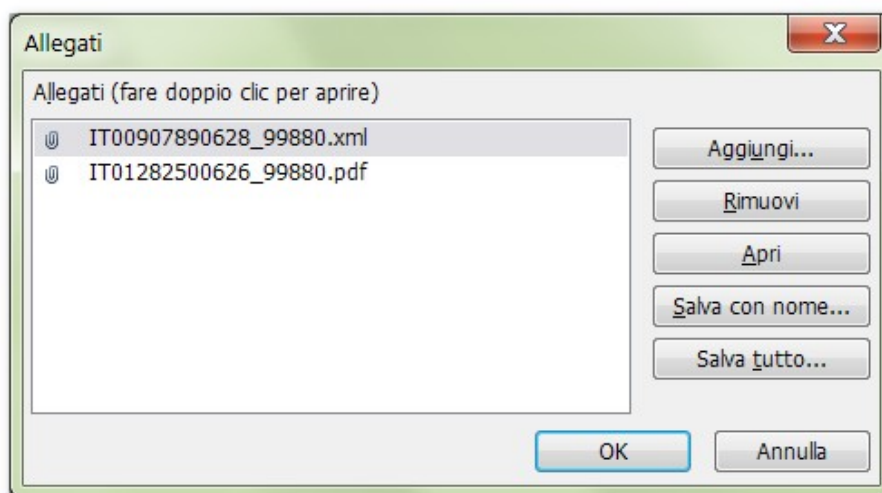
con il tasto destro del Mouse si apre un Menu contestuale che, tra le varie opzioni, permette anche la stampa del documento.

9.4.6 Gestione degli Allegati per la conservazione

Alla destra della riga del documento compare un simbolo a forma di graffetta con un numero tra parentesi.

Cessionario / Committente	Importo	Status	Conserv	Id
ISTITUTO COMPRENSIVO	649,28	Inserita	 (2)	80
TRIBUNALE DI VIGATA	1.004,89	Accettata	 (2)	76

Con un doppio clic sulla graffetta si apre la maschera di gestione degli allegati per la conservazione:



Questi file saranno inclusi nella generazione dell'[Archivio di Conservazione](#) che a norma di legge deve essere conservato per 10 anni. Si noti che:

- quando si importa un file p7m vengono allegati automaticamente il p7m ed il file xml corrispondente
- quando si importa un file xml viene allegato il file stesso
- quando si esegue una anteprima di stampa del documento viene allegata una copia pdf dell'anteprima

9.5 Trasferimento dei Dati in Contabilità

Per trasferire i dati della Fattura in Contabilità è necessario aggiungere al documento alcune informazioni. Innanzi tutto la Causale Contabile da utilizzare:

Documento Elettronico di Vendita

Intestazione	Cedente	Committente	Iva	Dati Ordine	Cassa Prev	Pagamento	Allegati
Numero :	2	Tipo Documento :	Fattura				
Data :	28-06-2018	Tipo Ritenuta :					
Progr Invio :	00002	Identificativo SDI :					
		Terzo Intermediario :	-				
Formato SDI :	FPR12	Causale Contabile :	Acquisto di Merci				

poi è necessario associare le tipologie di Iva presenti nel documento con la Tabella delle Aliquote presente in Archivio:

Documento Elettronico di Vendita

Intestazione	Cedente	Committente	Iva	Dati Ordine	Cassa Prev	Pagamento	Allegati
%	Natura	Imponibile	Imposta	Esi	Riferimento Normativo		Tipo Iva
22.00		€ 245,00	€ 53,90	I			22
0.00		€ 325,00	€ 0,00	I			A17

A questo punto basta fare click sul pulsante della barra in basso:



e confermare l'operazione. Se l'anagrafica non è presente, sarà aggiunta automaticamente all'Archivio. Si apre in modifica il movimento contabile appena generato:

Registro degli Acquisti

Fornitore : Fornitore 01

Causale : Acquisto di Merci

Pagamento :

Partita Iva :

Data Reg. : 28-06-2018

Num Doc : 2

Data Pagamento : 28-06-2018

Protocollo : 0

Data Doc : 28-06-2018

Data Cons :

✓

✎

Dettaglio

Scadenze

Ritenute

Centri di Costo

Codice Costo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Iva Indetr
613500001	Acquisto merci	245,00	22	53,90	0,00
613500001	Acquisto merci	325,00	A17	0,00	0,00
613500001	Acquisto merci	0,00		0,00	0,00

Totale Documento:

623,90

570,00

53,90

0,00

per permettere ulteriori integrazioni e modifiche. La pressione del pulsante verde memorizza il movimento.

Le fatture già passate in contabilità hanno la spunta sulla destra nell'elenco. Però è possibile rieseguire l'operazione se necessario.

10. Vendite

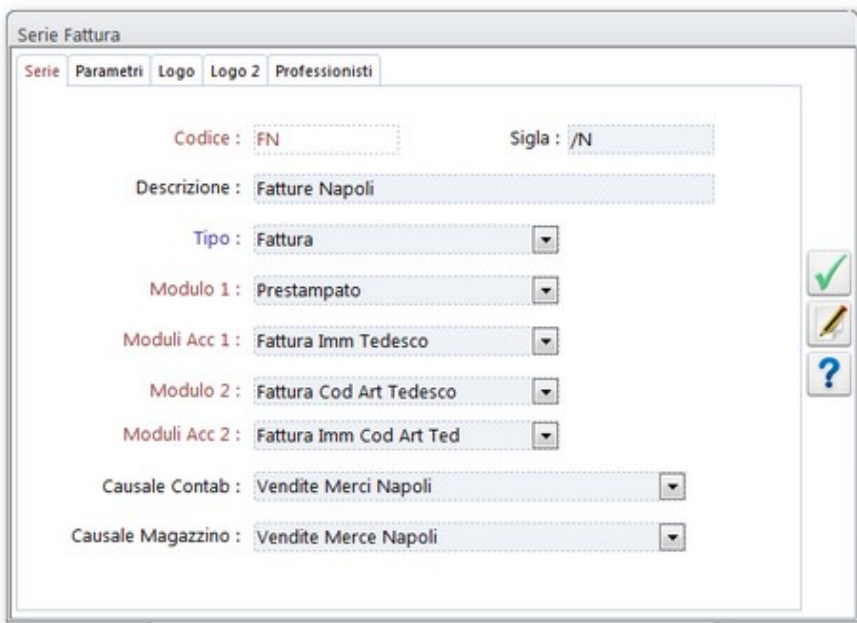


10.1 Serie Documenti di Vendita

Ribes permette la gestione di un numero illimitato di Serie Documenti di Vendita. Per ogni Serie è possibile specificare informazioni e parametri che saranno proposti in automatico nella compilazione dei documenti.

Serie Documenti Vendita - Azienda di Test - 2012		
Cod (*)	Descrizione	Sigla
FN	Fatture Napoli	/N
FP	Fatture Pisa	/P
NCN	Note Credito Napoli	/C
PF	Preventivi / Pro Forma	
RF	Pre Conto	

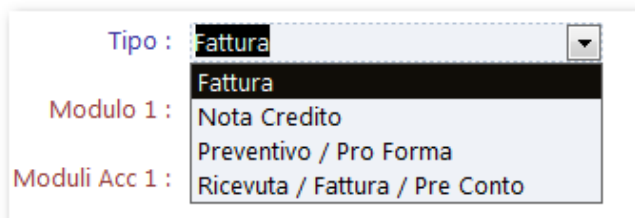
Il **Codice** è una stringa alfanumerica di massimo tre caratteri. Il dettaglio della Serie Documento Vendita:



The screenshot shows the 'Serie Fattura' window with the following fields and values:

Field	Value
Codice	FN
Sigla	/N
Descrizione	Fatture Napoli
Tipo	Fattura
Modulo 1	Prestampato
Moduli Acc 1	Fattura Imm Tedesco
Modulo 2	Fattura Cod Art Tedesco
Moduli Acc 2	Fattura Imm Cod Art Ted
Causale Contab	Vendite Merci Napoli
Causale Magazzino	Vendite Merce Napoli

Il **Tipo** può essere scelto tra varie opzioni:



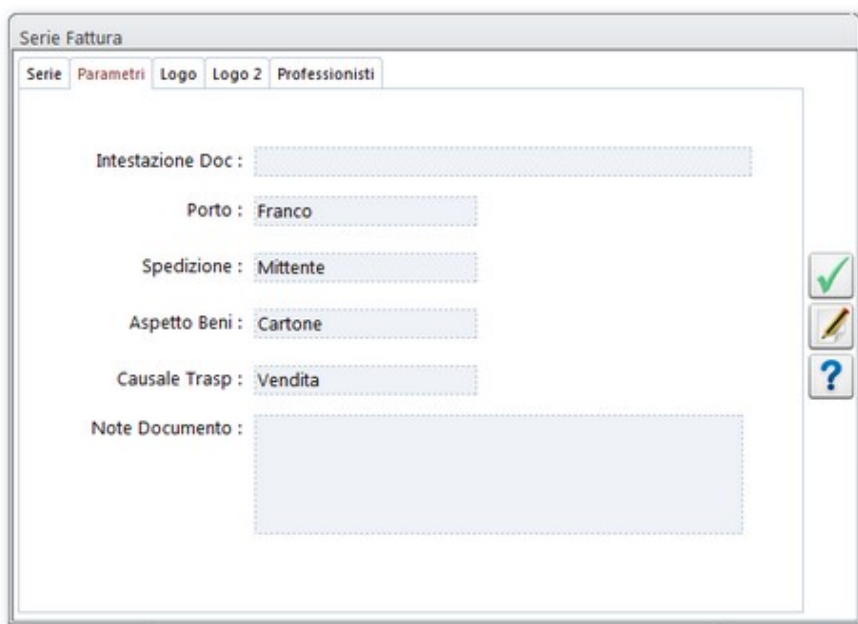
The screenshot shows the 'Tipo' dropdown menu with the following options:

- Fattura
- Nota Credito
- Preventivo / Pro Forma
- Ricevuta / Fattura / Pre Conto

la **Sigla** identificativa della serie è opzionale; i **Moduli** possono essere scelti con una casella a discesa tra quelli disponibili (il Modulo 1 è associato al primo pulsante di stampa etc.) tenendo presente la differenza tra Documento Accompagnatorio (Fattura Immediata) e non; la **Causale di Contabilità** è un voce della Tabella delle Causali di Vendita ([Causali Contabili di Vendita](#)) che viene associata al movimento contabile; la **Causale di Magazzino** è una voce della Tabella Causali di Magazzino ([Causali di Magazzino](#)) che viene associata al Movimento di Magazzino corrispondente al documento.

Ribes genera immediatamente un Movimento Contabile nel Registro delle Vendite per ogni Fattura immessa o modificata; lo scarico del Magazzino invece avviene solo richiamando l'apposita procedura di trasferimento.

La **Tab Parametri** permette di associare alla Serie alcuni parametri che vengono proposti in automatico nella fase di immissione del Documento:



Le **Note al Documento** vengono stampate solo se si utilizza il Modulo **Fattura Commessa**. Le **Tab Logo 1 e 2** permettono di specificare il Logo di stampa (cioè l'intestazione in alto a sinistra della Fattura e del DDT) per il Modulo 1 e 2.

La **Tab Professionisti** permette di includere i parametri del calcolo delle ritenute e dei contributi per questa tipologia di documenti:



Infine le *Tab Logo*, una per ogni modulo Fattura previsto:



Il Logo non è altro che un oggetto OLE e può essere prodotto con qualsiasi programma di grafica, oppure con Microsoft Word. Per impostare un Logo è necessario [copiare](#) l'oggetto dal programma origine ed [incollare](#) lo stesso nel campo Logo. Questa operazione è eseguibile utilizzando il Menu contestuale richiamabile con il tasto destro del Mouse, oppure più semplicemente selezionando il Campo e premendo [CTRL-V](#) (incolla).

10.2 Serie DDT

[Ribes](#) permette la gestione di un numero illimitato di Serie di Documenti di Trasporto. Per ogni Serie è possibile specificare informazioni e parametri che saranno proposti in automatico nella compilazione dei documenti.

Serie DDT - Azienda di Test - 2012		
Cod (*)	Descrizione	Sigla
001	Primo DDT	/N
002	Seconda Serie DDT	/DDT2

Il **Codice** è una stringa alfanumerica di massimo tre caratteri. Il dettaglio della Serie DDT:

Serie DDT	
Serie	Logo Logo 2
Codice : 001	
Descrizione : Prima Serie DDT	
Serie Fatture :	Fatture Napoli Sigla : /N
Modulo 1 :	DDT
Modulo 2 :	DDT con num colli
Porto :	Franco
Spedizione :	Mittente
Aspetto Beni :	Cartone
Causale Trasp :	Vendita
Causale Magazzino :	Vendite Merce Napoli

La **Serie Fatture** indica la Serie da utilizzare per la procedura di Fatturazione automatica (generazione della Fattura dai DDT), i Moduli per la Stampa possono essere selezionati da caselle a discesa; possono essere specificate alcune informazioni che saranno proposte nella fase di immissione di un documento; nelle **Tab dei Loghi** vanno associate le intestazioni da stampare sui documenti.

Il **Logo** non è altro che un oggetto OLE e può essere prodotto con qualsiasi programma di grafica, oppure con Microsoft Word. Per impostare un Logo è necessario **copiare** l'oggetto dal programma origine ed **incollare** lo stesso nel campo Logo. Questa operazione è eseguibile utilizzando il Menu contestuale richiamabile con il tasto destro del Mouse, oppure più semplicemente selezionando il Campo e premendo **CTRL-V** (incolla).

10.3 Documenti di Vendita

Questo Archivio contiene i *Documenti di Vendita*. La Finestra mostra i Documenti in Archivio in ordine decrescente di Data (l'ultimo in alto).



Num (*)	Data	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Serie	Mag
22	01-03-2013	ACQUARIO SPA	€ 577,44	RiBa 30 60 90 gg	Fatture Napoli	—
1	01-03-2013	ACQUARIO SPA	€ 164,00	Bonifico Bancario 30 gg fm	Preventivi / Pro Forma	—
21	21-03-2012	A.E.D. S.R.L.	€ 1.200,00	Bonifico Bancario 30 gg	Fatture Napoli	—
11	11-01-2010	ACQUARIO SPA	€ 600,00	Bonifico Bancario 30 gg CM	Fatture Pisa	—

La prima Colonna a sinistra è il *Numero del Documento*; a seguire la *Data*, il *Cliente*, l'*Importo* del Documento, il *Tipo di Pagamento*, la *Serie*; infine un segnalatore che indica che il Documento è stato trasferito in *Magazzino*. Sotto la riga delle intestazioni sono presenti due Campi: il primo permette di cercare una Fattura per Numero, il secondo è una casella a discesa che permette di impostare un Filtro sul Cliente. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

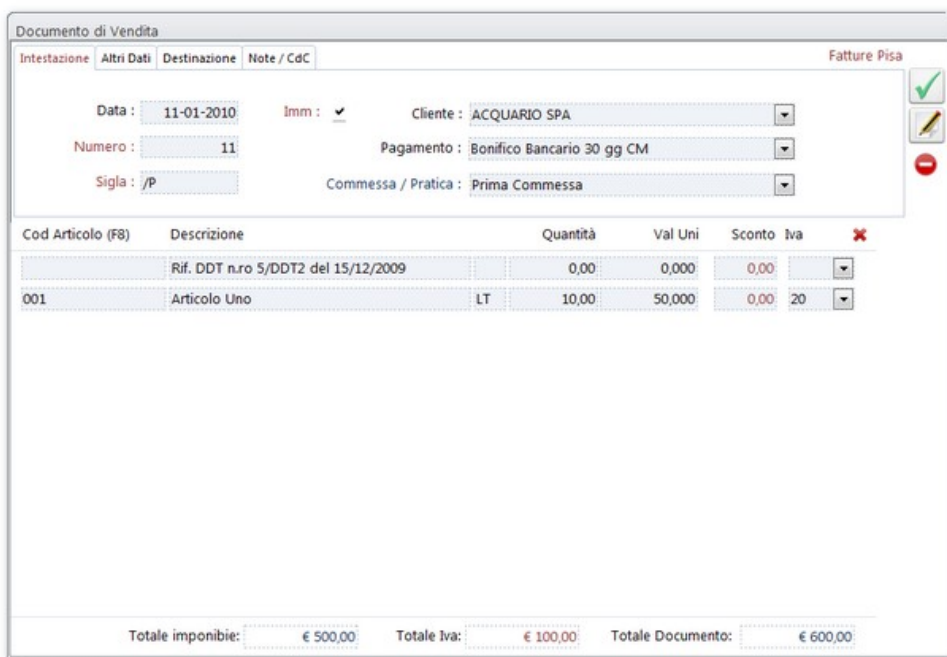
10.3.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette la selezione secondo diversi parametri. Il *Nome Filtro* è una descrizione libera che compare sulle stampe richieste dopo l'applicazione della selezione. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

10.3.2 Immissione e modifica dei documenti

Per *aggiungere* un Documento di Vendita è prima **necessario** selezionare la Serie di appartenenza attraverso la casella a discesa sull'intestazione. Quindi premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per *modificare* un Documento di Vendita, premere il tasto funzione **F8**, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti.

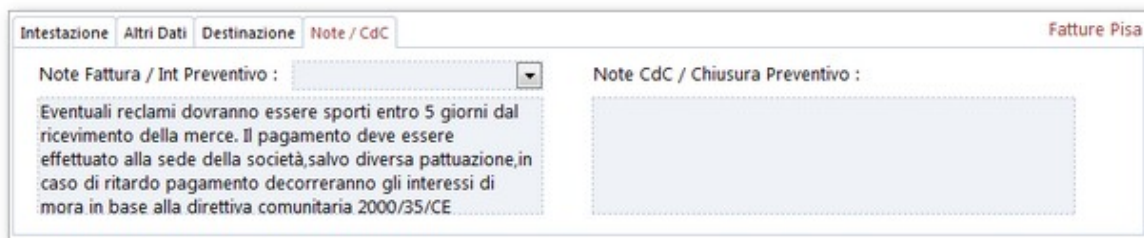
Si apre la finestra di modifica per il Documento, composta da una *intestazione* ed un *corpo*. L'*intestazione* contiene i dati identificativi del Documento ed alcune informazioni aggiuntive, il *Corpo* il dettaglio degli Articoli e dei Prezzi.



Cod Articolo (F8)	Descrizione	Quantità	Val Uni	Sconto	Iva
	Rif. DDT n.ro 5/DDT2 del 15/12/2009	0,00	0,000	0,00	
001	Articolo Uno LT	10,00	50,000	0,00	20

Nell'Intestazione: il *Numero* viene assegnato da Ribes in funzione dell'ultimo documento immesso ma è comunque modificabile; il *Cliente* ed il *Pagamento* sono selezionabili tramite Caselle a Discesa; la Casella di spunta *Imm* segnala che deve essere usato il Modulo di Stampa per fatture Immediate. Può essere specificato un Codice Commessa in modo da associare il Documento alla Commessa.

Le Tab *Altri Dati* e *Destinazione* permettono di completare le informazioni per la Fattura Immediata. La Tab *Note / Commessa* permette di aggiungere ulteriori informazioni utili:



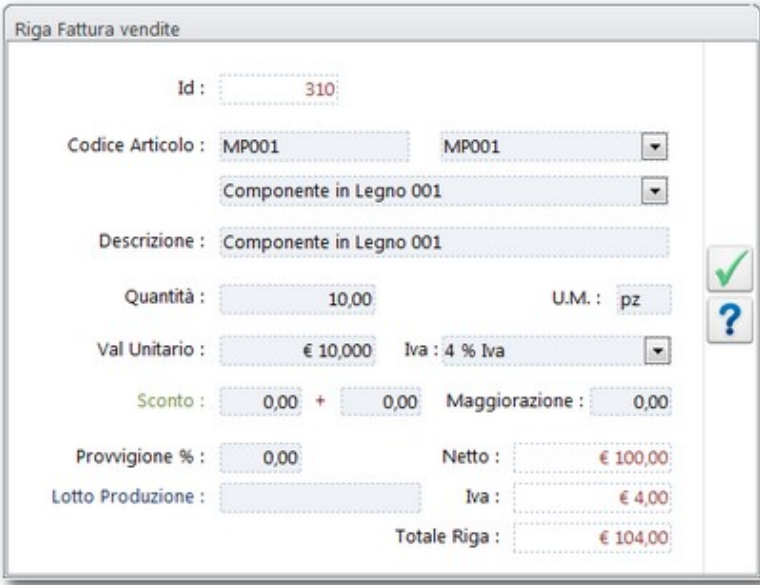
Note Fattura / Int Preventivo :

Eventuali reclami dovranno essere sporti entro 5 giorni dal ricevimento della merce. Il pagamento deve essere effettuato alla sede della società, salvo diversa pattuazione, in caso di ritardo pagamento decorreranno gli interessi di mora in base alla direttiva comunitaria 2000/35/CE

Note CdC / Chiusura Preventivo :

- le *Note Fattura* possono essere associate ad una Serie documenti oppure immesse dall'Utente
- le *Note Commessa* possono essere associate ad una Commessa / Pratica oppure immesse dall'Utente
- *questi Campi compaiono solo nel Modulo Fattura Commessa*
- nel caso di **Preventivo**, i due Campi rappresentano l'apertura e la chiusura del Modulo Preventivo Lettera

Nel **Corpo**: il *Codice Articolo* fa riferimento all'Archivio degli Articoli di Magazzino, se il Codice è presente vengono riportati i dati relativi; la *Descrizione*, l'*Unità di Misura*, il *Valore Unitario* e gli *Sconti* sono comunque modificabili; l'*Iva* viene selezionata da una casella a discesa. Se si desidera ricercare l'Articolo per Codice o per Descrizione, premendo il Tasto **F8** sulla riga si apre una finestra di dettaglio più completa:



The screenshot shows a window titled "Riga Fattura vendite" with the following fields and values:

- Id:** 310
- Codice Articolo:** MP001 (with a dropdown arrow)
- Componente in Legno 001** (with a dropdown arrow)
- Descrizione:** Componente in Legno 001
- Quantità:** 10,00
- U.M.:** pz
- Val Unitario:** € 10,000
- Iva:** 4 % Iva (with a dropdown arrow)
- Sconto:** 0,00 + 0,00
- Maggiorazione:** 0,00
- Provvigione %:** 0,00
- Netto:** € 100,00
- Lotto Produzione:** (empty field)
- Iva:** € 4,00
- Totale Riga:** € 104,00

On the right side of the window, there are two buttons: a green checkmark and a blue question mark.

Il *prezzo di listino*, per gli Articoli in Archivio, viene proposto in base al Listino scelto per il Cliente selezionato ([Archivio dei Clienti](#)). Inoltre se il *Pagamento* prevede uno sconto ([Tabelle: Tipologie di Pagamento](#)), viene aggiunto alla riga.

Alla chiusura del dettaglio del Documento si ritorna alla Lista degli Articoli. Per **eliminare** una riga della Documento, fare click sulla X rossa in alto a destra del Corpo.

10.3.3 Immissione e modifica delle Fatture Professionisti

Se si è selezionata una Serie di Documenti per la quale è stata specificata una percentuale di ritenuta d'acconto diversa da zero, la maschera di immissione dati è diversa:

Fattura di Vendita Professionisti

Intestazione Note Fatture Napoli

Data : 01-03-2013 Cliente : ACQUARIO SPA

Numero : 22 Pagamento : RiBa 30 60 90 gg

Sigla : Commessa / CdC : Prima Commessa

Cod Articolo	Descrizione	Quantità	Val Uni	Rit %	Contr %	Iva	
	Onorario	NR	1,00	1.000,000	22,00	2,00	22
	Rimborso	NR	1,00	100,000	0,00	0,00	22
			0,00	0,000	0,00	2,00	

E' possibile infatti indicare le percentuali di Contributi e Ritenuta da applicare al documento. Il movimento contabile viene generato in automatico in base agli agganci specificati sia nella Serie Documenti di Vendita, sia nella Causale Contabile. Se si immette una riga con Tipo Iva *Fuori Conto*, l'importo sarà imputato al *Conto Anticipazioni*.

10.3.4 Stampe

E' possibile [stampare](#) il Documento con i pulsanti in basso a sinistra della finestra. A seconda della scelta eseguita nella Serie Documenti sarà stampato il Modulo associato al pulsante (1 o 2). Il *logo* può essere personalizzato sempre nella scheda Documenti.



Il pulsante di *Stampa* sulla *Barra degli Strumenti* mostra l'elenco dei Documenti in Archivio; è possibile stampare l'elenco solo se si è impostato un Filtro.

10.3.5 Invio del Documento per Posta Elettronica

Se all'anagrafica del Cliente è stato associato un indirizzo di posta è possibile inviare direttamente una copia del documento con un clic sul pulsante della barra degli strumenti:



10.3.6 Cambio Serie documento

Con un clic sul pulsante dedicato è possibile trasferire un Documento da una Serie all'altra, ad esempio per trasformare un Pro-Forma in una Fattura:



10.3.7 Invio del Documento al Magazzino

E' possibile trasferire il singolo documento al Magazzino con un Click sul pulsante dedicato:



Questa operazione segnerà il Documento come Trasferito in Magazzino:

Importo	Tipo Pagamento	Serie	Mag
€ 3.869,72	RIMESSA DIRETTA VISTA FATT.	Fatture 2019	☒

E' possibile invertire lo status di trasferito con un *doppio click* sul segno di spunta.

10.4 Documenti di Trasporto

Questo Archivio contiene i *Documenti di Trasporto*. La Finestra mostra i Documenti in Archivio in ordine decrescente di Data (l'ultimo in alto).

Documenti di Trasporto - Azienda di Test - 2012									
Num (*)	Data	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Serie	Fa	Es	Mag	
12	04-10-2013	A.E.D. S.R.L.	€ 52,00	Bonifico Bancario 30 gg fm	Prima Serie DDT				
11	27-09-2010	ALFA TRANS S.P.A.	€ 1.249,98	Bonifico Bancario 60 gg	Prima Serie DDT				
10	24-09-2010	ACQUARIO SPA	€ 300,00	Bonifico Bancario 40 gg CM	Prima Serie DDT				
9	24-09-2010	ACQUARIO SPA	€ 2.799,96	Bonifico Bancario 40 gg CM	Prima Serie DDT				
8	24-09-2010	ACQUARIO SPA	€ 649,98	Bonifico Bancario 40 gg CM	Prima Serie DDT				

La prima Colonna a sinistra è il *Numero del Documento*; a seguire la *Data*, il *Cliente*, *l'Importo* del Documento, il *Tipo di Pagamento*, la *Serie*; infine dei segnalatori indicano se il DDT è stato *fatturato*, se è *escluso* dalla fatturazione, se è stato *trasferito in Magazzino*. Sotto la riga delle intestazioni sono presenti due Campi: il primo permette di cercare una Fattura per Numero, il secondo è una casella a discesa che permette di impostare un Filtro sul Cliente. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

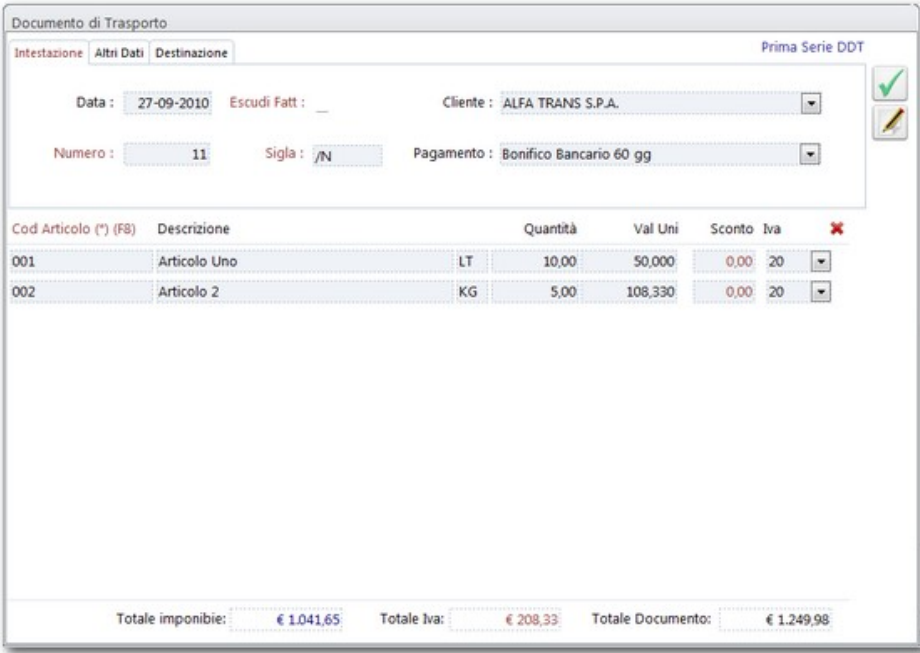
10.4.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette la selezione secondo diversi parametri. Il *Nome Filtro* è una descrizione libera che compare sulle stampe richieste dopo l'applicazione della selezione. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

10.4.2 Immissione e modifica dei movimenti

Per *aggiungere* un Documento di Trasporto è prima **necessario** selezionare la Serie di appartenenza attraverso la casella a discesa sull'intestazione. Quindi premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per *modificare* un Documento di Trasporto, premere il tasto funzione **F8**, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti.

Si apre la finestra di modifica per il Documento, composta da una *intestazione* ed un *corpo*. L'*intestazione* contiene i dati identificativi del Documento ed alcune informazioni aggiuntive, il *Corpo* il dettaglio degli Articoli e dei Prezzi.

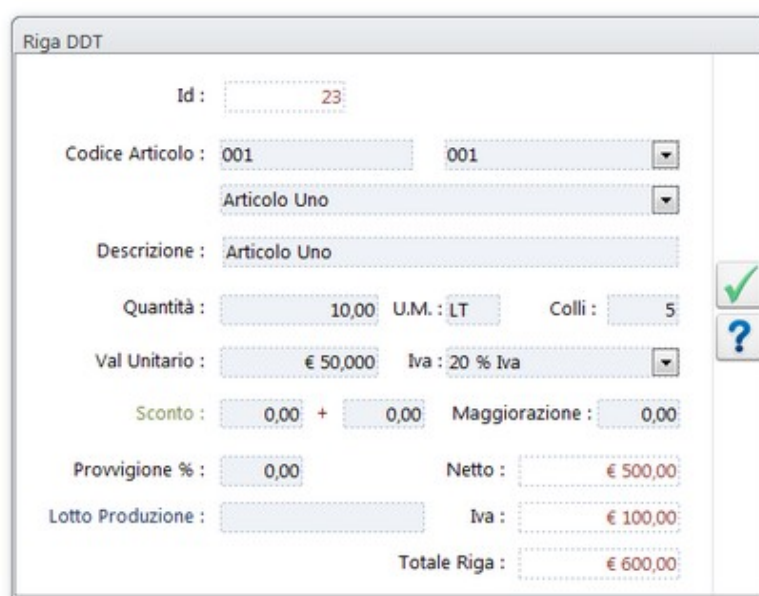


Cod Articolo (*)	Descrizione	Quantità	Val Uni	Sconto	Iva
001	Articolo Uno	LT 10,00	50,000	0,00	20
002	Articolo 2	KG 5,00	108,330	0,00	20

Totale imponibile: € 1.041,65 Totale Iva: € 208,33 Totale Documento: € 1.249,98

Nell'Intestazione: il *Numero* viene assegnato da Ribes in funzione dell'ultimo documento immesso ma è comunque modificabile; il *Cliente* ed il *Pagamento* sono selezionabili tramite Caselle a Discesa; la Casella di spunta *Escludi da Fatt* segnala che il Documento non deve essere fatturato. Le Tab *Altri Dati* e *Destinazione* permettono di completare le informazioni per la Fattura Immediata.

Nel **Corpo**: il *Codice Articolo* fa riferimento all'Archivio degli Articoli di Magazzino, se il Codice è presente vengono riportati i dati relativi; la *Descrizione*, l'*Unità di Misura*, il *Valore Unitario* e gli *Sconti* sono comunque modificabili; l'*Iva* viene selezionata da una casella a discesa. Se si desidera ricercare l'Articolo per Codice o per Descrizione, premendo il Tasto **F8** sulla riga si apre una finestra di dettaglio più completa:



Il *prezzo di listino*, per gli Articoli in Archivio, viene proposto in base al Listino scelto per il Cliente selezionato ([3.10 Archivio dei Clienti](#)). Inoltre se il *Pagamento* prevede uno sconto ([3.5 Tabelle: Tipologie di Pagamento](#)), viene aggiunto alla riga.

Alla chiusura del dettaglio del Documento si ritorna alla Lista degli Articoli. Per **eliminare** una riga della Documento, fare click sulla X rossa in alto a destra del Corpo.

10.4.3 Stampe

E' possibile **stampare** il Documento con i pulsanti in alto a destra della finestra. A seconda della scelta eseguita nella Serie Documenti di Trasporto sarà stampato il Modulo associato al pulsante (1 o 2). Il *logo* può essere personalizzato sempre nella scheda Serie Documenti.

Il pulsante di *Stampa* sulla *Barra degli Strumenti* mostra l'elenco dei Documenti in Archivio; è possibile stampare l'elenco solo se si è impostato un Filtro.

10.4.4 Fatturazione immediata di un DDT

Con il pulsante dedicato è possibile fatturare immediatamente un Documento di Trasporto:



Sarà generata una Fattura appartenente alla Serie specificata nella Tipologia di DDT ([Serie DDT](#)) numerata progressivamente.

10.4.5 Visualizzazione della Fattura associata

Se il DDT è stato fatturato, è possibile, con il pulsante dedicato:



visualizzare l'anteprima della Fattura associata. L'anteprima utilizza il modulo standard.

10.4.6 Invio del Documento al Magazzino

E' possibile trasferire il singolo documento al Magazzino con un Click sul pulsante dedicato:



Questa operazione segnerà il Documento come Trasferito in Magazzino:

Importo	Tipo Pagamento	Serie	Mag
€ 3.869,72	RIMESSA DIRETTA VISTA FATT.	Fatture 2019	☒

E' possibile invertire lo status di trasferito con un *doppio click* sul segno di spunta

10.5 Fatturazione Automatica

Questa procedura permette di generare le Fatture dall'Archivio dei Documenti di Trasporto. All'apertura mostra una lista di Documenti vuota perché è necessario specificare per prima cosa la Data Limite da considerare per i DDT, i modo che Ribes possa preparare i Dati; è anche indispensabile specificare la Data delle Fatture da emettere.

Id	Cliente	Serie Fatture	Pagamento	Totale Fattura
1692	07 01 728 A.B.F. SRL	Fatture Napoli	Bonifico Bancario 30 gg	€ 120,00
758	07 01 81 A.E.D. S.R.L.	Fatture Napoli	Bonifico Bancario 30 gg fm	€ 52,00
3076	07 01 1140 A.G. COSTRUZIONI SRL	Fatture Napoli	Bonifico Bancario 30 gg fm +15	€ 257,00
827	07 01 26 A.S.B. S.R.L.	Fatture Napoli	Rimessa Diretta 60 gg fm	€ 300,00
2754	07 01 784 ACQUARIO SPA	Fatture Napoli	Bonifico Bancario 40 gg CM	€ 6.999,84
847	07 01 162 ALBERGO MARMORERA S.R.L.	Fatture Pisa	Bonifico Bancario 60 gg CM	€ 120,00
820	07 01 202 ALFA TRANS S.P.A.	Fatture Napoli	Bonifico Bancario 60 gg	€ 1.249,98
820	07 01 202 ALFA TRANS S.P.A.	Fatture Pisa	Rimessa Diretta 60 gg fm	€ 2.400,00

Data Limite : 31-12-2013

Data Fattura : 30-11-2013

Inserire la Data Limite per le Fatture



Ribes mostra un elenco dei Documenti da emettere, raggruppato per *Cliente* e per *Modalità di Pagamento*, in modo da consentire un primo controllo all'utente. Per emettere una Fattura è necessario selezionare la riga desiderata e fare click sul pulsante in basso a destra.



La Fattura viene generata ed aggiunta alla Serie specificata per i DDT. Il pulsante di stampa:



permette di stampare un elenco dei DDT a cui la potenziale Fattura selezionata fa riferimento.

Nota: se il Cliente ha in archivio DDT con Pagamenti diversi, saranno proposte due Fatture diverse. Prima di procedere all'emissione del documento, è sempre possibile tornare all'Archivio dei DDT ed eseguire le necessarie modifiche.

Bisogna ripetere questa procedura per tutti i Clienti che si desidera fatturare. Le Fatture sono poi consultabili ed anche modificabili senza restrizioni.

10.6 Documenti di Vendita → Magazzino

Questa Procedura trasferisce i Movimenti di Merce dai Documenti di Vendita al Magazzino. Un Documento di Vendita può essere trasferito una volta sola; in caso di modifica dopo il passaggio, è necessario aggiornare anche il Movimento di Magazzino corrispondente. Per aggiornare le Giacenze è necessario eseguire un *Ricalcolo del Magazzino*.

10.7 Fatture Elettroniche di Acquisto

La selezione dei Documenti di Vendita che generano movimenti di Merce nel Magazzino va fatta nella *Tab Parametri* della [Scheda Azienda](#): si può scegliere tra DDT / Fatture Accompagnatorie e Fatture / Fatture Accompagnatorie. La causale utilizzata per il trasferimento è quella specificata nella Serie dei Documenti di Trasporto o dei Documenti di Vendita.

La descrizione dettagliata di questa funzionalità è contenuta nel capitolo [Fatture Elettroniche di Acquisto](#)

10.8 Ordini Clienti

L'archivio degli *Ordini Clienti* contiene tutti i Documenti in ordine decrescente di data (i più recenti in alto).

Ordini Clienti - Azienda di Test - 2012					
Num (*)	Data	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Chiuso
3	04-10-2013	A.E.D. S.R.L.	€ 461,00	Bonifico Bancario 30 gg fm	—
2	24-09-2010	ALFA TRANS S.P.A.	€ 1.249,98	Bonifico Bancario 60 gg	✓
1	23-09-2010	ACQUARIO SPA	€ 6.349,86	Bonifico Bancario 40 gg CM	✓

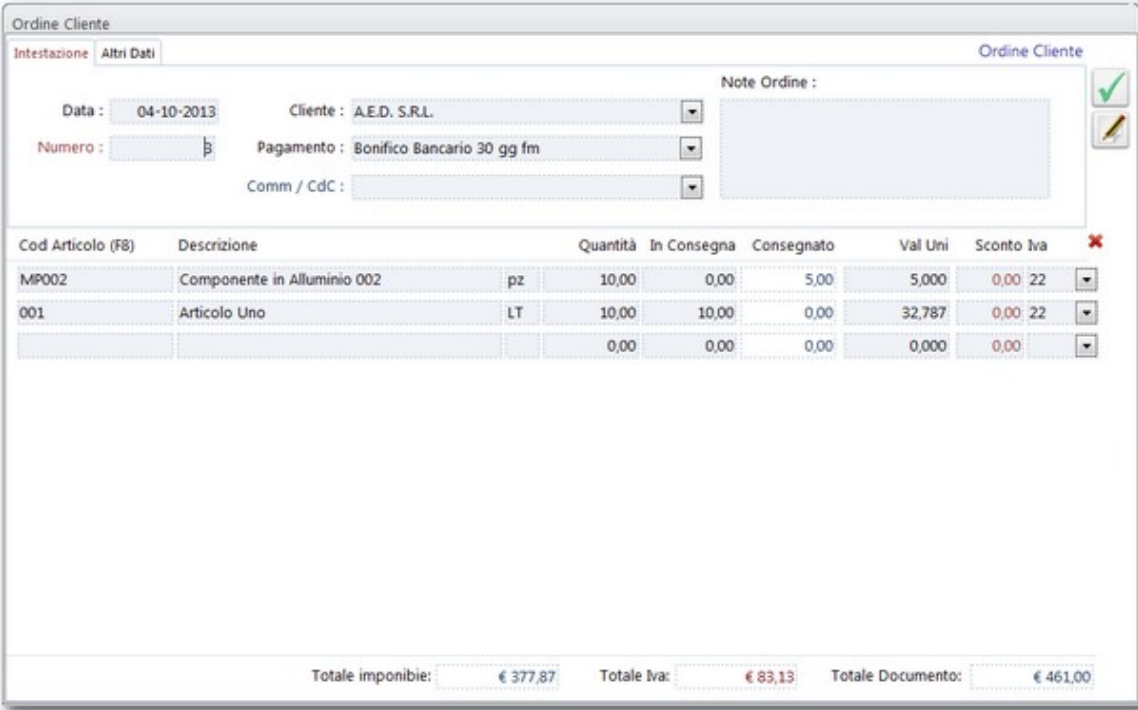
La maschera visualizza le informazioni essenziali per ciascun Ordine. E' possibile ricercare un Ordine per *numero* immettendo il valore nella casella dell'intestazione. E' possibile filtrare gli ordini per *Cliente* selezionando un'anagrafica nella casella a discesa. Il segnalatore **Chiuso** indica che l'ordine è stato completamente evaso (la quantità consegnata coincide con la quantità ordinata per tutti gli articoli). L'elenco dettagliato degli Ordini può essere stampato con il pulsante in basso sulla Barra degli Strumenti solo dopo aver impostato un Filtro.

10.8.1 Impostazione di Filtri

La finestra di Filtro permette di selezionare i Documenti secondo diversi parametri. Non è obbligatorio riempire tutti i campi richiesti. Il *Nome Filtro* è una descrizione libera che compare sulle stampe richieste dopo l'applicazione della selezione. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

10.8.2 Immissione e modifica degli Ordini

Per **aggiungere** un Ordine, premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per **modificare** un Ordine, premere il tasto funzione **F8**, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti.



Ordine Cliente

Intestazione Altri Dati

Note Ordine :

Data : 04-10-2013 Cliente : A.E.D. S.R.L.

Numero : 3 Pagamento : Bonifico Bancario 30 gg fm

Comm / CdC :

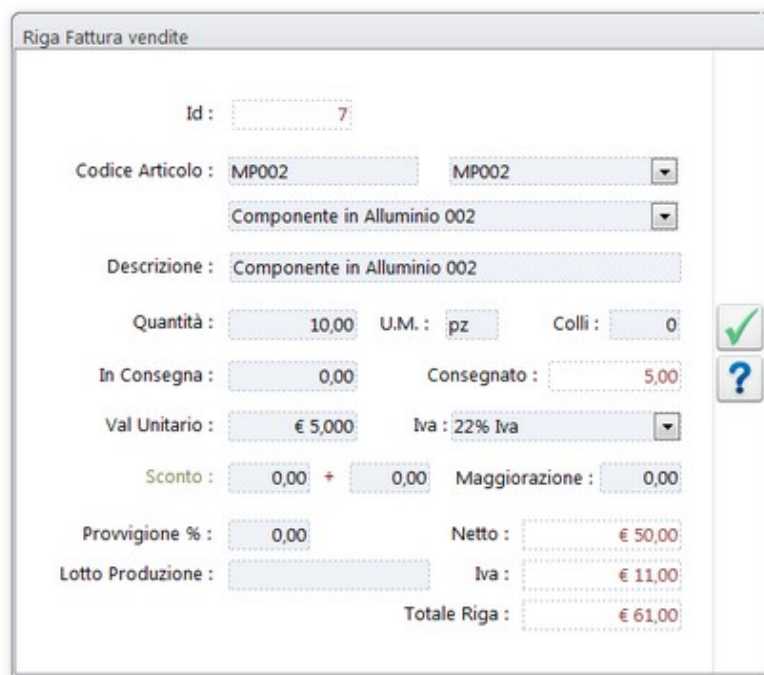
Cod Articolo (F8)	Descrizione		Quantità	In Consegna	Consegnato	Val Uni	Sconto Iva	
MP002	Componente in Alluminio 002	pz	10,00	0,00	5,00	5,000	0,00 22	
001	Articolo Uno	LT	10,00	10,00	0,00	32,787	0,00 22	
			0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	

Totale imponibile: € 377,87 Totale Iva: € 83,13 Totale Documento: € 461,00

Si apre la finestra di modifica per l'Ordine, composta da una *intestazione* ed un *corpo*. L'*intestazione* contiene i dati identificativi del Documento, il *corpo* il dettaglio degli Articoli e dei prezzi. Per abilitare le *modifiche al Documento* è necessario premere il pulsante in alto a destra della maschera.

La Tab *Altri Dati* contiene informazioni aggiuntive che possono essere trasferite al DDT.

Nel *Corpo Ordine* è possibile immettere un Codice Articolo esistente, oppure una descrizione libera. Per aggiungere informazioni non presenti nella riga, posizionarsi sul Codice Articolo e premere il pulsante **F8 (Dettaglio)**. In questo modo è possibile selezionare un Articolo per Codice o per Descrizione. Tutte le informazioni immesse saranno passate al DDT nella fase di trasferimento.



Quando si evade un ordine è necessario immettere la quantità evasa nel campo **In Consegna**. Dopo il trasferimento al DDT, il valore sarà aggiunto al campo **Consegnato**.

10.8.3 Stampa dell'Ordine

Nella Finestra dell'elenco Ordini sono disponibili due pulsanti per la Stampa dell'Ordine. Il primo apre un Report di *Conferma d'Ordine* che può essere, ad esempio, inoltrato al Cliente per la firma. Il secondo apre un Report di *Riepilogo Ordine* che può essere utilizzato per l'Archiviazione interna.

10.8.4 Passaggio dati al DDT

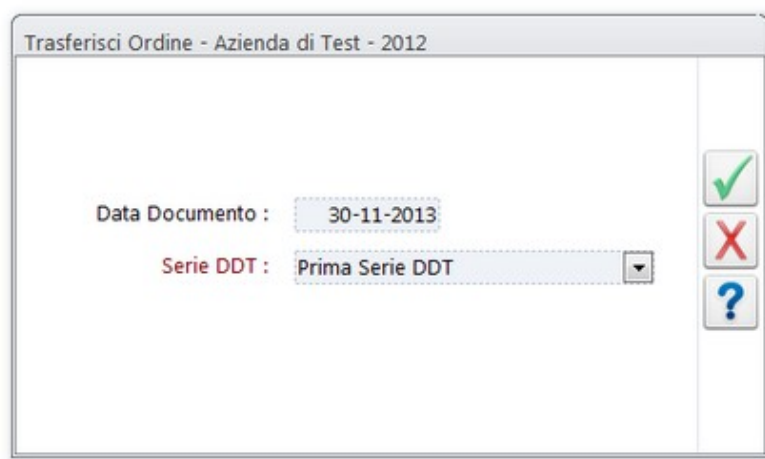
Dall'Ordine Cliente è possibile generare automaticamente un **Documento di Trasporto**. La quantità esportata al DDT coincide con il campo **In Consegna** della riga Articolo (vedi immagine precedente). Dopo il passaggio, le quantità *In Consegna* vengono sommate alle Quantità del campo *Consegnato*. Se nell'Ordine non viene specificata alcuna quantità In Consegna, la procedura propone di passare l'intero Ordine.



In pratica è necessario:

- ✓ impostare, per ogni articolo, le quantità In Consegna

- ✓ in alternativa, lasciare a zero tutte le quantità in consegna
- ✓ fare click sul Pulsante *Genera DDT dall'Ordine*
- ✓ specificare le informazioni richieste dalla finestra di trasferimento



Dopo la conferma, un DDT sarà aggiunto alla Serie specificata. Il DDT dovrà essere integrato dalle informazioni del Trasporto prima della stampa.

10.9 Ordini Fornitori

L'archivio degli *Ordini Fornitori* contiene tutti i Documenti in ordine decrescente di data (i più recenti in alto).

La maschera visualizza le informazioni essenziali per ciascun Ordine. E' possibile ricercare un Ordine per *numero* immettendo il valore nella casella dell'intestazione. E' possibile filtrare gli ordini per *Fornitore* selezionando un'anagrafica nella casella a discesa. Il segnalatore **Chiuso** indica che l'ordine è stato completamente evaso (la quantità consegnata coincide con la quantità ordinata per tutti gli articoli). L'elenco dettagliato degli Ordini può essere stampato con il pulsante in basso sulla Barra degli Strumenti solo dopo aver impostato un Filtro.

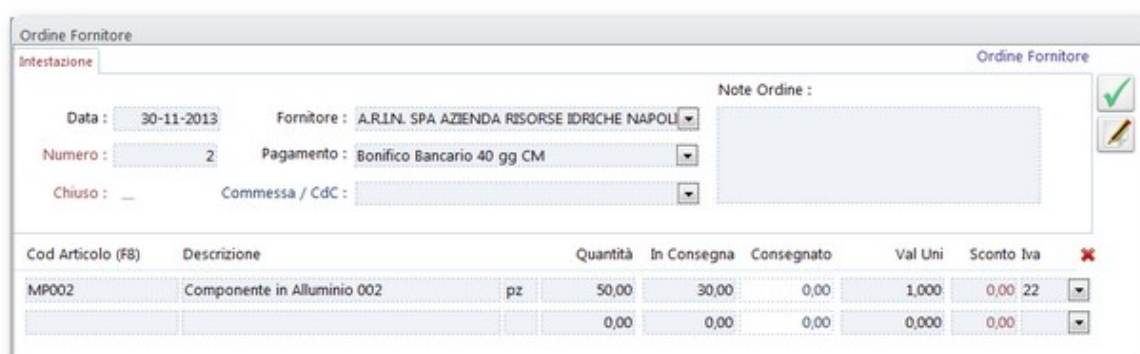
10.9.1 Impostazione di Filtri

La finestra di Filtro permette di selezionare i Documenti secondo diversi parametri; non è obbligatorio riempire tutti i campi richiesti. Il *Nome Filtro* è una descrizione libera che compare sulle stampe richieste dopo l'applicazione della selezione. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

10.9.2 Immissione e modifica degli Ordini

Per **aggiungere** un Ordine, premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per **modificare** un Ordine, premere il tasto funzione **F8**, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti.

Si apre la finestra di modifica per l'Ordine, composta da una *intestazione* ed un *corpo*. L'*intestazione* contiene i dati identificativi del Documento, il *corpo* il dettaglio degli Articoli e dei prezzi. Per abilitare le *modifiche al Documento* è necessario premere il pulsante in alto a destra della maschera.



Cod Articolo (F8)	Descrizione	Quantità	In Consegna	Consegnato	Val Uni	Sconto Iva	
MP002	Componente in Alluminio 002	pz 50,00	30,00	0,00	1,000	0,00 22	
		0,00	0,00	0,00	0,000	0,00	

Nel *Corpo Ordine* è possibile immettere un Codice Articolo esistente, oppure una descrizione libera. Per aggiungere informazioni non presenti nella riga, posizionarsi sul Codice Articolo e premere il pulsante **F8 (Dettaglio)**. In questo modo è possibile selezionare un Articolo per Codice o per Descrizione. Tutte le informazioni immesse saranno passate al DDT nella fase di trasferimento.

10.9.3 Stampa dell'Ordine

Nella Finestra dell'elenco Ordini sono disponibili due pulsanti per la Stampa dell'Ordine. Il primo apre un Report di *Conferma d'Ordine* che può essere, ad esempio, inoltrato al Fornitore. Il secondo apre un Report di *Riepilogo Ordine* che può essere utilizzato per l'Archiviazione interna.

10.9.4 Passaggio dati al Magazzino

Dall'Ordine Fornitore è possibile generare automaticamente un **Documento di Carico del Magazzino**. La quantità esportata al Magazzino coincide con il campo **In Consegna** della riga Articolo (vedi immagine precedente). Dopo il passaggio, le quantità *In Consegna* vengono sommate alle Quantità del campo *Consegnato*. Se nell'Ordine non viene specificata alcuna quantità In Consegna, la procedura propone di passare l'intero Ordine.



In pratica è necessario:

- ✓ impostare, per ogni articolo, le quantità In Consegna
- ✓ in alternativa, lasciare a zero tutte le quantità in consegna
- ✓ fare click sul Pulsante *Trasferisci al Magazzino*
- ✓ specificare le informazioni richieste dalla finestra di trasferimento

Trasferisci Ordine - Azienda di Test - 2012

Data Documento : 30-11-2013

Causale Magazzino : Acquisti di Merce

Dopo la conferma, un Movimento di Carico sarà aggiunto al Giornale di Magazzino.

10.10 Situazione ordini

La situazione Ordini riporta un riepilogo delle giacenze e delle quantità ordinate per ogni Articolo; il pulsante in alto a destra permette la stampa della situazione ordini per Articolo. Il pulsante di stampa della Barra degli strumenti permette di stampare il riepilogo.

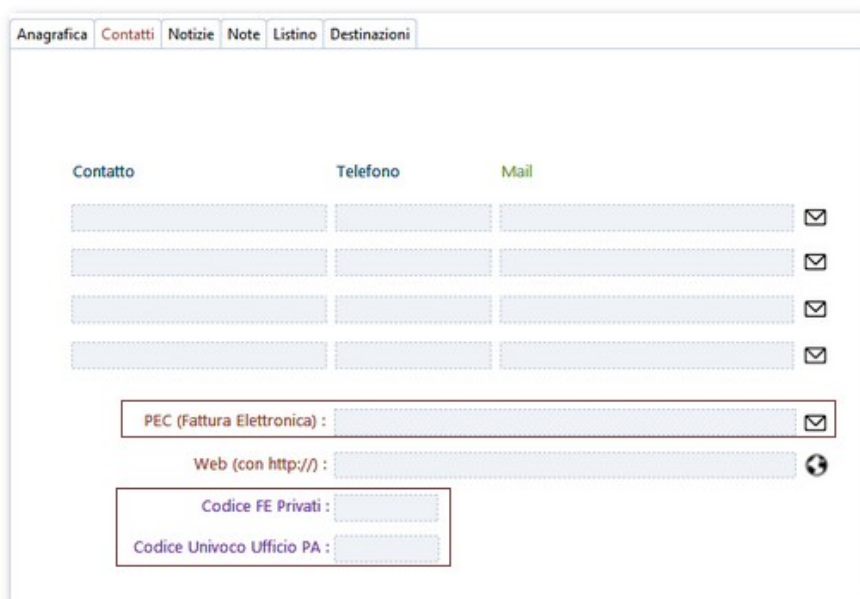
11. Fattura Elettronica di Vendita

La Legge 244/2007, modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011, ha istituito l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione (articolo 1, commi 209-214). Sulla base di tale previsione, la Pubblica Amministrazione non potrà più accettare le fatture in forma cartacea, né procedere al relativo pagamento. L'obbligo decorre a partire dal **6 giugno 2014** per Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza (comprese le Scuole di ogni ordine e grado). La stessa disposizione si applicherà, dal **31 marzo 2015**, ai restanti enti nazionali. Inoltre, a partire dai tre mesi successivi a queste date, le PA non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

Tutte le informazioni utili sulle tematiche, la normativa di riferimento, la documentazione tecnica sulla fattura elettronica, le modalità di trasmissione e i servizi di supporto e assistenza, sono disponibili su Link esterno al sito www.fatturapa.gov.it, un sito dedicato esclusivamente alla fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni.

11.1 Informazioni aggiuntive per la Fattura Elettronica

Per l'invio delle informazioni in formato elettronico è necessario integrare alcuni dati nel Database del Gestionale. Nella *Scheda Cliente* (se destinatario di Fattura Elettronica) è obbligatorio inserire il **Codice Univoco del Destinatario** nel caso di Pubbliche Amministrazioni oppure il **Codice del Destinatario** o la **PEC** nel caso di Privati. Il Codice deve essere comunicato dal Cliente; nel caso non si conosca il Codice, sul Sito <http://www.indicepa.gov.it> è possibile effettuare una ricerca per acquisire le informazioni mancanti per le Pubbliche Amministrazioni.



Contatto	Telefono	Mail

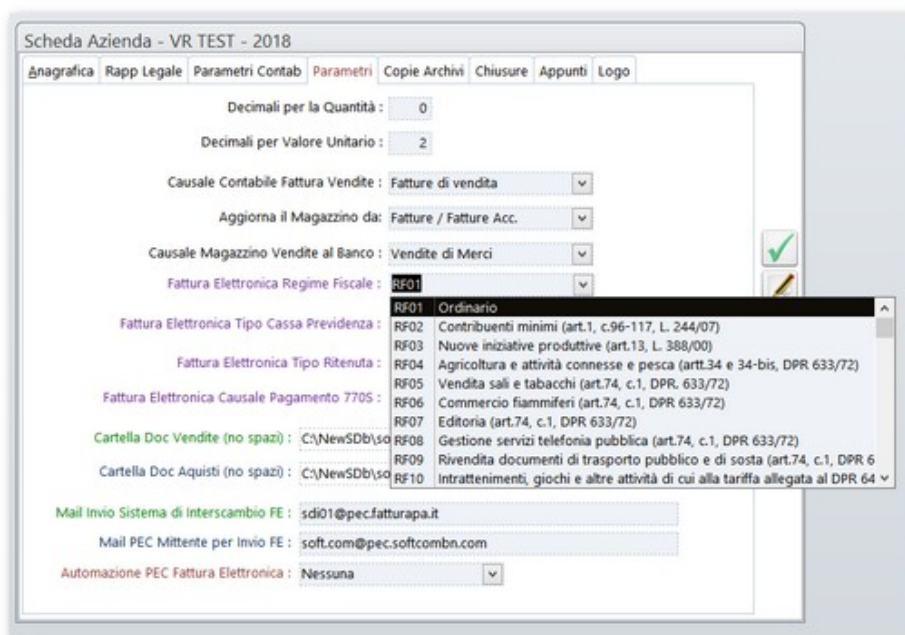
PEC (Fattura Elettronica):

Web (con http://):

Codice FE Privati:

Codice Univoco Ufficio PA:

Nella *Scheda Azienda* → *Parametri Vendite* è obbligatorio inserire il [Codice del Regime Fiscale](#):



Scheda Azienda - VR TEST - 2018

Anagrafica Rapp Legale Parametri Contab Parametri Copie Archivi Chiusure Appunti Logo

Decimali per la Quantità : 0

Decimali per Valore Unitario : 2

Causale Contabile Fattura Vendite : Fatture di vendita

Aggiorna il Magazzino da: Fatture / Fatture Acc.

Causale Magazzino Vendite al Banco : Vendite di Merci

Fattura Elettronica Regime Fiscale : RF01

Fattura Elettronica Tipo Cassa Previdenza : TC02

Fattura Elettronica Tipo Ritenuta : RT02

Fattura Elettronica Causale Pagamento 770S : A

Cartella Doc Vendite (no spazi) : C:\NewSdb\so

Cartella Doc Acquisti (no spazi) : C:\NewSdb\so

Mail Invio Sistema di Interscambio FE : sdi01@pec.fatturapa.it

Mail PEC Mittente per Invio FE : soft.com@pec.softcombn.com

Automazione PEC Fattura Elettronica : Nessuna

Per l'emissione di Fatture Elettroniche con [Ritenuta d'Acconto](#) è necessario, inoltre, compilare gli altri campi della scheda:



Fattura Elettronica Tipo Cassa Previdenza : TC02

Fattura Elettronica Tipo Ritenuta : RT02

Fattura Elettronica Causale Pagamento 770S : A

Nella Scheda delle *Tipologie di Iva*, nel caso di non applicabilità dell'Imposta, vanno indicate la [Natura e la Descrizione dell'inapplicabilità](#):

Scheda Tipologia Iva

Codice : A15 Escludi da Spesometro : _

Descrizione : Art 15 Escl Iva

Iva % : 0,00 Indetr. % : 0

Tipologia : Iva

FE Natura : N1

FE Rif Norm : Escluso Articolo 15

✓
✎
?

Nella *Scheda delle Modalità di Pagamento*:

Scheda Modalità di Pagamento

Codice : 022

Descrizione : BONIFICO BANCARIO A 15GG D.F. Data Consegna : _

Descrizione Banca
ITXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Numero Scadenze : 1 1ma Scad GG : 15 Scad Suc GG : 0

Fine Mese : _ Differimento GG : 0 Sconto Associato : 0

Rimessa : Bonifico Fatt Elettr Tipo Pag : MP05

Fatt Elettr Banca : Descrizione Banca

Fatt Elettr IBAN : ITXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

✓
✎
?

vanno indicati:

- il **Tipo di Pagamento** (Tabella, **obbligatorio**)
- il **riferimento alla filiale della Banca** (testo, non obbligatorio)
- l'**IBAN** (testo senza spazi, **obbligatorio** per pagamento con Bonifico)

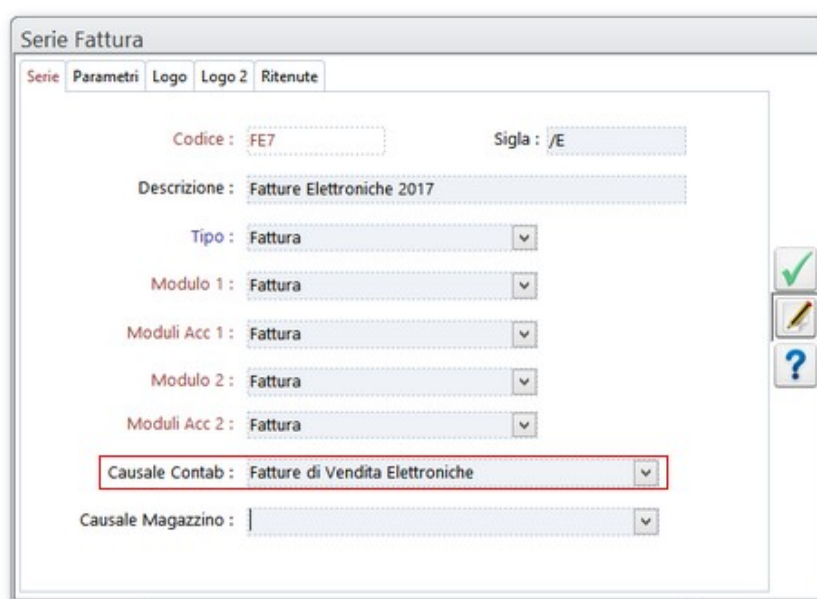
11.2 Sezionale Iva

Siccome la numerazione della Fattura Elettronica è diversa dalla Fattura Cartacea è obbligatorio creare un sezionale Iva diverso aggiungendo una Causale di Vendita come in Figura:



11.3 Aggiunta di una Serie Fatture

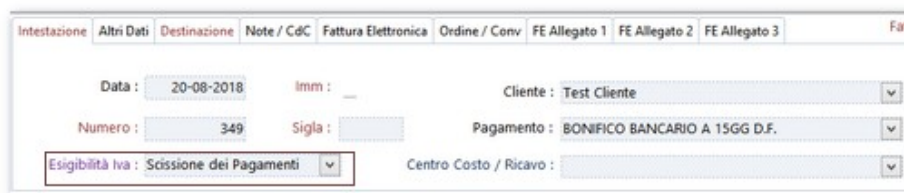
Siccome la numerazione della Fattura Elettronica è diversa dalla Fattura Cartacea è obbligatorio creare una nuova Serie di Documenti di Vendita come in Figura:



Alla Serie deve essere associata la Causale relativa al Sezionale delle Fatture Elettroniche.

11.4 Compilazione della Fattura

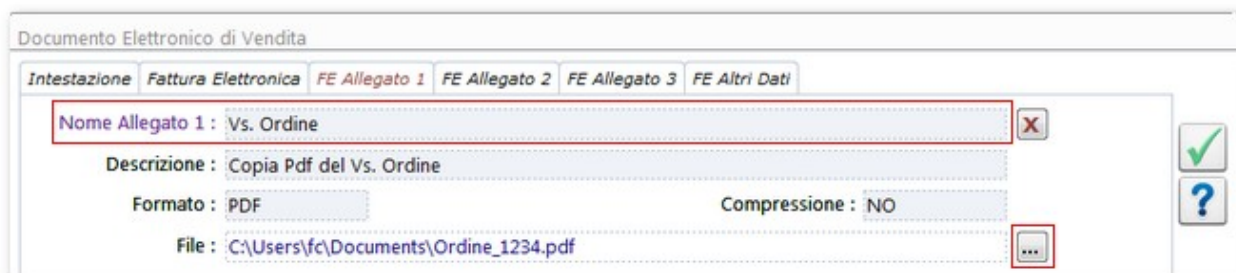
La compilazione della Fattura segue le usuali regole, ma vanno aggiunte alcune informazioni:



Il **Tipo Documento**, l'**Esigibilità** sono obbligatorie. Le altre informazioni sono, al momento, opzionali. Il **Progressivo Invio** rappresenta un identificatore univoco del File da inviare alla PA. Viene impostato di default all'anno più il Numero di Fattura. *Se però l'invio viene scartato per qualche motivo, la riproposizione della stessa fattura allo SDI deve avere un progressivo differente. Siccome "Il progressivo che costituisce parte della nomenclatura del file FatturaPA da trasmettere al Sistema di Interscambio non deve necessariamente seguire una stretta progressività e può presentare anche stili di numerazione differenti",* consigliamo, in caso di reinvio della stessa fattura allo SDI di cambiare manualmente questo valore in modo che resti univoco.

Se il documento è soggetto a **Bollo**, l'importo va indicato nell'apposito campo. Si noti che il **CUP** ed il **CIG** sono aggiunti al file di esportazione SOLO se è indicato un **Numero di Ordine**. Nel caso sia obbligatorio indicare il CUP oppure il CIG e non si dispone di un numero di ordine, indicare nel campo il valore "0000".

In alcuni casi la Pubblica Amministrazione può richiedere documentazione aggiuntiva da allegare alla fattura (ad es. la copia dell'ordine etc.). Ribes permette la gestione di tre allegati da includere nel file XML.



Abbiamo:

- il Nome Allegato (obbligatorio, assegnare un nome esplicativo del contenuto)
- la Descrizione (facoltativa)
- il Formato (obbligatorio, indicare il tipo di file, ad es. PDF, DOC etc.)
- la Compressione (facoltativo, indicare il metodo eventuale di compressione, ad es. ZIP, RAR etc)
- il File allegato, selezionabile con l'apposito pulsante; il percorso del file viene riportato nel campo corrispondente

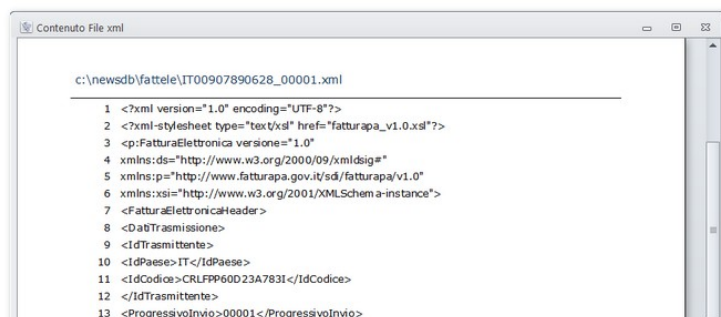
Il pulsante con la X rossa azzerà tutti i campi dell'allegato. Il file specificato viene convertito in formato [base64Binary](#) ed allegato al fine XML. Attualmente, se si invia tramite PEC, il file non deve superare i 30 megabytes.

11.5 Creazione del File Fattura PA

Il file contenente le informazioni riguardanti la Fattura elettronica è in formato xml e va generato con l'apposito pulsante:

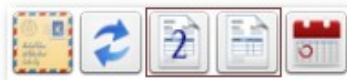


Il file deve seguire una nomenclatura specifica per la denominazione, e viene generato nella cartella [c:\newsdb\fattele\](#) se non si è specificata una cartella diversa nella [Tab Parametri della Scheda Azienda](#). Dopo l'esportazione Ribes mostra il file xml esportato assieme ai numeri di linea, in modo da poter verificare l'eventuale presenza di errori.



11.6 Anteprima della Fattura nel Formato tradizionale

Con l'apposito pulsante:



è possibile visualizzare l'anteprima della Fattura nel formato tradizionale.

11.7 Anteprima della Fattura con il foglio di stile

Con l'apposito pulsante:



è possibile visualizzare un'anteprima della Fattura tramite il foglio di stile xlm fornito dall'Amministrazione finanziaria. In questo modo è molto semplice controllare i dati effettivamente contenuti nel file xml.

Visualizzatore Fattura - Azienda di Test

FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.0

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **ITCRLFP60D23A783I**
Progressivo di invio: **00001**
Formato Trasmissione: **SDI10**
Codice Amministrazione destinataria: **UFJ5YO**
E-mail del trasmittente: **azienda@azienda.com**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT00907890628**
Denominazione: **Azienda di Test**
Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: **Via San Pietro**
CAP: **82038**
Comune: **Vitulano**

11.8 Note di Credito

Per emettere una **Nota di Credito** basta selezionare questa voce nella casella **Tipo di Documento**.

11.9 Controllo del File

Prima dell'invio è possibile sottoporre il file ad un controllo di correttezza formale aprendo questa pagina web:

[Controlla Fattura](#)

E' anche possibile visualizzare on line la Fattura a questa pagina Web:

[Visualizza Fattura](#)

11.10 Firma del File

Il file, così generato, va firmato elettronicamente ed inviato tramite il Sistema di Interscambio. Tutte le istruzioni sono riportate nel sito www.fatturapa.gov.it.

Se si installa il software **FirmaCerta** di Namirial Spa (<https://www.firmacerta.it/software-firma-digitale.php>) è possibile firmare direttamente il file generato con l'apposito pulsante della barra degli strumenti:



11.11 Invio del File

Se, nella Scheda Azienda -> Parametri, abbiamo specificato le mail da utilizzare per l'invio ed abbiamo selezionato un metodo di integrazione (Thunderbird o Microsoft Outlook):

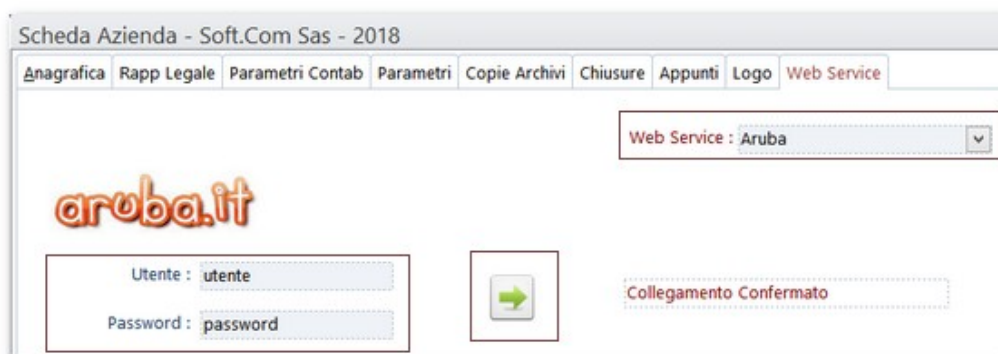
Mail Invio Sistema di Interscambio FE :	sdi01@pec.fatturapa.it
Mail PEC Mittente per Invio FE :	soft.com@pec.softcombn.com
Automazione PEC Fattura Elettronica :	Thunderbird ▼

Si può inviare tramite PEC il file firmato tramite il pulsante della barra degli strumenti:



11.12 Servizi Web di Aruba

Ribes può integrarsi con i Servizi Web di Aruba se l'utente ha stipulato un contratto per la Fatturazione Elettronica con il Provider. In questo caso Aruba fornisce una nome utente ed una password che devono essere inseriti nella tab Web Service della Scheda Azienda:



E' possibile testare il collegamento con il pulsante con la freccia verde.

11.12.1 Invio delle Fatture

Se il collegamento è attivo dopo aver generato il file xml con l'apposito pulsante ed aver controllato la Fattura è possibile inviare il file al Web Service con la pressione di un unico pulsante:



Ribes riporterà se l'invio ha avuto esito positivo oppure se c'è un errore. Lo status della Fattura nell'elenco cambierà:

Importo	Tipo Pagamento	Serie	Mag	Status	Web Serv	Esito Web Serv	Cons
€ 120,78	Carta di Credito	Fatture Elettroniche 2018	—	Generato xml			0(0)
€ 154,21	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Consegnata	0(2)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Non consegnata	0(4)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Non consegnata	0(2)
€ 305,00	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Non consegnata	0(2)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Consegnata	0(2)

11.12.2 Scaricare gli esiti

Dopo l'invio nel giro di qualche minuto il Web Service ha già l'esito dell'invio, che può essere scaricato con il pulsante:



Anche un questo caso sarà aggiornato l'esito del Web Service:

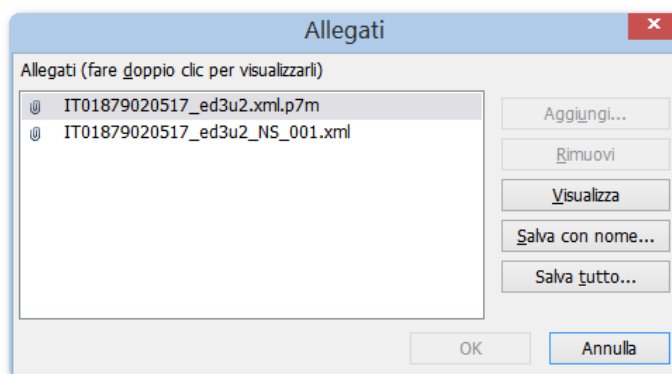
Importo	Tipo Pagamento	Serie	Mag	Status	Web Serv	Esito Web Serv	Cons
€ 120,78	Carta di Credito	Fatture Elettroniche 2018	—	Generato xml			📎(0)
€ 154,21	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Consegnata	📎(2)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Non consegnata	📎(4)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Non consegnata	📎(2)
€ 305,00	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Non consegnata	📎(2)
€ 120,78	Bonifico Bancario Vista Fattura	Fatture Elettroniche 2018	—	Inviata	Aruba	Consegnata	📎(2)

Entrando nel dettaglio del Documento avremo tutte le informazioni relative all'invio:

Intestazione	Altri Dati	Destinazione	Note / CdC	Fattura Elettronica	Ordine / Conv	FE Allegato 1	FE Allegato 2	FE Allegato 3	Web Service
Nome File :		IT01879020517_ed3u2.xml.p7m		Id Documento :		5c17de72a0d61603700ac5a1			
Inviato con :		Aruba		Status Web Service :		Scartata			
Data e Ora Invio :		17/12/2018 18:36:13		Tipo Notifica :		NS 			
				File Notifica :		IT01879020517_ed3u2_NS_001.xml			

E' possibile visualizzare la notifica con il pulsante evidenziato.

Quando si scarica l'esito, Ribes archivia anche i due file coinvolti negli allegati:



12. Magazzino



12.1 Giornale di Magazzino

Il *Giornale* è l'archivio dei Movimenti di carico e scarico delle merci. La Finestra mostra l'elenco delle registrazioni in ordine decrescente di Data (la più recente in alto).

Giornale di Magazzino - Azienda di Test - 2012							
Id (*)	Data	Causale	Anagrafica	Importo	Num Doc	Data Doc	
226	04-10-2013	Acquisti di Merce	ASSO SPA	500,00			
225	08-03-2012	Scarico per Produzione		710,00		08-03-2012	
223	08-03-2012	Carico da Produzione		1.000,00		08-03-2012	
222	24-09-2010	Acquisti di Merce	ASSO SPA	250,00			
221	24-09-2010	Acquisti di Merce	ASSO SPA	250,00			

La prima Colonna a sinistra è la *Data di registrazione*; a seguire la *Causale*, il *Cliente o il Fornitore*, l'*Importo*, ed il Numero e la Data del Documento. Infine il numero di *Id*, assegnato

da [Ribes](#), che identifica in modo univoco la registrazione. Sotto la riga delle intestazioni sono presenti due Campi: il primo è una casella a discesa che permette di impostare un *Filtro sulla Causale*, il secondo è una casella a discesa che permette di impostare un *Filtro sull'Anagrafica*. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

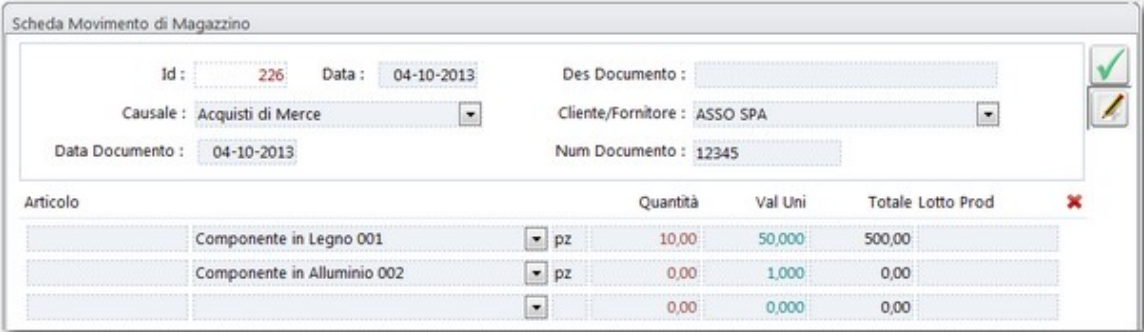
12.1.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette la selezione secondo diversi parametri. Il *Nome Filtro* è una descrizione libera che compare sulle stampe richieste dopo l'applicazione della selezione. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

12.1.2 Immissione e modifica dei movimenti

Per *aggiungere* un movimento di magazzino, premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti sulla destra. Per *modificare* un movimento di magazzino, premere il tasto funzione **F8**, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti.

Si apre la finestra di modifica per il Documento, composta da una *intestazione* ed un *corpo*. L'*intestazione* contiene i dati identificativi del Documento ed alcune informazioni aggiuntive, il *Corpo* il dettaglio degli Articoli e dei Prezzi.



Articolo	Quantità	Val Uni	Totale Lotto Prod
Componente in Legno 001	10,00	50,000	500,00
Componente in Alluminio 002	0,00	1,000	0,00
	0,00	0,000	0,00

Nell'Intestazione: il *Numero di Id* viene assegnato da [Ribes](#); la *Causale* indica il tipo di Movimento che si sta inserendo; il *Documento* è un campo di testo che può contenere una descrizione libera: il *Cliente* o il *Fornitore* sono selezionabili tramite una Casella a Discesa.

Nel Corpo: il *Codice Articolo* e la *Descrizione* fanno riferimento all'Archivio degli Articoli di Magazzino; il *Valore Unitario* e la *Quantità* vanno inseriti a cura dell'utente; se si immette il *Valore Totale*, il *Valore Unitario* viene calcolato automaticamente in funzione della *Quantità*. Infine è possibile inserire il [Lotto di Produzione](#).

Le *Giacenze "ad oggi"* vengono aggiornate all'uscita della registrazione, per le *Giacenze "parziali"* è necessario eseguire un ricalcolo del Magazzino.

Per [rimuovere](#) una Riga del Corpo è necessario selezionare la riga stessa e fare clic sul pulsante con la [X rossa](#).

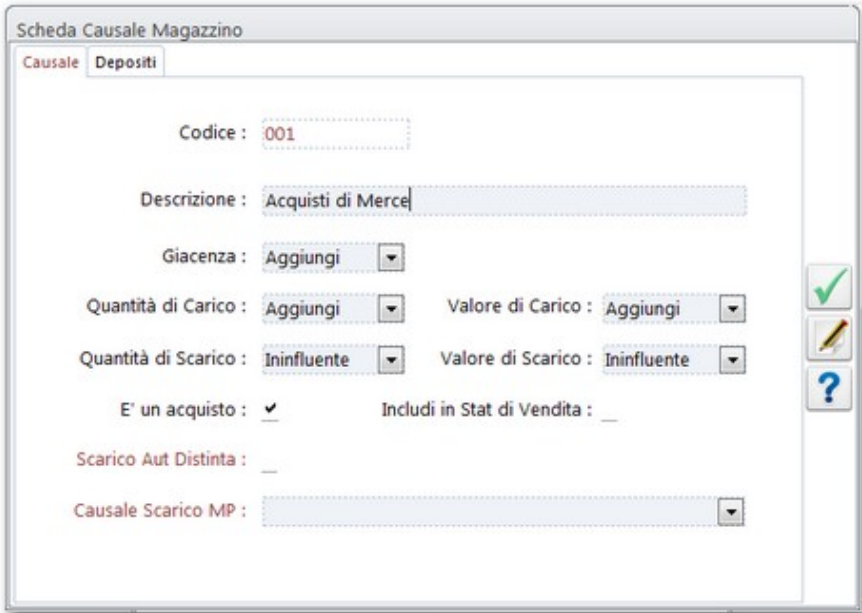
12.1.3 Stampe

Il pulsante di Stampa sulla *Barra degli Strumenti* mostra l'elenco dei Movimenti di Magazzino in Archivio; l'elenco tiene conto dell'eventuale impostazione di filtri.

12.2 Causali di Magazzino

Una *Causale di Magazzino* permette di specificare i parametri di calcolo per il carico e lo scarico di Magazzino. Ogni movimento del Magazzino produce degli effetti sulle giacenze e sui valori della scheda articolo, ed è quindi indispensabile che la procedura si comporti nel modo corretto.

Le opzioni, per i Campi *Giacenza*, *Quantità di Carico*, *Valore di Carico*, *Quantità di Scarico*, *Valore di Scarico* sono: *Aggiungi*, *Sottrai* ed *Ininfluente*. La logica è piuttosto semplice, e le voci preimpostate possono aiutare nella comprensione. Il segnalatore *E' un Acquisto* indica che sul Movimento va ricalcolato il Costo Medio, il segnalatore *Includi in Stat di Vendita* non è ancora utilizzato in questa versione. Per la gestione della Distinta di Produzione, vedere il Capitolo [8.8 Distinta di Produzione](#).



La Causale può anche specificare la movimentazione sui singoli *Depositi*. Un Deposito deve essere definito nell'apposita Tabella.

12.3 Gruppi Articoli

La Tabella dei *Gruppi Articoli* serve a classificare le voci dell'Anagrafica Articoli. Si tratta di una Tabella Descrittiva utilizzata nelle selezioni e nelle Statistiche.

12.4 Depositi

La Tabella dei *Depositi* serve ad integrare la gestione del Magazzino. Il tipo di movimentazione, per ogni Deposito, è configurabile nella Tabella della Causali di Magazzino. Inoltre è possibile stampare l'inventario per Deposito ad una Data specifica.

12.5 Produttori / Marche

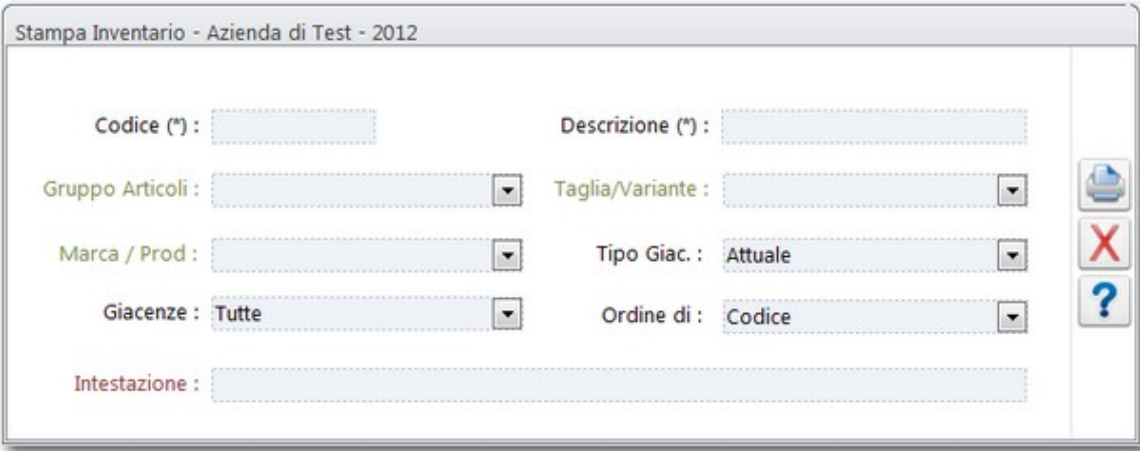
La Tabella dei *Produttori / Marche* serve a classificare le voci dell'Anagrafica Articoli. Si tratta di una Tabella Descrittiva utilizzata nelle selezioni e nelle Statistiche.

12.6 Varianti

La Tabella delle Varianti serve a classificare le voci dell'Anagrafica Articoli. Può, ad esempio, essere utilizzata per la suddivisione in Taglie nelle attività collegate all'abbigliamento. Si tratta di una Tabella Descrittiva utilizzata nelle selezioni e nelle Statistiche.

12.7 Stampa Inventari

La Maschera di Stampa Inventari di Magazzino permette di selezionare in maniera piuttosto precisa il risultato del Report.



In particolare: nei campi *Codice* e *Descrizione* è possibile indicare delle stringhe secondo la tecnica delle wildcard per limitare l'intervallo di stampa; il *Tipo di Giacenza* può essere *Attuale* (all'ultima registrazione immessa) o *Parziale* (alla data specificata nel ricalcolo del Magazzino).

12.8 Stampa Inventari su Deposito

Questa stampa permette di evidenziare l'inventario su un Deposito ad una Data:



The dialog box is titled "Stampa Inventario Deposito - Azienda di Test - 2012". It contains three input fields: "Data Limite" with the value "01-12-2013", "Magazzino" with a dropdown menu showing "Deposito Napoli", and "Intestazione" which is empty. On the right side, there are three buttons: a printer icon, a red 'X' icon, and a blue question mark icon.

12.9 Azzeramento Magazzino

Questa Procedura elimina dall'Archivio i Movimenti con data uguale o precedente a quella specificata. Inoltre crea un movimento di "Inventario Iniziale" utilizzando i progressivi parziali ricalcolati. Per aggiornare le Giacenze è necessario eseguire un Ricalcolo del Magazzino.



The dialog box is titled "Azzeramento Magazzino". It features a red heading "Attenzione" followed by a warning message: "Questa Procedura elimina dall'Archivio i Movimenti con data uguale o precedente a quella specificata. Inoltre crea un movimento di 'Inventario Iniziale' utilizzando i progressivi parziali ricalcolati. Per aggiornare le Giacenze è necessario eseguire un Ricalcolo del Magazzino." Below the message are two input fields: "Data azzeramento" with the value "21-06-2015" and "Causale Inventario Iniziale" with a dropdown menu showing "Inventario Iniziale". On the right side, there are three buttons: a green checkmark icon, a red 'X' icon, and a blue question mark icon.

Quindi per azzerare il magazzino:

- eseguire un ricalcolo fino alla data desiderata (Servizio → Ricalcolo de Magazzino)
- controllare l'inventario parziale e correggere eventuali errori
- eseguire l'azzeramento

12.10 Importa Listino

Questa procedura permette di importare l'archivio di magazzino da un file di Excel. Il file di Excel deve avere il nome di listino.xls e deve risiedere nella cartella <c:\newsdb>. Inoltre deve rispettare il seguente formato:

	A	B	C	D	E	F
1	BSY	ABS104	Scheda Absoluta Centrale Ibrida a 104 zone	475,00	PZ	22
2	BSY	ABS-104	SCHEDA ABSOLUTA CENTRALE IBRIDA A 104 ZONE	475,00	PZ	22
3	BSY	ABS-104GR3	CENTRALE ABSOLUTA GR3 104 ZONE 5A BOX PLAST	529,00	PZ	22
4	BSY	ABS-16GR3	CENTRALE ABSOLUTA GR3 16 ZONE 3,5A BOX MET,	363,00	PZ	22
5	BSY	ABS42	Scheda Absoluta Centrale Ibrida a 42 zone	303,00	PZ	22
6	BSY	ABS-42	SCHEDA ABSOLUTA CENTRALE IBRIDA A 42 ZONE	303,00	PZ	22
7	BSY	ABS-AK	ANTENNA GSM CONTENITORE PLASTICO ABSOLUTA	23,00	PZ	22
8	BSY	ABS-DITA	Kit Manuale installatore/utente Absoluta	11,00	PZ	22
9	BSY	ABS-DOC/ITA	KIT MANUALI ABSOLUTA - INSTALLATORE UTENTE	11,00	PZ	22
10	BSY	ABS-GSM	SCHEDA COMUNICATORE GSM/GPRS/SMS ABSOLUTA	202,50	PZ	22
11	BSY	ABS-IP	SCHEDA LAN PER ABSOLUTA	139,50	PZ	22
12	BSY	ABS-M	CONTENITORE METALLICO PER ABSOLUTA	83,50	PZ	22

dove:

- la colonna A è il Codice del Produttore (max 3 caratteri, può essere vuoto); il codice produttore deve essere preventivamente presente nella Tabella dei Produttori altrimenti non sarà riportato
- la colonna B è il Codice Articolo (obbligatorio)
- la colonna C è la descrizione (obbligatoria)
- la colonna D è il Prezzo di Listino di vendita 1 iva esclusa
- la colonna E è l'unità di Misura
- la colonna F è l'iva (codice corrispondente nella tabella iva)

Se si desidera anche aggiornare il prezzo di listino per gli articoli già presenti in archivio si seleziona l'opzione corrispondente.

12.11 Esporta WooCommerce

Questa procedura esporta l'archivio Articoli e la Tabella dei Gruppi merceologici in un formato compatibile con WooCommerce. Gli Articoli con il flag al campo *Escludi Export* non saranno inclusi. La procedura crea due File nella cartella documenti, indicando la data e l'ora dell'esportazione:

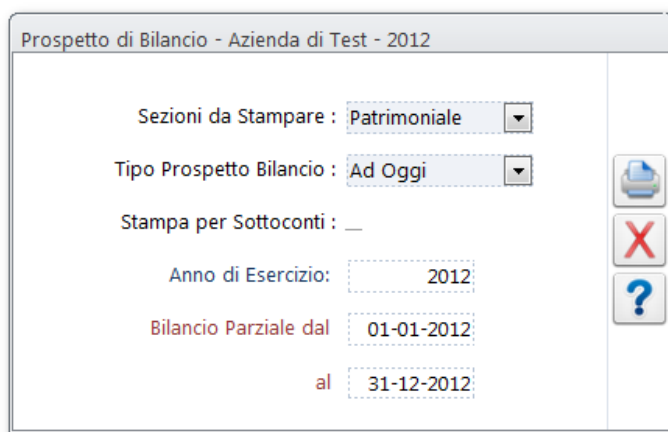
Nome	Ultima modifica	Tipo
 WooArticoli_20221115_0947.csv	15/11/2022 09:47	File CSV
 WooCategorie_20221115_0947.csv	15/11/2022 09:47	File CSV

I dati esportati riguardano, l'ID, il Codice, la Descrizione, il Prezzo di Vendita ed il Gruppo Merceologico (Categoria di WooCommerce).

13. Stampe

13.1 Stampa Prospetto di Bilancio

Il Prospetto di Bilancio è un riepilogo della situazione contabile dell'Azienda, presentato nell'usuale schema delle colonne contrapposte (Attività / Passività e Costi / Ricavi).

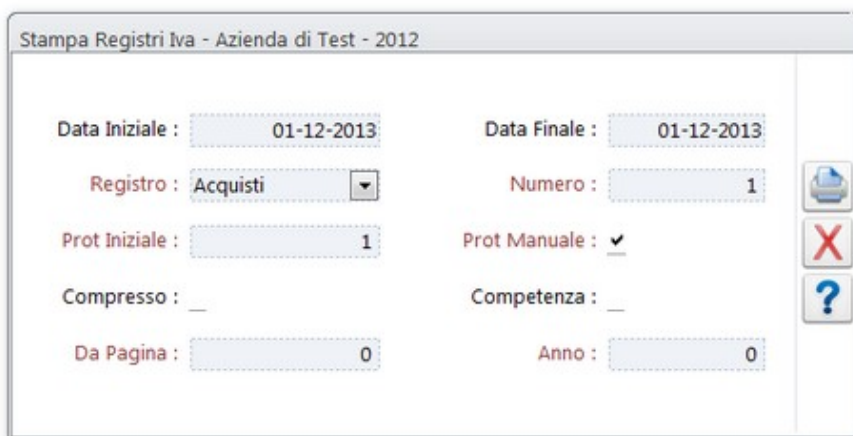


Si può quindi selezionare la Sezione da stampare (*Patrimoniale* o *Economica*) il Tipo (*Ad Oggi* o *Parziale*) e se si desidera la *Stampa per Sottoconti*: infatti senza questa opzione il prospetto sarà mostrato solo a livello di Conti (XX-XX).

Per la Stampa del Bilancio parziale aggiornato, è necessario preventivamente eseguire il ricalcolo della Contabilità (*Servizio* → *Ricalcolo del Bilancio*).

13.2 Stampa Registri Iva

La stampa dei *Registri Iva* non è vincolata in nessun modo: in qualsiasi momento è possibile richiamare la procedura e rieseguire la stampa.

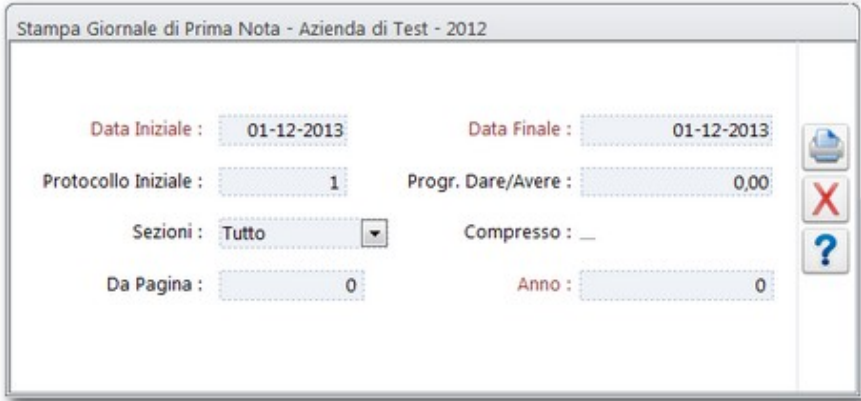


Come abbiamo già avuto modo di dire, il *Numero di Protocollo*, che compare sulla stampa fiscale del Registro delle Vendite, può essere assegnato in fase di registrazione, oppure *ricalcolato in automatico* quando si esegue la stampa definitiva. Per questo motivo è necessario immettere il Numero da cui partire rispetto alla precedente stampa fiscale. Se si è invece scelto di usare il *Protocollo Manuale*, selezionare l'opzione relativa.

Il Registro può essere stampato in due formati, il *Compresso* risparmia molto spazio, il *Normale* è più leggibile. Infine è possibile inserire il *Numero di Pagina* di partenza e l'*Anno* di riferimento per la numerazione del Registro Fiscale.

13.3 Stampa Giornale di Prima Nota

La stampa del Giornale di Contabilità non è vincolata in nessun modo: in qualsiasi momento è possibile richiamare la procedura e rieseguire la stampa.



Se si esegue una stampa fiscale, è opportuno riportare il *Protocollo* ed il *Progressivo Dare / Avere* di partenza. La voce *Sezioni* permette di selezionare solo alcune Tipologie di Movimento. Infine è possibile inserire il *Numero di Pagina* di partenza e l'*Anno* di riferimento per la numerazione del Registro Fiscale.

14. Servizio



14.1 Ricalcolo del Bilancio

Questa procedura permette di ricalcolare il Bilancio tra date a piacere:



Il risultato è riportato nella colonna del **Bilancio Parziale**. L'esclusione delle chiusure permette di ricalcolare anche un bilancio già chiuso (che quindi riporterebbe i saldi a zero).

14.2 Ricalcolo dell'Inventario

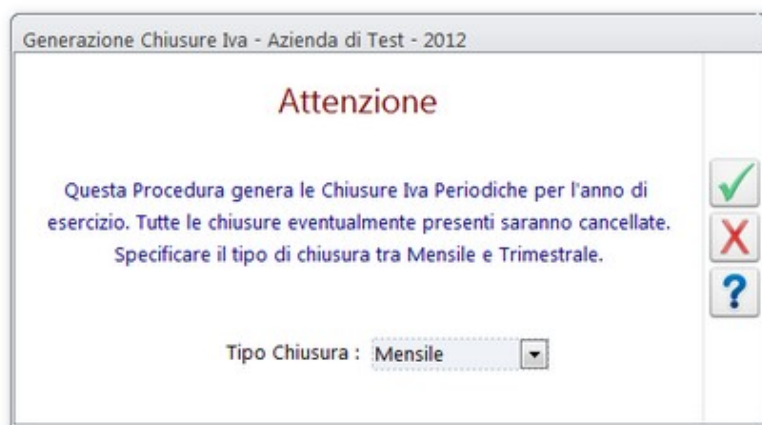
Questa procedura permette il ricalcolo dell'Inventario di Magazzino ad una data.



Serve a gestire l'inventario di fine anno (o di un periodo a scelta) quando sono presenti anche movimenti di periodi successivi.

14.3 Generazione delle Chiusure Iva

Questa procedura permette di generare in Archivio le Chiusure Iva per l'Anno di esercizio:



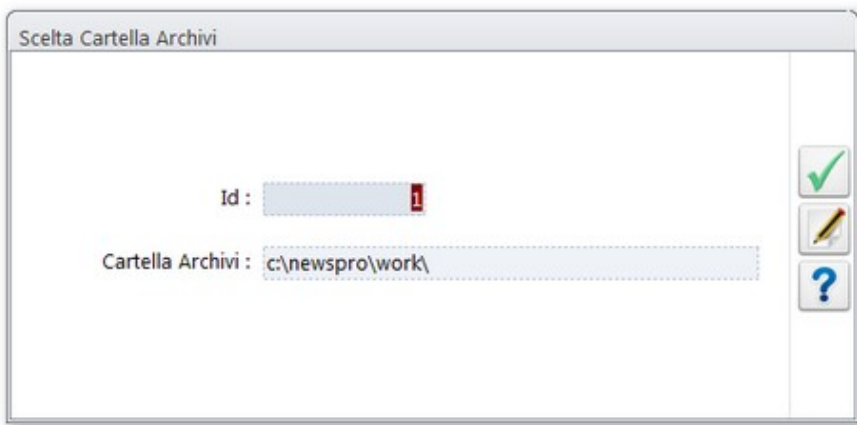
L'esecuzione AZZERA eventuali chiusure Iva del periodo precedentemente in Archivio.

14.4 Variazione Aliquota Iva

Questa procedura serve a variare in blocco l'aliquota Iva di un Gruppo di Articoli. Il funzionamento è del tutto intuitivo, quindi evitiamo ulteriori spiegazioni.

14.5 Scelta Cartella Archivi

Questa procedura permette di configurare la Cartella di Lavoro per **Ribes**:

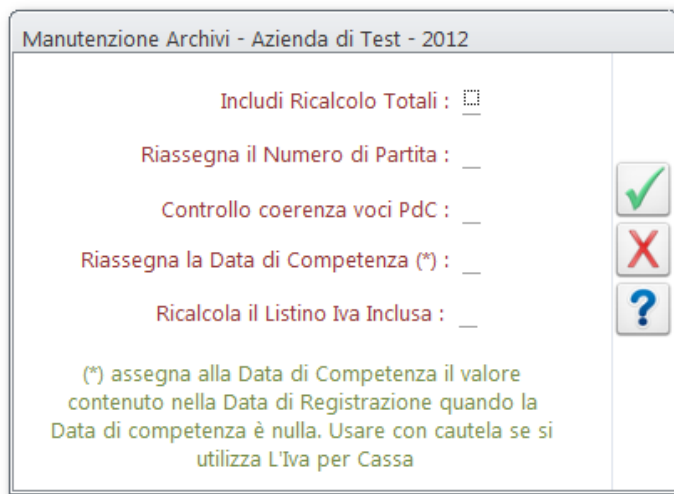


In particolare:

- La Cartella Archivi indica il percorso (di rete o locale) del file NewSProdataII.accdb che contiene il Database di **Ribes**. Il percorso standard è [c:\newsdb](#).

14.6 Manutenzione Archivi

Questa procedura permette di correggere eventuali errori prodotti dal disallineamento degli archivi.



In particolare:

- Le prime due voci sono utili in caso di trasferimento dati da altre procedure
- il *Controllo di Coerenza* verifica che le registrazioni di Prima Nota siano correttamente collegate alle Voci del Piano dei Conti e, in caso di problemi, esegue la correzione
- *Riassegna la Data di Competenza* serve a riassegnare alla data di competenza la stessa data di registrazione: [va eseguita SOLO se NON si utilizza l'Iva per Cassa](#)
- *Ricalcola il Listino Iva Inclusa* permette di allineare il Valore ad eventuali variazioni dell'Aliquota Iva

15. Procedure Operative

15.1 Il Bilancio

Il *Bilancio Aziendale* è costituito dal valore dello *Stato Patrimoniale* (la somma algebrica dei Saldi dei Sottoconti di tipo Patrimoniale) e dal risultato del *Conto Economico* (la somma algebrica dei Saldi dei Sottoconti di tipo Economico). I due importi, che devono coincidere, rappresentano il **Risultato dell'Esercizio** (*Utile o Perdita*).

Ribes gestisce tre distinti saldi di Bilancio. Il *Saldo ad Oggi* comprende tutte le registrazioni contabili in archivio; il *Saldo Esercizio* comprende le registrazioni dell'Anno di Esercizio; il *Saldo Parziale* comprende il Periodo specificato nella procedura *Servizio → Ricalcolo del Bilancio*. I primi due sono aggiornati ad ogni registrazione contabile, il terzo solo dopo l'esecuzione del ricalcolo.

Ogni variazione o aggiunta di *Registrazioni Contabili* aggiorna il *Saldo ad Oggi* ed il *Saldo di Esercizio* dei Sottoconti coinvolti; allo stesso modo, ogni variazione dei Saldi dei Sottoconti aggiorna quello dei Mastri e dei Conti. I Saldi sono visualizzabili nella Scheda delle **Voci di Bilancio** (**Voci di Bilancio**), nell'intestazione di ogni saldo è previsto un piccolo simbolo di stampante che permette la stampa del Bilancio relativo.

Voci di Bilancio - Azienda di Test - 2012						Saldo ad Oggi	Saldo Esercizio	Saldo Parziale
Cod (*)	Descrizione							
	RICAVI DELLE VENDITE E DELLE PRESTAZIONI							
60 01	RICAVI DELLE VENDITE E DELLE PRESTAZIONI	E	Ven			-15.277.107,06	-15.274.418,06	-2.548.774,93
60 01 0001	ricavi delle vendite (Filiale di NA)	E	Ven			-15.178.948,12	-15.176.259,12	-2.524.213,28
60 01 0002	Ricavi dei Corrispettivi	E	Ven			-350,00	-350,00	
60 01 0003	cali su carburante	E	Ven					
60 01 0030	ricavi delle prestazioni	E	Ven			-97.808,94	-97.808,94	-24.561,65

Ogni stampa prevede l'elenco dettagliato delle voci (che tiene conto di eventuali filtri) ed un prospetto di riepilogo con l'Utile o la Perdita. Solo per il *Bilancio di Esercizio*, viene aggiunta la **Stampa del Bilancio Scalare** (Saldo Iniziale ed Incrementi / Decrementi) e delle eventuali **Variazioni ai fini Irpef/Ilor e Irap**.

15.1.1 Tipologie di Bilancio

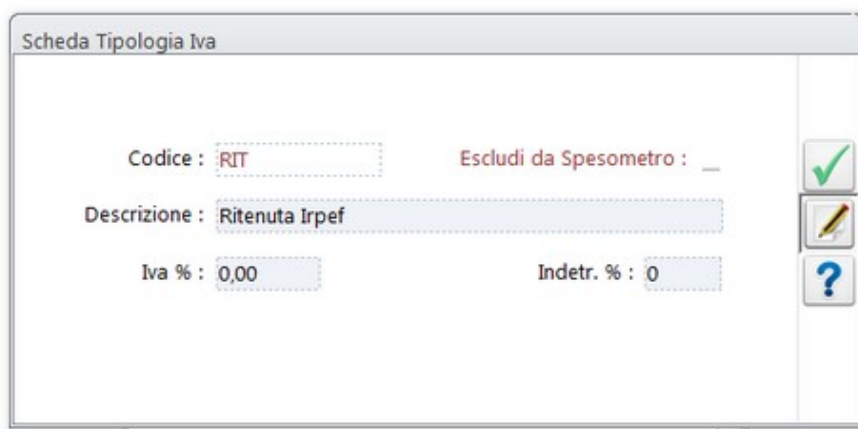
Come abbiamo detto, **Ribes** gestisce tre tipi di Bilancio. Il *Bilancio Parziale* è un Bilancio ricalcolato tra due Date specificate dall'utente attraverso la Voce di Menu **Servizio → Ricalcolo del Bilancio**. Può essere utile per avere la situazione contabile di un periodo a piacere.

Il *Bilancio di Esercizio* riguarda l'anno di esercizio specificato nella Scheda Azienda. Per facilitare le procedure a cavallo della Chiusura Contabile (tipicamente fine anno / inizio anno successivo) **Ribes** permette l'immissione di Movimenti Contabili anche con Data *successiva* a quella dell'Anno di esercizio. Questo significa che, lasciando l'anno di Esercizio ad es. al 2009, l'utente può immettere documenti del 2010. *In questo caso, il Bilancio di Esercizio riguarderà il solo 2009, quello Ad Oggi il 2009 più il 2010.*

15.2 Fatture Acquisti con Ritenuta

La registrazione di una fattura Acquisti con ritenuta è una operazione piuttosto semplice se si seguono alcune regole che elenchiamo di seguito:

1. Si aggiunge, alla **Tabella delle Aliquote Iva** una voce per le ritenute:



2. Si aggiungono al **Piano dei Conti** le voci relative alla ritenuta:

Piano dei Conti - Soft.Com Sas - 2013

Cod (*)	Descrizione	Tip	Categ
	Debiti tributari c/Ritenute		
12 13	Debiti tributari c/Ritenute	P	Alt
12 13 00001	RITENUTE IRPEF "Lavoro Autonomo"	P	Alt
12 13 00002	RITENUTE IRPEF "Lavoro Dipendente"	P	Alt
12 13 00003	RITENUTE IRPEF "Intermediazioni"	P	Alt
12 13 00004	RITENUTE SUI DIVIDENDI	P	Alt

3. Si definisce il Conto ed i sottoconti come "Contropartita Acquisti"

Voce del Piano dei Conti

Codice : 12-13- Codice Breve :

Descrizione : Debiti tributari c/Ritenute

Tipo Conto : Patrimoniale

Id : 16.455

Categoria Prima Nota : Controp Acquisti

Var. % IRPEF/IRPEG : 0,00

Var. % IRAP : 0,00

4. Si evidenzia, in fase di registrazione, la ritenuta IRPEF in negativo:

Registro degli Acquisti

Data Reg. : 30-11-2013 Data Doc. : 30-11-2013 Causale : Costi Diversi S14

Num Doc : 12 Data Cons. : Fornit. (P.Iva) : Pinco Pallino Notaio

Protocollo : 0 Compet. : 30-11-2013 Pagamento : Contanti

Dettaglio Scadenze Ritenute Centri di Costo

Codice Costo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Iva Indetr
616000013	Consulenze Legali	1.000,00	22	220,00	0,00
121300001	RITENUTE IRPEF "Lavoro Autonomo"	-220,00	FCI	0,00	0,00
		0,00		0,00	0,00

5. Si compila la [Tab Ritenute](#) per la stampa delle certificazioni:

Dettaglio	Scadenze	Ritenute	Centri di Costo		
Ritenuta % :	22,00	Enasarco % :	0,00	Iva % :	22,00
Onorario € :	1.000,00	Cassa Prev. € :		Iva € :	220,00
Non Sogg € :		Impon Irpef € :	1.000,00		
Ritenuta € :	220,00	Rit Enas € :		Codice Trib :	
Pagato € :	1.000,00	In Data :			
Scadenza Riten :		Pagata il :			
Note :					

6. Ribes registra in modo opportuno il [movimento di Prima Nota](#):

30-11-2013	5.977	Costi Diversi	1.000,00	Dare €	Avere €
12 07 S352	Pinco Pallino Notaio	Doc. 12 del 30/11/2013			1.000,00
40 01 0000	IVA C/ACQUISTI	Doc. 12 del 30/11/2013		220,00	
61 60 0001	Consulenze Legali	Doc. 12 del 30/11/2013		1.000,00	
12 13 0000	RITENUTE IRPEF "Lavoro Autonomo"	Doc. 12 del 30/11/2013			220,00
				1.220,00	1.220,00

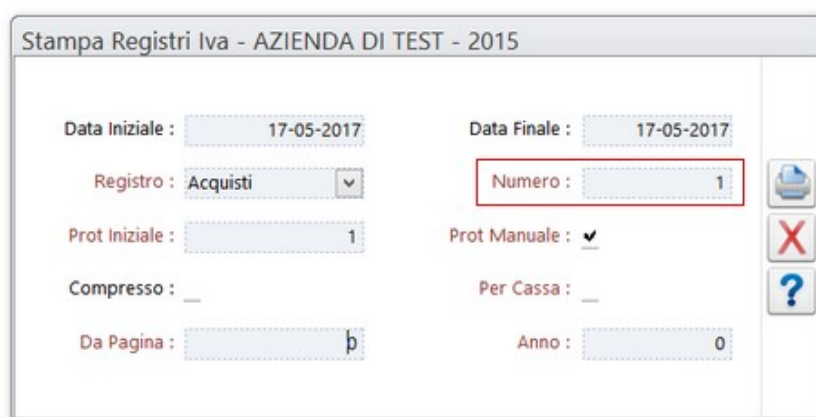
7. Fatto!

15.3 Sezionali Iva

Ribes permette la gestione di più Sezionali Iva semplicemente associando la Causale di Acquisti o di Vendita al Numero di Registro desiderato:



In fase di stampa è poi possibile indicare il numero di registro da stampare:



15.4 Scheda Contabile

La Finestra della [Scheda Contabile](#) può essere richiamata in più sezioni di [Ribes](#). Contiene l'elenco dei Movimenti Contabili di un Sottoconto (Voce di Bilancio):

Scheda Contabile - Azienda di Test - 2012						
↓ Data	↑ Causale (*)	Dare	Avere	Descrizione	Partita Ch	Id
		15.687,60	4.854,00			
21-05-2012	Vendite Merci Milano	4.734,00		Doc. 197 del 06/02/2009	2.251 ✓	2251
28-06-2012	Vendite Merci Milano	5.292,00		Doc. 443 del 16/03/2009	3.719	3719
22-07-2012	Incasso con Bonifico		4.734,00	Doc. 197 Del 06/02/2009 - A.T.S. SRL	2.251 ✓	5283
09-08-2012	Vendite Merci Milano	5.421,60		Doc. 700 del 27/04/2009	2.120	2120
14-09-2012	Vendite Merci Napoli	120,00		Doc. 6/N del 02/06/2009	5.409 ✓	5409
27-10-2012	incasso per contante		120,00	Doc. 6/N Del 02/06/2009 - A.B.F. SRL	5.409 ✓	5424
11-11-2012	Vendite Merci Napoli	120,00		Doc. 12 del 30/07/2009	5.441	5441

All'apertura mostra i movimenti in ordine discendente (dal più recente al più vecchio); con un click sulle frecce accanto alla data sull'intestazione è possibile cambiare l'ordinamento. Il *Saldo ad oggi* della scheda è mostrato in basso a destra.

In basso troviamo alcuni utili pulsanti:



In dettaglio:

- *Mostra solo la partita selezionata* filtra i movimenti per Numero di Partita; elenca solo i movimenti che hanno il numero di partita uguale a quello della riga selezionata;
- *Mostra solo le Partite Aperte* elenca solo le Partite prive del segnalatore di Chiusa;
- *Registra un Incasso o un Pagamento* permette appunto di registrare un movimento di denaro relativo alla Fattura selezionata; si apre la scheda per gli incassi o i pagamenti; la Fattura deve essere non chiusa;
- *Abilita la Modifica delle Partite* permette la modifica manuale del campo Numero di Partita e Chiusa dei Movimenti contabili

I pulsanti alla base della finestra permettono ulteriori operazioni:

- il pulsante *Dettaglio* apre il movimento contabile desiderato, che può essere anche modificato
- il pulsante *Stampa* apre un Report con i Movimenti Selezionati

Si noti che non in tutte le fasi operative sono abilitate tutte le funzionalità della Scheda Contabile.

15.5 Gestione delle Partite

Ribes permette una completa gestione delle **Partite** attraverso semplici automatismi che semplificano l'iter operativo. In generale, una *Partita* viene *aperta* all'immissione di una Fattura di Acquisto o di Vendita e viene *chiusa* quando è stata completamente pagata o incassata. **Ribes** assegna ad ogni Fattura un Numero di Partita uguale all'identificatore progressivo automatico. Per comprendere meglio il funzionamento procederemo con un piccolo esempio. Supponiamo di aver registrato una Fattura di Acquisto del *Fornitore di Test* per 8.736,00 Euro Iva inclusa, con pagamento RiBa 30/60 gg fm:

Registro degli Acquisti - Azienda di Test - 2012						
Id/Part (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Num e Data Doc	Ch
5985	22-01-2014	Acquisti Merci Milano	Fornitore di test	8.736,00	0 22-01-2014	

Il *Numero di Partita*, assegnato automaticamente, è 5985. Questo numero coincide con l'*Id* per le Fatture di Acquisto e di Vendita e viene indicato in tutte le fasi elaborative principali. Ad esempio nella Scheda Contabile:

Scheda Contabile - Azienda di Test - 2012						
Data	Causale	Dare	Avere	Descrizione	Partita Ch	Id
		10.976,00	19.022,00			
26-10-2012	Acquisti Merci Napoli		240,00	Doc. 10 del 14/07/2009	5.416 ✓	5416
26-10-2012	Pagamento per Contanti	240,00		Doc. 10 Del 14/07/2009 - Fornitore	5.416 ✓	5417
27-10-2012	Bonifico Bancario	1.000,00		Doc. 175/r Del 14/06/2009 - Fornitc	5.415 —	5422
30-10-2012	Pagamento per Contanti	1.000,00		Doc. 175/r Del 14/06/2009 - Fornitc	5.415 —	5421
14-01-2013	Acquisti Merci Milano		8.736,00	Doc. 784 del 02/10/2009	5.936 ✓	5936
14-04-2013	Pagamento per Contanti	4.368,00		Doc. 784 Del 02/10/2009 - Fornitori	5.936 ✓	5937
15-05-2013	Pagamento per Contanti	4.368,00		Doc. 784 Del 02/10/2009 - Fornitori	5.936 ✓	5938
22-01-2014	Acquisti Merci Milano		8.736,00	Doc. 0 del 22/01/2014	5.985 —	5985
23-06-2016	Acquisti Merci Roma		1.310,00	Doc. 175/r del 11/03/2013	5.415 —	5415

oppure nell'elenco scadenze per il Fornitore:

Scadenze Passive - Azienda di Test - 2012									
Scadenza	Fornitore (*)	Tipo	Status	Importo	Sospeso	Ch	Doc. Data / Numero / Rata	Partita	
				3.353.615,08	3.289.575,08				
30-04-2014	Fornitore di test	Ricevuta	A Scadere	4.368,00	4.368,00		22-01-2014 0 2	5.985	
31-03-2014	Fornitore di test	Ricevuta	A Scadere	4.368,00	4.368,00		22-01-2014 0 1	5.985	

Supponiamo ora di voler pagare la Scadenza del 31 Marzo. Il metodo più semplice è selezionare la scadenza e premere di pulsante *Chiudi la Scadenza selezionata* in alto a destra. Una volta eseguita l'operazione, la Scheda contabile risulterà:

31-03-2014	Bonifico Bancario	4.368,00	Doc. 0 Del 22/01/2014 - Fornitore di test	5.985	—	5986
22-01-2014	Acquisti Merci Milano	8.736,00	Doc. 0 del 22/01/2014	5.985	—	5985

Ribes ha associato al pagamento il Numero di Partita della Fattura a cui fa riferimento. Supponiamo ora di pagare anche la scadenza di Aprile. Avremo:

Chiudi Partita - Azienda di Test - 2012	
Data Chiusura :	30-04-2014
Causale :	Pagamento per Contanti
Conto Controp. :	cassa contanti
Descrizione :	Doc. 0 Del 22/01/2014 - Fornitore di test
Chiudi la Partita :	☒

Si noti che, essendo l'ultima scadenza della Fattura, è opportuno Chiudere la Partita, cioè associare il segnalatore di *Chiuso* a tutti i Movimenti Contabili con quel numero di partita. L'operazione avrà questo effetto:

30-04-2014	Pagamento per Contanti	4.368,00	Doc. 0 Del 22/01/2014 - Fornitore di test	5.985	✓	5987
31-03-2014	Bonifico Bancario	4.368,00	Doc. 0 Del 22/01/2014 - Fornitore di test	5.985	✓	5986
22-01-2014	Acquisti Merci Milano	8.736,00	Doc. 0 del 22/01/2014	5.985	✓	5985

Il numero di Partita, dunque, caratterizza tutti i movimenti contabili collegati ad una Fattura di Acquisto o di Vendita. Attraverso i pulsanti di filtro è estremamente semplice evidenziare, ad esempio, tutti i movimenti di una Partita oppure tutte le Partite aperte.

Nelle operazioni di incasso o pagamento automatico il numero di Partita viene riportato automaticamente da Ribes; se si usa la Prima Nota per gli incassi ed i pagamenti è necessario immettere il numero manualmente.

15.6 Gestione degli Incassi

Ribes lascia all'utente un'ampia scelta per quanto riguarda le modalità di incasso, anche parziale, di una o più fatture di vendita. In questo paragrafo mostreremo le varie modalità operative.

15.6.1 Incasso dalla Scheda Contabile

Abbiamo già visto come richiamare la *Scheda Contabile* di un Cliente; in alcune condizioni è possibile registrare un incasso direttamente da questa scheda. Facciamo un esempio:



Data	Causale (*)	Dare	Avere	Descrizione	Partita	Ch	Id
26-01-2009	Vendite Merci Napoli	2.944,80		Doc. 219 del 26/01/2009	579	✓	540
02-06-2009	Vendite Merci Napoli	180,00		Doc. 5 del 02/06/2009	5408		5408
30-07-2009	Vendite Merci Napoli	360,00		Doc. 15 del 30/07/2009	5447		5447

Supponiamo di aver richiamato la Scheda contabile del Cliente in figura e di voler incassare parzialmente la *Fattura 5* per un importo di *100 Euro*. Selezioniamo la Fattura e facciamo click sul pulsante *Registra un Incasso o un Pagamento* in alto a destra:



Chiudi Partita

Registrazione Incasso

Data Incasso : 24-02-2011 Importo : 100,00

Causale : incasso per contante

Conto Controp. : cassa contanti

Descrizione : acconto fattura

Chiudi la Partita : _____

☐

Ribes ci propone l'importo totale del Documento, ma possiamo modificare il valore; dobbiamo poi specificare la *Causale* ed il *Conto di Contropartita*. Siccome si tratta di un pagamento parziale, non selezioniamo il segnalatore di *Chiusura Partita*. La Registrazione che abbiamo appena immesso aggiorna la Scheda Contabile:



Data	Causale (*)	Dare	Avere	Descrizione	Partita	Ch	Id
26-01-2009	Vendite Merci Napoli	2.944,80		Doc. 219 del 26/01/2009	579	✓	579
02-06-2009	Vendite Merci Napoli	180,00		Doc. 5 del 02/06/2009	5.408	✓	5408
30-07-2009	Vendite Merci Napoli	360,00		Doc. 15 del 30/07/2009	5.447	✓	5447
30-07-2009	Vendite Merci Napoli	180,00		Doc. 14 del 30/07/2009	5.446	✓	5446
30-07-2009	Vendite Merci Napoli	180,00		Doc. 13 del 30/07/2009	5.442	✓	5442
02-09-2009	incasso per contante		100,00	acconto fattura	5.408	✓	5953
07-10-2009	Vendite Merci Napoli	180,00		Doc. 17 del 07/10/2009 - A.S.B. S.R.L.	5.945	✓	5945

Ribes ha registrato un incasso per 100 Euro, agganciandolo alla Fattura 5 attraverso il *Numero di Partita*. Supponiamo ora di voler saldare la Fattura. Selezioniamo di nuovo il Movimento di Vendita e richiamiamo di nuovo l'incasso automatico:



Chiudi Partita

Registrazione Incasso

Data Incasso : 24-02-2011 Importo : 80,00

Causale : incasso per contante

Conto Controp. : cassa contanti

Descrizione : saldo fattura

Chiudi la Partita : ☒

In questo caso cambieremo, ovviamente, l'importo e, trattandosi di un saldo, chiuderemo la Partita. Il risultato è:



Data	Causale (*)	Dare	Avere	Descrizione	Partita	Ch	Id
26-01-2009	Vendite Merci Napoli	2.944,80		Doc. 219 del 26/01/2009	579	✓	579
02-06-2009	Vendite Merci Napoli	180,00		Doc. 5 del 02/06/2009	5.408	✓	5408
30-07-2009	Vendite Merci Napoli	360,00		Doc. 15 del 30/07/2009	5.447	✓	5447
30-07-2009	Vendite Merci Napoli	180,00		Doc. 14 del 30/07/2009	5.446	✓	5446
30-07-2009	Vendite Merci Napoli	180,00		Doc. 13 del 30/07/2009	5.442	✓	5442
02-09-2009	incasso per contante		100,00	acconto fattura	5.408	✓	5953
10-09-2009	incasso per contante		80,00	saldo fattura	5.408	✓	5954

Ribes aggiunge l'incasso e chiude la Partita. Si noti che:

- x Le [Causali di Prima Nota](#) selezionabili dall'incasso automatico sono solo quelle contrassegnate col Tipo *Incasso*;
- x il *Conto di Contropartita* viene suggerito in base al *Conto Dare* specificato nella Causale;
- x la Partita viene Chiusa se (e solo se) la somma degli incassi è uguale all'importo della Fattura;
- x in caso di Chiusura della Partita vengono chiuse anche tutte le Scadenze collegate al Documento di Vendita.

La *Scheda Contabile di un Cliente* (con la possibilità di chiudere una partita) è richiamabile, con un click sul pulsante relativo in alto a destra, dalle seguenti Voci di Menu:

- ✓ *Gestione → Voci di Bilancio*
- ✓ *Gestione → Clienti*

15.6.2 Incasso dal Registro delle Vendite

Il [Registro delle Vendite](#) prevede la possibilità di incassare direttamente una Fattura: basta selezionare la Fattura e fare click sul Pulsante in alto a destra. Le modalità ed i risultati sono sostanzialmente identici a quelli visti nel paragrafo precedente.

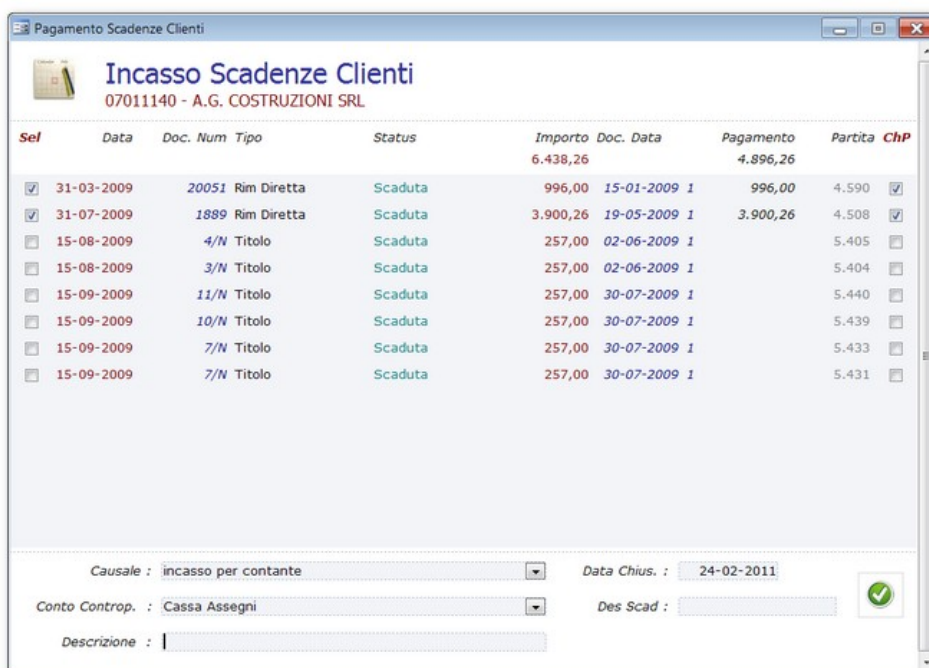
15.6.3 Incasso dalle Scadenze Attive

Nella Maschera delle Scadenze Attive è possibile incassare direttamente una scadenza, la maschera che si apre è simile a quella già vista nei paragrafi precedenti.

Anche in questo caso è possibile chiudere una scadenza in modo parziale: in questo caso la scadenza viene sdoppiata.

15.6.4 Incasso multiplo di Scadenze

Dalla *Gestione Clienti* è possibile incassare più scadenze con un unico movimento contabile. Basta selezionare il Cliente e fare click sul pulsante *Chiudi le Scadenze per il Cliente* in alto a destra. Si apre una finestra che elenca tutte le scadenze sospese del Cliente:



Sel	Data	Doc. Num	Tipo	Status	Importo	Doc. Data	Pagamento	Partita	ChP
					6.438,26		4.896,26		
☒	31-03-2009	20051	Rim Diretta	Scaduta	996,00	15-01-2009 1	996,00	4.590	☒
☒	31-07-2009	1889	Rim Diretta	Scaduta	3.900,26	19-05-2009 1	3.900,26	4.508	☒
☐	15-08-2009	4/N	Titolo	Scaduta	257,00	02-06-2009 1		5.405	☐
☐	15-08-2009	3/N	Titolo	Scaduta	257,00	02-06-2009 1		5.404	☐
☐	15-09-2009	11/N	Titolo	Scaduta	257,00	30-07-2009 1		5.440	☐
☐	15-09-2009	10/N	Titolo	Scaduta	257,00	30-07-2009 1		5.439	☐
☐	15-09-2009	7/N	Titolo	Scaduta	257,00	30-07-2009 1		5.433	☐
☐	15-09-2009	7/N	Titolo	Scaduta	257,00	30-07-2009 1		5.431	☐

Causale : Data Chius. :

Conto Controp. : Des Scad. :

Descrizione :

Ribes permette di selezionare le scadenze da incassare e se chiudere anche la Partita. Come già visto è necessario immettere la *Causale Contabile*, il *Conto di Contropartita* ed una eventuale *Descrizione* aggiuntiva. Il risultato viene immediatamente mostrato come Movimento di Prima Nota in modo che l'utente possa apportare ulteriori modifiche se necessario (ad es aggiungere spese di incasso).



Breve	Codice	Conto	Dare	Avere	Descrizione
		13030002	4.896,26	0,00	incasso scadenze
		07011140	0,00	3.900,26	incasso scadenze
		07011140	0,00	996,00	incasso scadenze

15.7 Gestione dei Pagamenti

Ribes lascia all'utente un'ampia scelta per quanto riguarda le modalità di pagamento, anche parziale, di una o più fatture di acquisto. In questo paragrafo mostreremo le varie modalità operative.

15.7.1 Pagamento dalla Scheda Contabile

Abbiamo già visto come richiamare la *Scheda Contabile* di un Fornitore; in alcune condizioni è possibile registrare un incasso direttamente da questa scheda. Le modalità

operative sono esattamente identiche a quelle già indicate per i Clienti, quindi non ci dilungheremo oltre.

Si noti solo che :

- x Le [Causali di Prima Nota](#) selezionabili dal pagamento automatico sono solo quelle contrassegnate col Tipo *Pagamento*;
- x il *Conto di Contropartita* viene suggerito in base al *Conto Avere* specificato nella Causale;
- x la Partita viene Chiusa se (e solo se) la somma degli incassi è uguale all'importo della Fattura;
- x in caso di Chiusura della Partita vengono chiuse anche tutte le Scadenze collegate al Documento di Acquisto.

La *Scheda Contabile di un Fornitore* (con la possibilità di chiudere una partita) è richiamabile, con un click sul pulsante relativo in alto a destra, dalle seguenti Voci di Menu:

- ✓ *Gestione → Voci di Bilancio*
- ✓ *Gestione → Fornitori*

15.7.2 Incasso dal Registro degli Acquisti

Il [Registro degli Acquisti](#) prevede la possibilità di pagare direttamente una Fattura: basta selezionare la Fattura e fare click sul Pulsante in alto a destra. Le modalità ed i risultati sono sostanzialmente identici a quelli visti nel paragrafo precedente.

15.7.3 Incasso dalle Scadenze Passive

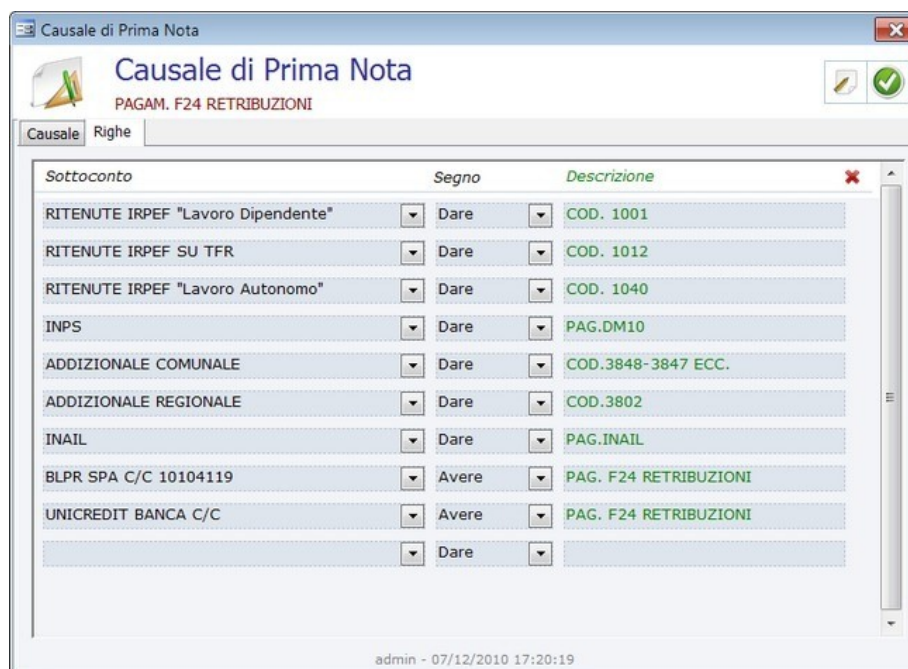
Nella Maschera delle Scadenze Passive è possibile pagare direttamente una scadenza. Le modalità operative sono esattamente identiche a quelle già indicate per le Scadenze Attive, quindi non ci dilungheremo oltre.

15.8 Registrazione delle Retribuzioni

Una delle richieste più frequenti al nostro Help Desk riguarda la [Registrazione delle Retribuzioni](#) in [Ribes](#). Premesso che non esiste un metodo universale adatto a tutte le situazioni, di seguito esamineremo un caso reale che sfrutta le funzionalità delle Causali Contabili di [Ribes](#) e che può essere di aiuto ai nostri utenti.

Ad ogni Causale Contabile di [Ribes](#) è possibile associare uno schema di movimento (cioè un elenco di Conti in Dare ed in Avere) che viene riproposto in fase di registrazione. Per le

Causali di Prima Nota questo elenco può contenere un numero di Conti a piacere. Ecco un esempio:



The screenshot shows a software window titled 'Causale di Prima Nota' with a subtitle 'PAGAM. F24 RETRIBUZIONI'. It contains a table with columns: Sottoconto, Segno, and Descrizione. The table lists various accounting entries related to employee payments and taxes.

Sottoconto	Segno	Descrizione
RITENUTE IRPEF "Lavoro Dipendente"	Dare	COD. 1001
RITENUTE IRPEF SU TFR	Dare	COD. 1012
RITENUTE IRPEF "Lavoro Autonomo"	Dare	COD. 1040
INPS	Dare	PAG.DM10
ADDIZIONALE COMUNALE	Dare	COD.3848-3847 ECC.
ADDIZIONALE REGIONALE	Dare	COD.3802
INAIL	Dare	PAG.INAIL
BLPR SPA C/C 10104119	Avere	PAG. F24 RETRIBUZIONI
UNICREDIT BANCA C/C	Avere	PAG. F24 RETRIBUZIONI
	Dare	

admin - 07/12/2010 17:20:19

In questo modo si possono creare Causali auto esplicative che semplificano non poco il lavoro. Per quanto riguarda le Retribuzioni, riportiamo una Registrazione Contabile con una Causale chiamata Salari & Stipendi:

Data	Id Causale	Totale Reg €		
30-06-2010	11.868 SALARI E STIPENDI	19.136,44	Dare €	Avere €
57 01 0000	RETRIBUZIONI LORDE A DIPENDENTI	EMOMULENTI LORDI	15.501,92	
12 14 0000	INPS	CONTRIBUTI C/DIPENDENTE		939,47
12 13 0000	RITENUTE IRPEF "Lavoro Dipendente"	RITENUTE IRPEF 1001		1.337,16
12 13 0000	RITENUTE IRPEF SU TFR	RITENUTE IRPEF 1012 SU TFR		84,12
09 01 0000	F.DO T.F.R. DIPENDENTI	EROGAZIONE TFR	667,91	
12 13 0001	ADDIZIONALE COMUNALE	ADDIZIONALE COMUNALE		13,19
12 13 0001	ADDIZIONALE REGIONALE	ADDIZIONALE REGIONALE		39,58
12 16 0000	DEBITI VERSO DIPENDENTI	RETRIBUZIONI NETTE		13.756,31
57 02 0000	ONERI SOCIALI	CONTRIBUTI INPS C/AZIENDA	2.966,61	
12 14 0000	INPS	CONTRIBUTI INPS C/AZIENDA		2.966,61
			19.136,44	19.136,44

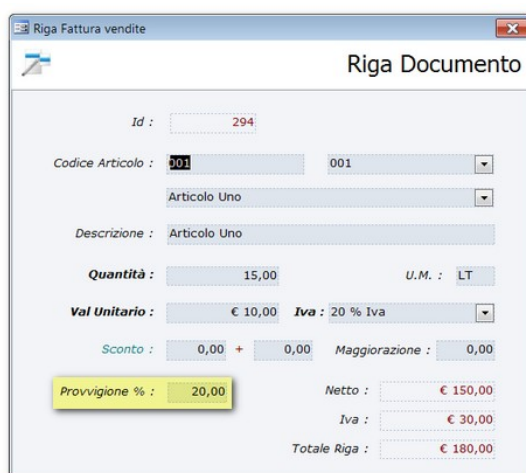
Ed ancora, riferito allo stesso mese, una Registrazione Contabile relativa all'F24:

Data	Id	Causale	Totale Reg €		
15-07-2010	12.037	PAGAM. F24 RETRIBUZIONI	7.343,61	Dare €	Avere €
12 13 0000		RITENUTE IRPEF "Lavoro Dipendente"	COD. 1001	1.337,16	
12 13 0000		RITENUTE IRPEF SU TFR	COD. 1012	84,12	
12 13 0000		RITENUTE IRPEF "Lavoro Autonomo"	COD. 1040	356,00	
12 14 0000		INPS	PAG.DM10	3.906,00	
12 13 0001		ADDIZIONALE COMUNALE	COD.3848-3847 ECC.	13,19	
12 13 0001		ADDIZIONALE REGIONALE	COD.3802	39,58	
66 04 0000		DIRITTO ANNUALE "CCIAA"	PAG.DIRITTO ANNUALE 2010	292,16	
07 01 0000		BLPR SPA C/C	PAG. F24 VARIO		6.994,61
12 15 0000		ERARIO C/TO IRAP di Competenza	PAG. II° RATA IRAP SALDO	1.315,40	
12 14 0000		INPS	PAG. F24		349,00
				7.343,61	7.343,61

Si tratta di registrazioni di esempio, anche se riferite a casi reali. Possono essere di aiuto in caso di dubbi.

15.9 Provvigioni

Ribes permette diverse modalità di gestione delle provvigioni. Il calcolo avviene sulla percentuale specificata sul dettaglio della Riga del Documento di Vendita.



Riga Documento

Id : 294

Codice Articolo : 001

Articolo Uno

Descrizione : Articolo Uno

Quantità : 15,00 U.M. : LT

Val Unitario : € 10,00 Iva : 20 % Iva

Sconto : 0,00 + 0,00 Maggiorazione : 0,00

Provvigione % : 20,00

Netto : € 150,00

Iva : € 30,00

Totale Riga : € 180,00

La percentuale può essere valorizzata manualmente oppure può essere proposta in automatico in funzione di valori preimpostati. In particolare:

- ✓ Viene proposta, se specificata, la percentuale indicata nella [Scheda Articolo](#)
- ✓ Viene proposta, se specificata, la percentuale indicata nella [Scheda Cliente](#)
- ✓ Viene proposta, se specificata, la percentuale indicata nella [Scheda Agente](#)

15.9.1 Stampa delle Provvigioni

La Voce di [Menu Vendite](#) → [Stampa Provvigioni](#) permette di calcolare un riepilogo degli importi spettanti ad un Agente secondo i seguenti parametri:

- x Data Iniziale e Finale
- x Agente
- x Serie Documenti da considerare (se non specificata, tutte le serie)
- x Stampa solo riepilogo (importo complessivo del singolo Documento) o Dettagliato (importo riga per riga di ogni documento)

15.10 Listini di Vendita

Il prezzo di un Articolo, che viene proposto in automatico sui Documenti di Vendita (Fatture, DDT, Vendite al Banco) viene determinato da [Ribes](#) nel seguente ordine:

- ✓ *Listino personalizzato del Cliente, se presente*
- ✓ *Listino personalizzato del Gruppo Clienti, se presente*
- ✓ *Listino specificato nella Scheda Cliente (da 1 a 4)*
- ✓ *Listino 1*

A seconda delle esigenze, quindi, l'Utente potrà scegliere la modalità più vicina alle proprie necessità. *In fase di emissione dei Documenti Contabili di Vendita è possibile variare ogni importo relativo ai Listini proposto in automatico da [Ribes](#).*

15.10.1 Listini sulla Scheda Articolo

Sulla [Scheda Articolo](#) è possibile specificare quattro prezzi di Listino. Solo per il Listino Uno è possibile specificare un Prezzo di Vendita *Iva Inclusa* e quindi calcolare automaticamente il Prezzo *Iva Esclusa*.

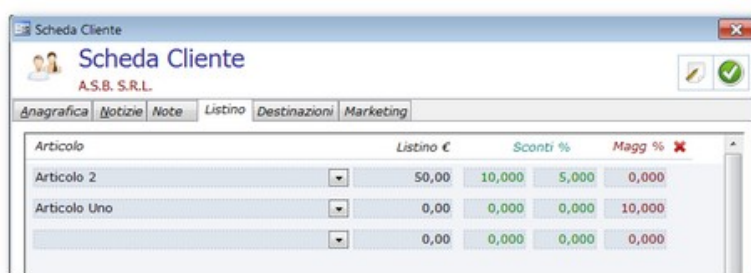


	Listino (Iva escl.)	Prezzo di Vendita Iva Inclusa
1 :	€ 50,00	€ 60,00
2 :	€ 20,00	
3 :	€ 30,00	
4 :	€ 40,00	

Sulla Scheda Cliente è possibile indicare quale Listino applicare al Cliente stesso. Nelle Vendite al Banco viene proposto direttamente il Prezzo Iva Inclusa, altrimenti quello Iva Esclusa.

15.10.2 Listini personalizzati per Cliente

Nella Scheda Cliente è possibile indicare un Prezzo personalizzato per una serie di Articoli:



Articolo	Listino €	Sconti %	Magg %
Articolo 2	50,00	10,000	5,000
Articolo Uno	0,00	0,000	10,000

Per ogni Articolo, oltre al Prezzo di Listino, si possono specificare due *sconti* a cascata e una *maggiorazione*. Nell'esempio in figura, il Cliente avrà, per l'Articolo 2, un Listino di 50 Euro ed uno Sconto del 10+15; per l'Articolo Uno una maggiorazione del 10% sul listino applicato.

15.10.3 Listini personalizzati per Gruppo Clienti

Nella Scheda dei [Gruppi Clienti](#) è possibile indicare quale Listino applicare ai Clienti appartenenti al Gruppo. Il criterio di funzionamento è lo stesso già visto per i Listini personalizzati dei Clienti.

15.11 Distinta di Produzione

[Ribes](#) permette la gestione della Distinta di Produzione. In pratica è possibile:

- ✓ classificare un Articolo di Magazzino come *Materia Prima*;
- ✓ associare ad un Articolo di Magazzino (*Prodotto Finito*) la [Distinta di Produzione](#), cioè una serie di Materie Prime con rispettiva quantità di impiego (*Distinta Base*);
- ✓ *scaricare* le Materie Prime e *caricare* i Prodotti Finiti con un unico Movimento di Magazzino.

15.11.1 Le Materie Prime

Nella Scheda Articolo è presente un segnalatore che include l'Articolo stesso nelle Materie Prime:

Scheda Articolo

Anagrafica Listini Notizie Distinta Base Cod Alternativi

Codice : MP001 Escludi dalla Movimentazione : _

Descrizione : Componente in Legno 001

Unità di Misura : pz II Unità di Misura : Fattore Conv. : 0,0000

Codice Iva : 4 % Iva Provvigione % : 0,00

Gruppo Articoli : Variante :

Listino 1 Iva Escl. : € 10,000 Listino Iva inclusa : € 10,400

Giacenza : -105,00 Scorta Minima : 0,00

Marca / Produttore : Materia Prima : ☒

Quantità Standard : 0,00

Solo gli Articoli inclusi tra le Materie Prime possono fare parte della Distinta di Produzione.

15.11.2 La Distinta di Produzione

Al Prodotto Finito è possibile associare la Distinta di Produzione (*Distinta Base*), come in figura:

Scheda Articolo

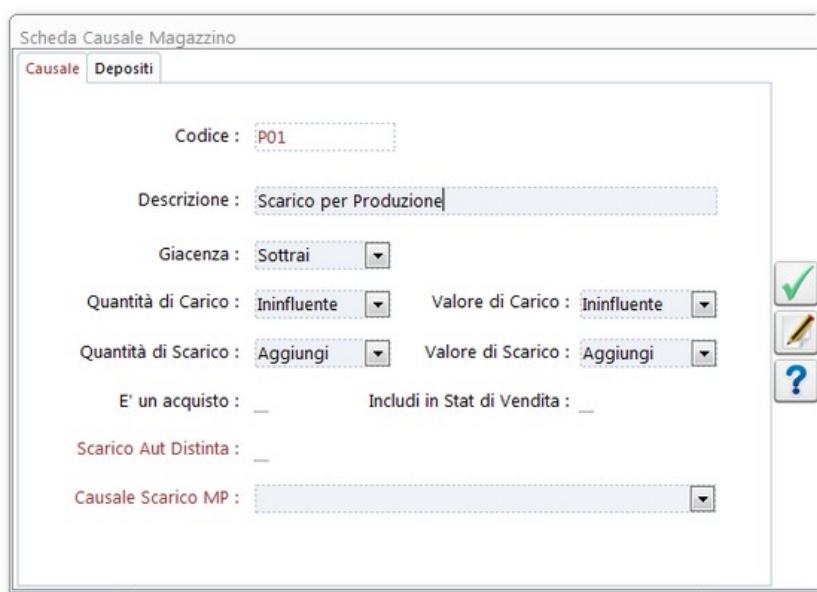
Anagrafica Listini Notizie Distinta Base Cod Alternativi

Articolo	Quantità	UM	
Componente in Legno 001	2,00	pz	
Componente in Alluminio 002	3,00	pz	
	0,00		

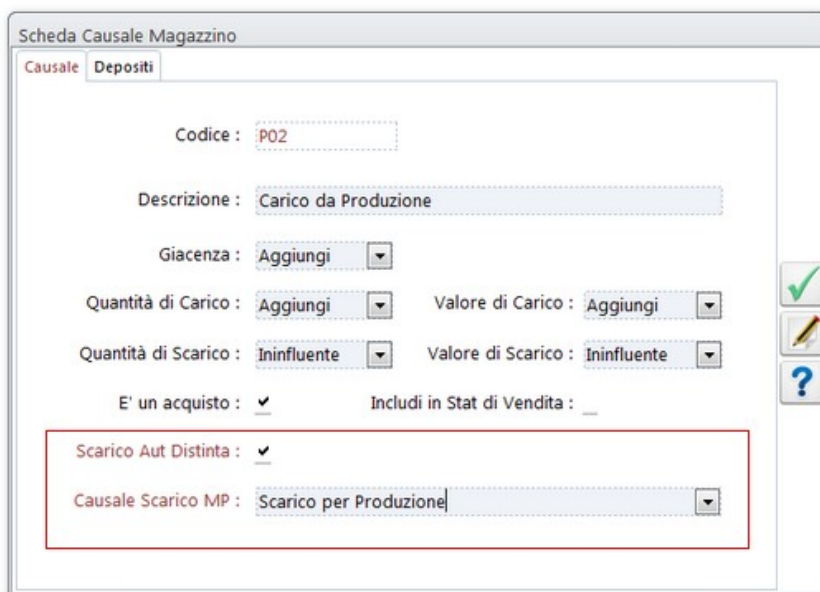
Per ogni componente è necessario indicare la Quantità impiegata per produrre *una unità* di Prodotto Finito.

15.11.3 Causali per la Produzione

Per un corretto funzionamento della Procedura è necessario impostare almeno due Causali di Magazzino. Una per lo *Scarico a Produzione* (cioè per l'impiego delle Materie Prime nella Produzione) ad esempio come questa:



L'altra per il Carico da Produzione per i Prodotti Finiti, dove andremo a specificare anche l'aggancio alla Causale precedente:



15.11.4 La Movimentazione di Magazzino

Se tutto è correttamente impostato, basterà utilizzare solo il Carico da Produzione per scaricare contemporaneamente le Materie Prime. Ad esempio, un Carico da Produzione come questo:

Scheda Movimento di Magazzino						
Id :		223	Data :		08-03-2012	Des Documento :
Causale :		Carico da Produzione	Cliente/Fornitore :			
Data Documento :		08-03-2012	Num Documento :			
Articolo			Quantità	Val Uni	Totale	
PR001	Prodotto Finito 001	PZ	10,00	100,000	1.000,00	
			0,00	0,000	0,00	

genererà in automatico il seguente Movimento di Scarico a Produzione:

Scheda Movimento di Magazzino						
Id :		229	Data :		08-03-2012	Des Documento :
Causale :		Scarico per Produzione	Cliente/Fornitore :			
Data Documento :		08-03-2012	Num Documento :			
Articolo			Quantità	Val Uni	Totale	
	Componente in Legno 001	pz	20,00	35,455	709,09	
	Componente in Alluminio 002	pz	30,00	1,000	30,00	

Ogni *modifica* ad un Movimento di Magazzino di Carico da Produzione comporterà la rigenerazione dello Scarico per Produzione corrispondente. La *cancellazione* di un Carico non comporta la cancellazione dello Scarico corrispondente.

15.12 Centri di Costo / Ricavo

Attraverso semplici procedure è possibile:

- Creare un Centro di Costo / Ricavo (**CCR**)
- Assegnare, in fase di registrazione degli Acquisti e delle Vendite, *importi di Costi o Ricavi* al **CCR**
- Aggiungere / Modificare / Cancellare importi di Costi o Ricavi sulla *Scheda Centro di Costo / Ricavo*
- Immettere una Descrizione in Fattura associata al **CCR**
- Collegare una Fattura di Vendite al **CCR** e stampare la Descrizione relativa

15.12.1 Centri di Costo / Ricavo

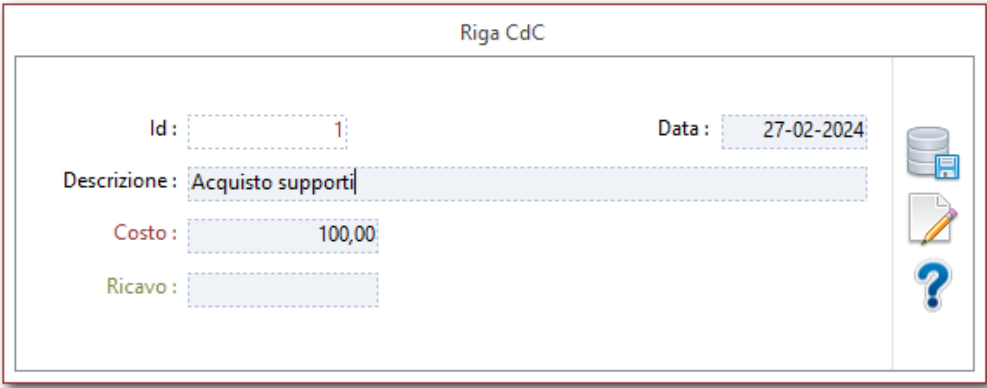
La Voce presente nel Menu Archivi permette la Gestione dei **CCR** :

Cod (*)	Descrizione	Data
01-	FORMAZIONE GENERICA	
01-001	Corsi Blsd	
01-002	Corsi Istruttore	
02-	FORMAZIONE REGIONALE	
02-001	Fad Trauma	
02-002	Corsi Fad Blsd	

Il Codice è una *stringa alfanumerica di max sette caratteri*, nel formato **XX-XXXXXX**. I primi due caratteri indicano il *Raggruppamento*, tre o più caratteri il singolo **CCR**. Per l'assegnazione dei Costi/Ricavi non è possibile utilizzare un Raggruppamento ma esclusivamente un CCR. La scheda di dettaglio:

Centro di Costo / Ricavo	
CdC	Note
Codice:	01-001
Denominazione:	Corsi Blsd
Data:	
Note su Fattura:	

Se il Campo *Id Mov* è valorizzato (cioè è maggiore di zero) significa che la riga è stata aggiunta in base ad un Movimento Contabile di acquisto o di vendita. La Scheda funziona come una normale finestra di Movimenti: si utilizzano i pulsanti in basso per le operazioni di aggiunta, modifica, cancellazione e stampa. In particolare si può aggiungere una riga col Tasto Funzione F5:



Riga CdC

Id : 1 Data : 27-02-2024

Descrizione : Acquisto supporti

Costo : 100,00

Ricavo :

La stampa elenca le righe del Riepilogo:

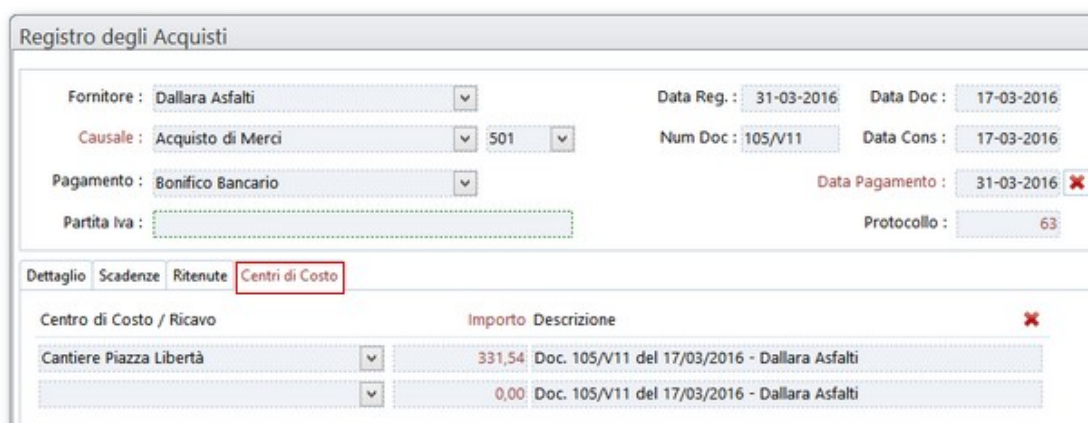


 **Riepilogo per Centro di Costo**
Soft.Com Sas
Corsi Istruttore

Data	Descrizione	Costi €	Ricavi €
03-10-2023	Doc. 0007-2023-003746 del 03/10/2023 - Cartoleria Rossi	240,00	
27-02-2024	Acquisto supporti	100,00	
Saldo €		-340,00	340,00

15.12.3 Immissione dati con i Movimenti Contabili

Le informazioni sui Costi e sui Ricavi relativi ad un *CCR* possono essere anche immesse nella Registrazione contabile delle Fatture Acquisti o Vendite. Una apposita Tab è prevista nel Dettaglio del Documento:

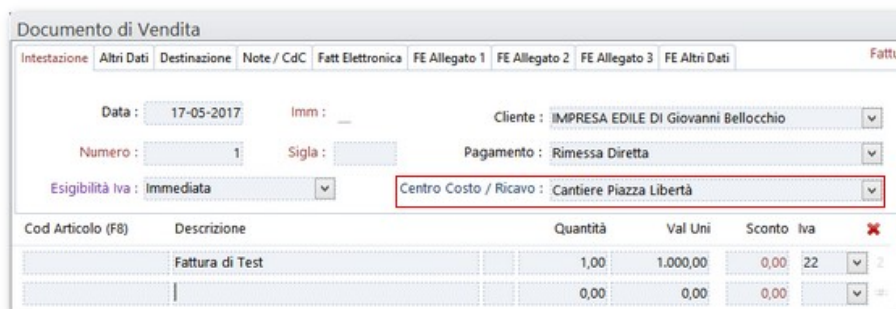


Centro di Costo / Ricavo	Importo	Descrizione
Cantiere Piazza Libertà	331,54	Doc. 105/V11 del 17/03/2016 - Dallara Asfalti
	0,00	Doc. 105/V11 del 17/03/2016 - Dallara Asfalti

L'importo immesso (in questo caso un costo) verrà riportato nella Scheda Commessa. Una procedura analoga è prevista per il Registro delle Vendite.

15.12.4 Collegamento di una Fattura Vendite

Nella fase di immissione di una Fattura Vendite (*Vendite* → *Fatture di Vendita*) è possibile associare al Documento una Commessa:



Cod Articolo (F8)	Descrizione	Quantità	Val Uni	Sconto	Iva
	Fattura di Test	1,00	1.000,00	0,00	22
		0,00	0,00	0,00	

In questo caso l'intero importo (iva esclusa) del Documento sarà riportato nella Scheda Commessa ed associato al Documento Contabile del Registro delle Vendite. Se esiste una Nota su Fattura associata alla Commessa, sarà riportata nell'apposito campo.

La Nota verrà stampata solo se si è associato alla Serie Fatture il Modulo *Fattura Commessa* disponibile tra le opzioni.

15.12.5 Stampa del Riepilogo con i Raggruppamenti

Nella Scheda di gestione dei CCR, il pulsante di Riepilogo:



permette la stampa dei risultati economici suddivisi per raggruppamento e relativi ad un intervallo di Date:

Stampa Riepilogo Centri di Costo - Soft.Com Sas - 2022

Data Iniziale :

Data Finale :





15.12.6 Bilancio per Centro di Costo/Ricavo

Come abbiamo visto, nel Piano dei Conti è possibile associare una voce di CCR ad un sottoconto. In questo modo è possibile ricalcolare un *Bilancio Economico in funzione del Centro di Costo/Ricavo*. Vediamo come.

Supponiamo di gestire, con un'unica Azienda, un *Bar*, un *Ristorante* ed una *Pizzeria*. Associando alle *Voci di Ricavo del PdC* i *Centri di C/R* come, ad esempio, in figura:

Cod (*)	Descrizione		Saldo ad Oggi	Saldo Esercizio	Saldo Parziale	Centro Cos/Ric
60	RICAVI	E Alt	-2.700,00	-2.700,00	-2.700,00	
60 05	RICAVI CON FATTURE	E Ven				
60 05 00001	Ricavi con fatture	E Ven				
60 06	RICAVI TIPICI	E Ven	-1.700,00	-1.700,00	-1.700,00	
60 06 00001	Ricavi Tipici BAR	E Ven	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00	BAR
60 06 00002	Ricavi Tipici Ristorante	E Ven				RISTORANTE
60 06 00003	Ricavi Tipici Pizzeria	E Ven	-700,00	-700,00	-700,00	PIZZERIA
60 06 00004	Ricavi Tipici Comuni	E Ven				COMUNI

e facendo lo stesso, ad esempio, per i *Costi*:

Voci di Bilancio - Test Srl - 2023							
Cod (*)	Descrizione			Saldo ad Oggi	Saldo Esercizio	Saldo Parziale	Centro Cos/Ric
61	ACQUISTI	P	Alt	815,00	815,00	815,00	
61 01	ACQUISTI FOOD	E	Acq	600,00	600,00	600,00	
61 01 00001	Acq Food Bar	E	Acq	100,00	100,00	100,00	BAR
61 01 00002	Acq Food Ristorante	E	Acq	300,00	300,00	300,00	RISTORANTE
61 01 00003	Acq Food Pizzeria	E	Acq	200,00	200,00	200,00	PIZZERIA
61 01 00005	Acq Food Comuni	E	Acq				COMUNI
61 02	ACQUISTI BEVERAGE	E	Acq	215,00	215,00	215,00	
61 02 00001	Acq Beverage Bar	E	Acq	50,00	50,00	50,00	BAR
61 02 00002	Acq Beverage Ristorante	E	Acq	75,00	75,00	75,00	RISTORANTE
61 02 00003	Acq Beverage Pizzeria	E	Acq	90,00	90,00	90,00	PIZZERIA
61 02 00004	Acq Beverage Comuni	E	Acq				COMUNI

sarà poi possibile stampare, attraverso la voce di Menu [Stampe](#) → [Bilancio per Centri C/R](#), un Bilancio Economico filtrato per voce di CCR:

Conto Economico per CCR - Test Srl - 2023

Tipo Prospetto Bilancio : Ad Oggi

Centro di Costo /Ricavo: RISTORANTE

Anno di Esercizio: 2023

Bilancio Parziale Dal 01/01/2023 al 31/12/2023







che avrà come risultato:

Conto Economico ad oggi					
Test Srl - 2023					
RISTORANTE					
Risultato di Esercizio (Costi - Ricavi)					
€ 625,00					
Codice	Descrizione	Saldo	Codice	Descrizione	Saldo
Costi			Ricavi		
61--	ACQUISTI	375,00	60--	RICAVI	1.000,00
61-01-	ACQUISTI FOOD	300,00	60-08-	RICAVI PER EVENTI	1.000,00
61-01-00002	Acq Food Ristorante	300,00	60-08-00002	Ricavi per Eventi Ristorant	1.000,00
61-02-	ACQUISTI BEVERAGE	75,00		Totale Ricavi	1.000,00
61-02-00002	Acq Beverage Ristorante	75,00			
	Totale Costi	375,00			

15.13 Tracciabilità

15.13.1 Procedure Generali

La gestione della Tracciabilità permette di tenere sotto controllo i Lotti di Produzione, evidenziando la "storia" del Lotto, dal carico di magazzino alla vendita.

Il Campo "**Lotto di Produzione**" compare nei Movimenti di Carico e di Scarico del *Giornale di Magazzino*:



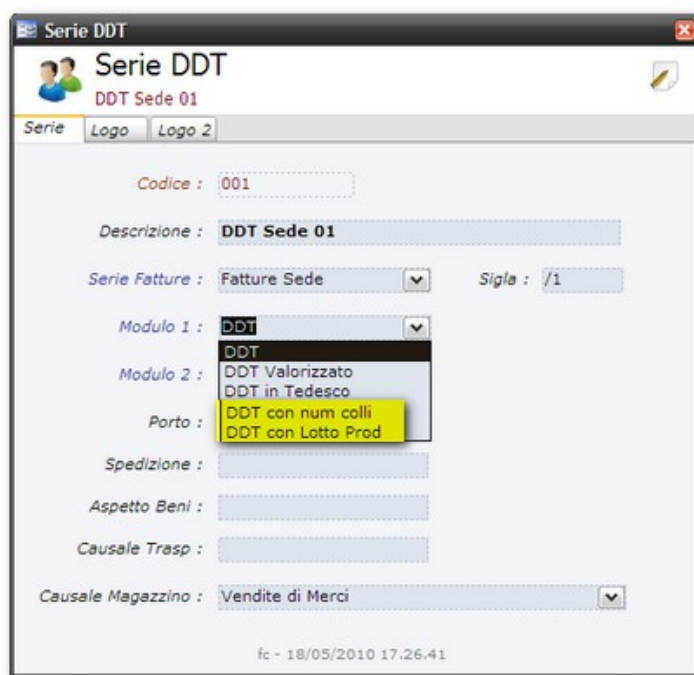
Articolo	Quantità	Val Uni	Totale	Lotto Prod
00004 Caciotta Antiche Terre KG	15,00	8,00	120,00	Lotto 2
	0,00	0,00	0,00	

Il Campo è Alfanumerico, di lunghezza massima di 25 caratteri a formato libero. Il *Lotto di Produzione* può anche essere specificato nella fase di immissione di un *Documento di Trasporto*:



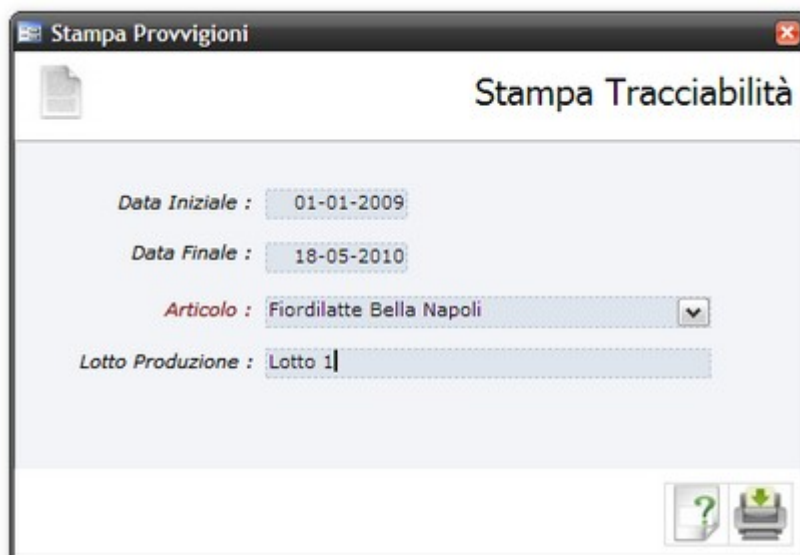
Id : 16	
Codice Articolo : 00004	00004
Caciotta Antiche Terre	
Descrizione : Caciotta Antiche Terre	
Quantità : 15,00	U.M. : KG
Val Unitario : € 8,00	Iva : 4%
Sconto : 0,00 + 0,00	Maggiorazione : 0,00
Provvigione % : 0,00	Netto : € 120,00
Lotto Produzione : Lotto 2	Iva : € 4,80
Totale Riga : € 124,80	

L'informazione viene passata in Magazzino al momento del trasferimento dei Documenti. Per la stampa su DDT, sono disponibili due Moduli che riportano il Lotto di Produzione:



15.13.2 Stampa della Tracciabilità

Alla Voce di Menu [Magazzino](#) → [Stampa Tracciabilità](#) è possibile stampare un riepilogo dei Movimenti per Lotto di Produzione:



Se non si specifica un Lotto, viene stampato il riepilogo per tutti i Lotti. Il risultato:

Tracciabilità

Soft.Com Sas - 2009



00003 - Fiordilatte Bella Napoli

Codice	Descrizione	Quantità	Val Uni	Totale Lotto Prod
Lotto 1		75,00		
- 26/06/2009 - Acquisti Merci -	AlfaBeta Srl	100,00 KG	€ 1,00	€ 100,00
- 01/09/2009 - Vendite di Merci - 3 -	OmegaK Srl	-15,00 KG	€ 4,00	€ 60,00
- 26/01/2010 - Vendite di Merci - 1/1 -	OmegaK Srl	-10,00 KG	€ 8,05	€ 80,50

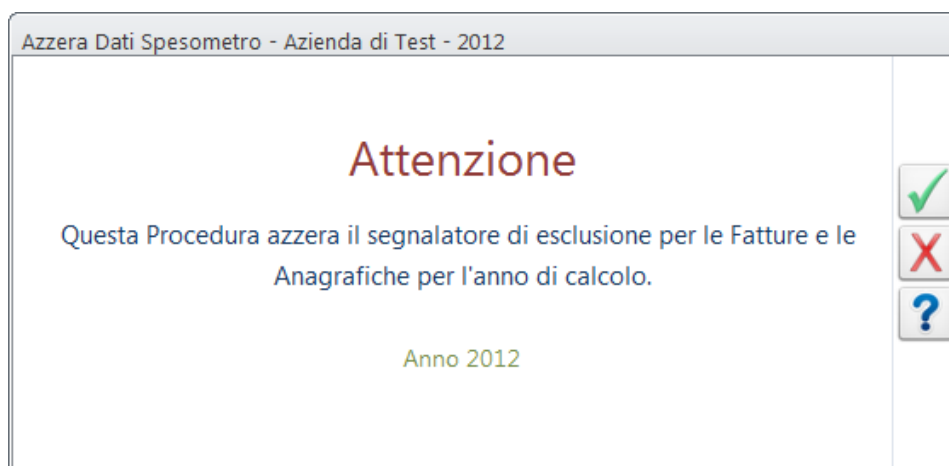
15.14 Spesometro (comunicazione ex art.21 DL 78/2010)

Ricordiamo che con il termine Spesometro si intende l'obbligo, per i soggetti titolari di partita IVA, di comunicare le operazioni rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto per l'anno 2012. La Normativa prevede comunicazioni di tipo raggruppato o analitico. Ribes permette la compilazione di Comunicazioni di tipo Raggruppato.

15.14.1 Azzeramento impostazioni Spesometro

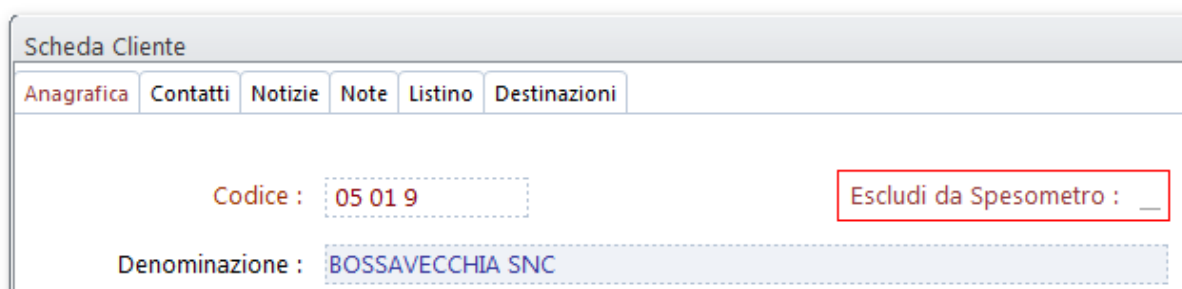
Con la Voce di Menu [Servizio](#) → [Azzeramento Spesometro](#) è possibile azzerare le esclusioni eventualmente presenti in archivio.

Questa procedura è opzionale, ed azzerà TUTTE le escusioni (Anagrafiche e Fatture) eventualmente impostate. Da eseguire con cautela.



15.14.2 Esclusione delle Anagrafiche

E' possibile [escludere](#) dalla Comunicazione specifiche anagrafiche dei Clienti e dei Fornitori; nella scheda è presente un segno di spunta che può essere selezionato:



Scheda Cliente

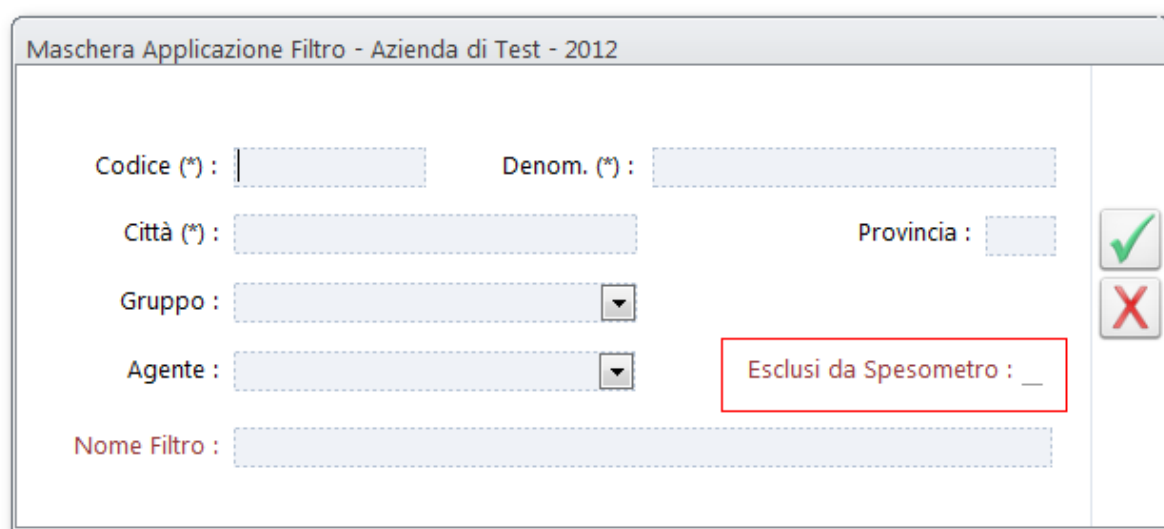
Anagrafica Contatti Notizie Note Listino Destinazioni

Codice : 05 01 9

Escludi da Spesometro : ☐

Denominazione : BOSSAVECCHIA SNC

Per verificare quali anagrafiche risultano escluse dalla Comunicazione è possibile impostare un filtro nella gestione Anagrafica Clienti e Fornitori:



Maschera Applicazione Filtro - Azienda di Test - 2012

Codice (*) : Denom. (*) :

Città (*) : Provincia :

Gruppo :

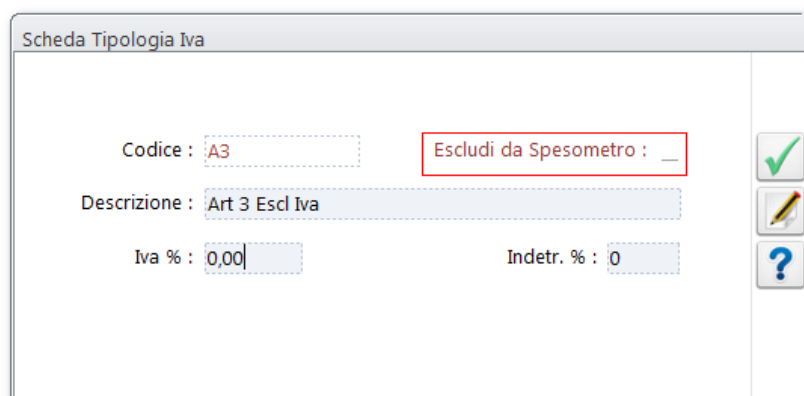
Agente :

Escludi da Spesometro : ☐

Nome Filtro :

15.14.3 Esclusione delle Tipologie di Iva

E' possibile **escludere** dalla Comunicazione specifiche Tipologie di Iva: nella scheda è presente un segno di spunta che può essere selezionato:



Scheda Tipologia Iva

Codice : A3

Escludi da Spesometro : ☐

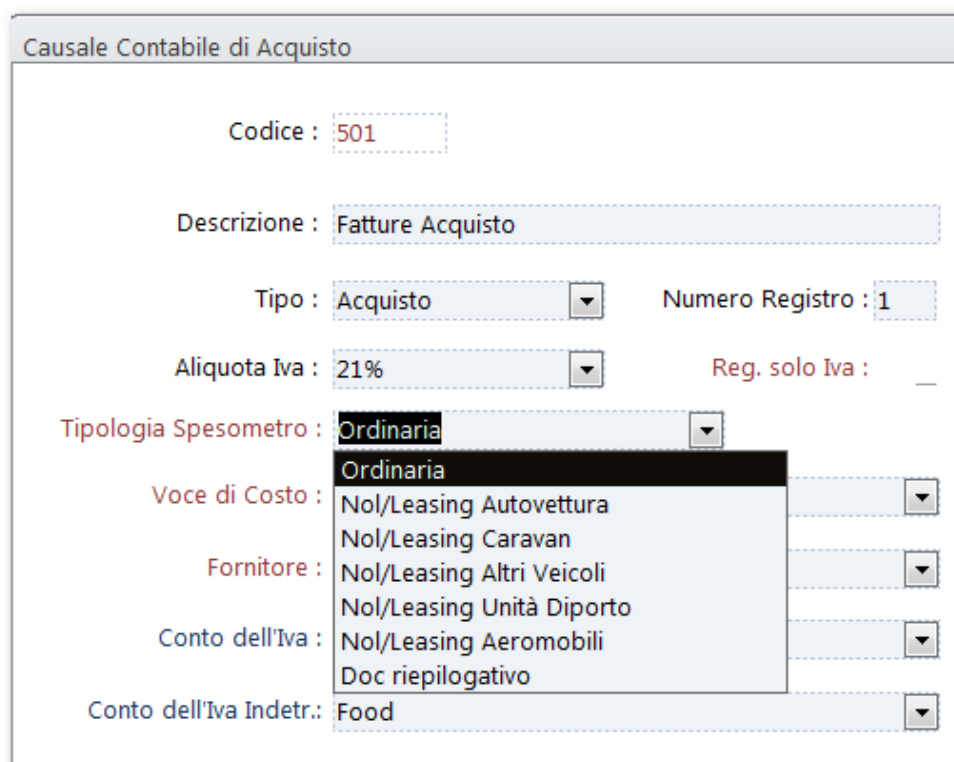
Descrizione : Art 3 Escl Iva

Iva % : 0,00

Indetr. % : 0

15.14.4 Impostazione delle Causali

Nelle Causali di Acquisto o Vendita è stato aggiunto un nuovo campo che permette di selezionare la Tipologia di Documento, secondo le specifiche della Comunicazione:



The screenshot shows the 'Causale Contabile di Acquisto' window with the following fields and values:

- Codice : 501
- Descrizione : Fatture Acquisto
- Tipo : Acquisto (dropdown)
- Numero Registro : 1
- Aliquota Iva : 21% (dropdown)
- Reg. solo Iva : —
- Tipologia Spesometro : Ordinaria (dropdown)
- Voce di Costo : Ordinaria (dropdown menu is open showing options: Ordinaria, Nol/Leasing Autovettura, Nol/Leasing Caravan, Nol/Leasing Altri Veicoli, Nol/Leasing Unità Diporto, Nol/Leasing Aeromobili, Doc riepilogativo)
- Fornitore : Nol/Leasing Altri Veicoli (dropdown)
- Conto dell'Iva : Nol/Leasing Aeromobili (dropdown)
- Conto dell'Iva Indetr.: Food (dropdown)

Questa impostazione serve a differenziare i Documenti in Tipologia: Ordinaria, Nol/Leasing Autovettura, Nol/Leasing Caravan, Nol/Leasing Altri Veicoli, Nol/Leasing Unità Diporto, Nol/Leasing Aeromobili, Doc riepilogativo.

Se la Scheda Carburante è intestata ad un Fornitore Generico, il valore deve essere impostato a [Doc riepilogativo](#).

15.14.5 Esclusione di singoli Documenti

Nell'elenco delle Fatture di Acquisto e di Vendita è possibile escludere / includere singoli movimenti con un [doppio clic](#) sulla colonna corrispondente:

Registro degli Acquisti - Azienda di Test - 2012									
Id/Part (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Num e Data Doc	Ch	Tipo Pag	Sp	
6881	12-12-2013	Manutenzione Ordinaria	ENEL SERVIZIO ELETTRICO S.P.A.	16.937,74	0 12-12-2013		Bonifico	X	
6756	23-05-2013	Fatture Acquisto	MARR S.P.A.	284,71	30921 23-05-2013		Bonifico	-	

15.14.6 Generazione del File di Comunicazione

La voce di Menu **Servizio** → **Esporta File Spesometro** permette di preparare il File da inviare (dopo opportuna procedura di validazione ed autenticazione) all'Agenzia delle Entrate:

Spesometro - Azienda di Test - 2012

Attenzione

Questa Procedura crea il file per la trasmissione dello Spesometro all'Amministrazione Finanziaria. Il File viene creato in c:\newsdb\partitaiva_NSP00.txt e prima dell'invio deve essere elaborato con le procedure Entratel o File Internet.

Azienda : Azienda di Test

Partita Iva : 01282500626

Codice Fiscale * : 01282500626

Rappresentante Legale : Cerulo

Nato il : 23-04-1960

Prov : BN

Tipo di Invio : Ordinario

Protocollo Telematico : 0

Codice Fiscale : crlfpp60d23a783i

Iscrizione Albo CAF : 12345

Persona Giuridica : ☒

Cod Attività : 600100

Filippo

a : Benevento

Sesso : Maschio

Anno : 2012

Prot Docum : 0

Predisposta da Int. : ☐

Data Impegno : 21-01-2014

INTERMEDIARIO

* Se Pers Giur deve coincidere con P.Iva

☒

☐





Bisogna integrare i dati qualora non fossero presenti (soprattutto il Codice Attività). Il **pulsante di stampa** propone un riepilogo dei dati oggetto della comunicazione: è bene controllare (almeno a campione) il riepilogo facendo attenzione ad eventuali mancanze di Codici Fiscali o Partite Iva.

Infine basta premere il pulsante di elaborazione: il file verrà generato in **c:\newsdb\partitaiva_nsp00.txt** (dove partitaiva è la Partita Iva dell'Azienda) pronto per la validazione.

15.15 Cessione prodotti alimentari (decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1)

Il *decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1*, modifica la disciplina della cessione dei prodotti alimentari. In particolare prevede che per ogni cessione il contratto (sia esso un contratto vero e proprio oppure un ordine o un DDT o una Fattura) debba indicare, a pena di nullità, la *durata*, la *quantità*, le *caratteristiche del prodotto venduto*, il *prezzo*, le *modalità di consegna* e di *pagamento*.

Per i *termini di pagamento*, poi, si impongono i **30 giorni data fattura fine mese** per i prodotti freschi ed i **60 giorni data fattura fine mese** per i restanti prodotti alimentari.

Infine sui documenti di vendita (DDT e Fatture) va aggiunta la dicitura **Assolve gli obblighi di cui all'articolo 62, comma 1, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27.**

15.15.1 Emissione del Documento di Trasporto

Per rispettare il decreto, il DDT deve contenere, oltre ai dati usuali, anche le modalità di pagamento ed il lotto di produzione. In **Ribes**, dunque, per la serie DDT va selezionato il Modulo DDT con Lotto di Produzione.



Per aggiungere la dicitura prevista è opportuno creare una apposita voce nella *Tabella delle Note di Consegna*:



Nota Consegna

Codice : 001

Descrizione : Alimentari

Nota : Assolve gli obblighi di cui all'articolo 62, comma 1, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27.

fc - 24/10/2012 11:48:30

In questo modo, in fase di emissione del DDT, si potrà selezionare, quando necessario, la stampa della dicitura:



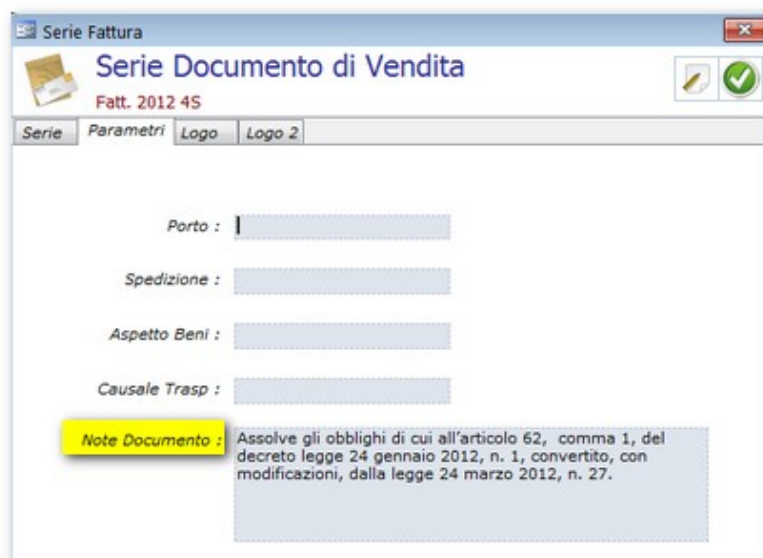
Vettore :

Note Cons : Alimentari

Assolve gli obblighi di cui all'articolo 62, comma 1, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27.

15.15.2 Emissione della Fattura

Per le Fatture è opportuno associare la dicitura direttamente alla Serie del Documento:



Serie Fattura

Serie Documento di Vendita

Fatt. 2012 4S

Serie Parametri Logo Logo 2

Porto :

Spedizione :

Aspetto Beni :

Causale Trasp :

Note Documento : Assolve gli obblighi di cui all'articolo 62, comma 1, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27.

In questo modo in fase di emissione non si dovranno scegliere ulteriori opzioni. In caso di Fatture Immediate (o Accompagnatorie) ricordiamo che è necessario, per i prodotti alimentari, indicare il Lotto di Produzione, e quindi selezionare il Modulo *Fattura Immediata Lotto*.

15.16 Fatturazione Professionisti

Ribes prevede la possibilità di emettere le Fatture Professionisti, in pratica i documenti con Ritenuta d'Acconto ed, eventualmente, Contributi ed Anticipazioni. Per avere il corretto risultato è però necessario seguire alcuni semplici passi che qui descriveremo.

15.16.1 Aggiunta al Piano dei Conti delle Voci necessarie

Al Piano dei Conti standard presente in **Ribes** è necessario aggiungere le voci che permettano la corretta gestione contabile delle Fatture Professionisti. In particolare: il Conto dei *Ricavi per Prestazioni Professionali*, il Conto per le *Ritenute Subite*, il Conto *Contributi* (ad es. Cassa Previdenza), il conto per le *Anticipazione da Cliente*.

15.16.2 Impostazione della Causale Contabile

E' opportuno dedicare una Causale Contabile di Vendita alla gestione di questo tipo di Documenti. La Causale può essere, ad esempio, impostata come in figura:



The screenshot shows a software window titled "Causale Contabile di Acquisto" with a sub-header "Causale di Vendita". The window contains several input fields and dropdown menus for configuring a sales cause. The fields are as follows:

- Codice :** 550 (with a secondary field showing 457)
- Descrizione :** FATTURA PROFESSIONISTI
- Tipo :** Vendita (dropdown menu)
- Numero Registro :** 1
- Aliquota Iva :** 20% (dropdown menu)
- Reg. solo Iva :** (empty field)
- Voce di Ricavo :** RICAVI X PREST. PROFESSIONALI (dropdown menu)
- Conto dell'Iva :** IVA C/VENDITE (dropdown menu)
- Cliente :** (dropdown menu)
- Professionisti** (section header)
- Conto Ritenute Sub :** RITENUTE SUBITE (dropdown menu)
- Conto Contributi :** CASSA PREVIDENZA (2%) (dropdown menu)
- Conto Anticipazioni :** RIMBORSO SPESE SOSTENUTE X CLIENTE (dropdown menu)

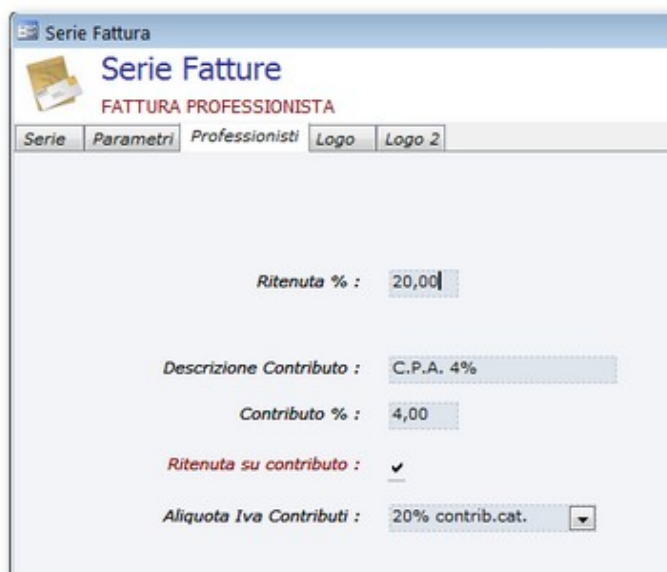
At the bottom of the window, the text "fc - 14/11/2012 09:30:00" is displayed.

15.16.3 Aggiunta della Serie Documenti di Vendita

E' anche opportuno aggiungere nella Serie Documenti di Vendita una Voce apposita, ad esempio così:



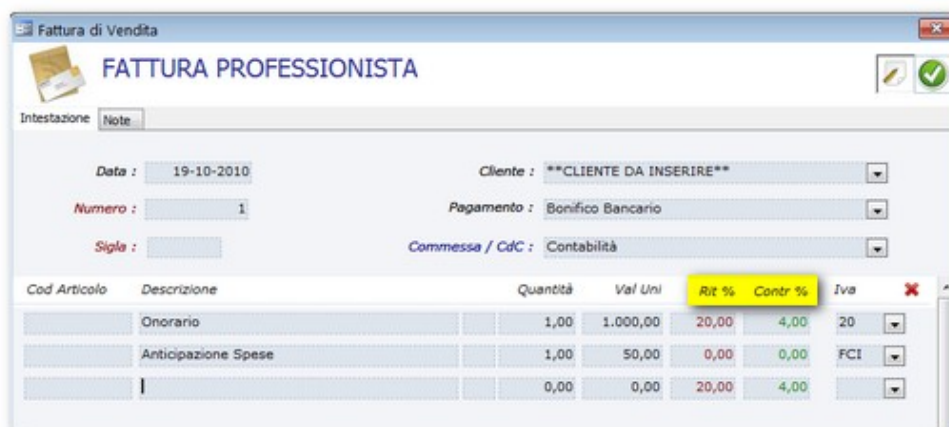
Bisogna scegliere come Modulo *Fattura Professionisti* ed indicare nella Causale Contabile la voce corretta. Inoltre, alla Tab *Professionisti*, è necessario aggiungere i parametri di calcolo per la ritenuta ed i contributi:



Ora siamo pronti ad emettere la Fattura.

15.16.4 Emissione della Fattura

Il dettaglio di questa tipologia di documento è diverso dallo standard:



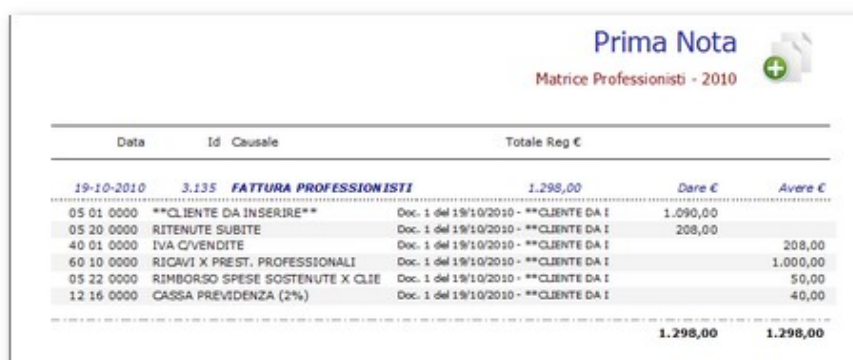
The screenshot shows a software window titled 'Fattura di Vendita' with a sub-header 'FATTURA PROFESSIONISTA'. It contains several input fields for client and invoice details, and a table for line items.

Fields:

- Data: 19-10-2010
- Cliente: **CLIENTE DA INSERIRE**
- Numero: 1
- Pagamento: Bonifico Bancario
- Sigla:
- Commissa / CdC: Contabilità

Cod Articolo	Descrizione	Quantità	Val Uni	Rit %	Contr %	Iva
	Onorario	1,00	1.000,00	20,00	4,00	20
	Anticipazione Spese	1,00	50,00	0,00	0,00	FCI
		0,00	0,00	20,00	4,00	

Sono presenti le colonne (modificabili) per la **Ritenuta** ed i **Contributi**. Si noti che **tutte le voci escluse dall'Iva saranno imputare in Contabilità al Conto Anticipazioni specificato nella Causale**. Per questo motivo, il movimento contabile generato da questo documento sarà:



The screenshot shows a summary table titled 'Prima Nota' with the subtitle 'Matrice Professionisti - 2010'. It lists the date, ID, cause, and total registered amount, followed by a detailed breakdown of the invoice items.

Data	Id	Causale	Totale Reg €
19-10-2010	3.135	FATTURA PROFESSIONISTI	1.298,00
05 01 0000	**CLIENTE DA INSERIRE**	Doc. 1 del 19/10/2010 - **CLIENTE DA I	1.090,00
05 20 0000	RITENUTE SUBITE	Doc. 1 del 19/10/2010 - **CLIENTE DA I	208,00
40 01 0000	IVA C/VENDITE	Doc. 1 del 19/10/2010 - **CLIENTE DA I	208,00
60 10 0000	RICAVI X PREST. PROFESSIONALI	Doc. 1 del 19/10/2010 - **CLIENTE DA I	1.000,00
05 22 0000	RIMBORSO SPESE SOSTENUTE X CLIE	Doc. 1 del 19/10/2010 - **CLIENTE DA I	50,00
12 16 0000	CASSA PREVIDENZA (2%)	Doc. 1 del 19/10/2010 - **CLIENTE DA I	40,00
			1.298,00
			1.298,00

15.17 Iva per Cassa

Le norme che disciplinano il cosiddetto **Regime dell'Iva per cassa** sono state modificate dall'art. 7 del Decreto Legge n. 185/2008. Riportiamo un estratto dal sito www.fisco7.it che riassume la problematica. Si noti che un recente provvedimento estende il volume di affari a due milioni di euro.

L'art. 6 del D.P.R. n. 633/72 disciplina, in materia di IVA, il momento dell'effettuazione dell'operazione e dunque il momento rilevante ai fini dell'esigibilità dell'imposta.

In particolare, il primo comma del suddetto art. 6 stabilisce un principio generale per cui la cessione dei beni si considera effettuata (e per questo rilevante, come stabilito dal comma 5 dell'art. 6, ai fini dell'esigibilità dell'IVA) per i beni mobili all'atto della consegna o spedizione, per i beni immobili all'atto traslativo della proprietà.

Esistono però delle eccezioni. In particolare il comma 5 del medesimo art. 6 prevede il differimento dell'esigibilità dell'IVA per le operazioni effettuate nei confronti di specifici soggetti, quali Stato ed Enti Statali, Camere di Commercio, Istituti Universitari, Unità Sanitarie Locali, ecc. In sostanza, i cedenti e/o prestatori possono posticipare l'esigibilità dell'IVA dovuta sulle fatture relative alla cessione dei beni o alla prestazione di servizi al momento dell'effettivo incasso, evitando in tal modo di impiegare risorse finanziarie per anticipare l'IVA su vendite o prestazioni non ancora incassate.

Ma la novità importante è che con l'art. 7 del Decreto Legge n. 185/2008, convertito nella Legge n. 2/2009, tale regime, detto dell' **"IVA per cassa"**, è stato esteso alla generalità dei soggetti IVA prevedendo che: *"...le disposizioni dell'art.6, quinto comma, secondo periodo, del D.P.R. 633/72, si applicano anche alle cessioni di beni ed alle prestazioni di servizi effettuate nei confronti di cessionari o committenti che agiscono nell'esercizio di impresa, arte o professione..."*.

L'intento della norma è evidentemente il medesimo che aveva ispirato l'art. 6 del D.P.R. n. 633/72: evitare ai soggetti IVA di dover anticipare il versamento dell'imposta all'Erario rispetto al momento di effettivo pagamento, da parte del cliente, del corrispettivo.

Possono usufruire del regime dell' **"IVA per cassa"** coloro che:

- operino nell'esercizio di impresa, arte o professione ai sensi degli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 633/72;
- effettuino cessioni di beni o prestazioni di servizi, imponibili nel territorio dello Stato, nei confronti di cessionari o committenti esercenti l'attività di impresa, arte o professione;
- nell'anno precedente abbiano realizzato un volume d'affari inferiore a Euro 200.000,00.

Sono escluse tassativamente dall'applicabilità del regime dell'IVA per cassa:

- le operazioni effettuate verso consumatori privati;
- le operazioni effettuate nei confronti di soggetti che assolvono l'imposta mediante l'applicazione del meccanismo dell'inversione contabile (reverse charge);
- le operazioni effettuate verso soggetti che si avvalgono di regimi speciali IVA (regime del margine, editoria, regime delle agenzie di viaggi, ecc.).

Il legislatore ha comunque introdotto un limite temporale al differimento dell'esigibilità dell'imposta. L'art. 7, infatti, specifica che *"l'imposta diviene, comunque, esigibile dopo il decorso di un anno dal momento di effettuazione dell'operazione"*.

L'opzione per il differimento dell'esigibilità dell'IVA deve essere esercitata mediante indicazione in fattura della seguente annotazione: **"Operazione IVA con esigibilità differita ai sensi dell'art.7, D.L. 29 novembre 2008, n.185, conv. in Legge n.2/2009"**.

La fattura deve essere registrata secondo le consuete modalità, prestando però attenzione all'imposta che dovrà essere computata nella liquidazione periodica relativa al mese/trimestre nel corso del quale è incassato il corrispettivo, o comunque entro il termine di un anno dal momento dell'effettuazione dell'operazione. Nel caso in cui il corrispettivo sia incassato solo in parte, l'imposta diventa esigibile ed è computata nella liquidazione periodica per un importo corrispondente al rapporto tra la somma incassata e il corrispettivo complessivo dell'operazione.

Conseguentemente, il cessionario/committente che riceve la fattura a esigibilità differita deve numerare la fattura, annotarla nell'apposito registro IVA acquisti e dare evidenza della data di pagamento della fattura fino alla quale è differita la detrazione.

In dichiarazione, nel campo 1 del rigo VE36, va indicato l'ammontare complessivo delle operazioni effettuate nell'anno con IVA esigibile negli anni successivi, in modo che questi importi partecipino al volume d'affari dell'anno 2010 senza tenere conto della relativa IVA per la quale non si è verificato il presupposto dell'esigibilità. Nel campo 2 del medesimo rigo VE36 va, invece, distintamente indicato l'ammontare delle operazioni effettuate ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 185/2008.

Analogamente a quanto precisato per il quadro VE, le fatture ricevute nel 2010 con IVA a esigibilità differita dovranno essere riportate nel quadro VF. Nel campo 1 del rigo VF18, va indicato l'importo complessivo degli acquisti con IVA esigibile in anni successivi annotati nel 2010, rispetto ai quali nello stesso anno non si è verificata l'esigibilità dell'imposta. Nel campo 2 del medesimo rigo VF18 deve invece essere indicato l'ammontare degli acquisti da soggetti che si sono avvalsi delle disposizioni di cui all'art. 7 del D.L. n. 185/2008.

Autore: Giovanni Fanni – Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti

15.17.1 Registrazione delle Fatture con Iva differita

La registrazione delle Fatture di Acquisto e di Vendita con Iva Differita segue le normali procedure, ma va indicata, nella testata del documento, la **Data di Competenza**:



In generale, quando si emette una fattura con il regime dell'Iva per cassa non si conosce la data dell'incasso. Quindi, nella testata della fattura, va annullata la data di competenza con l'apposito pulsante rosso accanto al campo.

Quando si registra l'incasso, poi, la Data di Competenza della fattura va aggiornata alla data dell'incasso. Si noti che l'aggiornamento è automatico se si chiude la partita con la procedura prevista da Ribes.

15.17.2 Chiusure Iva

La chiusura Iva calcola in automatico i valori relativi all'iva differita e li espone nella scheda:



	DEBITI €	CREDITI €
Iva Vendite del Periodo :	6.973,99	
Iva Vendite differita periodi prec :	2.842,80	
Iva Vendite differita periodi succ :		5.153,05
Iva Esigibile :	4.663,74	
Iva Acquisti del Periodo :		5.796,50
Iva Acquisti differita periodi prec :		0,00
Iva Acquisti differita periodi succ :	0,00	
Iva che si detrae :		5.796,50

E nella stampa:

Riepilogo			
Iva Acquisti del periodo	5.796,50 +	Iva Vendite del periodo	6.973,99 +
Iva Acquisti diff per prec	-	Iva Vendite diff per prec	14.064,02
Iva Acquisti diff per succ	=	Iva Vendite diff per succ	26.875,82
Iva Acquisti Detraibile Totale	5.796,50 +	Iva Vendite Esigibile Totale	4.663,74
Credito Iva Periodo Precedente	3.983,35 +		
Altri Crediti utilizzati / Acconti versati	=		
Totale del Credito Iva	9.779,85	Totale del Debito Iva	4.663,74

15.17.3 Stampa dei Registri Iva

Sulla stampa dei registri Iva, la data di competenza viene indicata come segue:

Registro Iva Vendite N.ro 1						
N.ro Prot.	Data Reg	Comp	Data Doc	Num Doc		Imponibile
Riporti						
0	11-06-2012	****	11-06-2012	158	COMUNE DI AIROLA	2.316,63
0	30-06-2012	01-10-12	30-06-2012	177	COMUNE DI PONTELANDOLFO	1.450,00
0	30-06-2012	****	30-06-2012	183	COMUNE DI SAN SALVATORE TELESINO	2.460,68
0	30-06-2012	****	30-06-2012	160	COMUNE DI VAIRANO PATENORA	551,80
0	30-06-2012		30-06-2012	169	EWA GRILL SPA	77,47
0	30-06-2012		30-06-2012	170	CONSORZIO AGRARIO PROVINCIALE (BN)	500,00

Se la colonna Competenza indica:

- uno spazio vuoto, allora la competenza coincide con la data di registrazione
- una data, allora la data di competenza è quella specificata
- quattro asterischi, allora il documento NON ha ancora una data di competenza

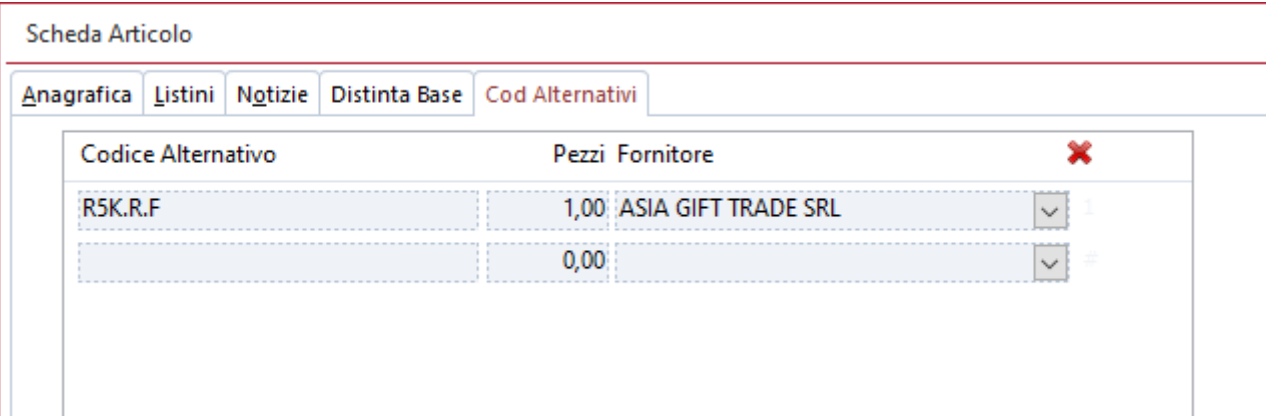
Si raccomanda di fare particolare attenzione alle Date di competenza assegnate ai documenti in modo da evitare gravi errori nelle chiusure Iva.

15.18 Codici Articolo Alternativi

Dalla Versione **2013.09 Ribes** Pro gestisce i **Codici Alternativi** per gli Articoli di Magazzino. E' quindi possibile associare ad ogni articolo, oltre al codice principale, un numero qualsiasi di Codici Alternativi. In questo modo, se nella fase di immissione di un documento (Fatture, DDT, Ordini, Documenti di Magazzino) si indica un qualsiasi Codice Alternativo associato ad un articolo, **Ribes** ritrova in automatico il Codice principale.

15.18.1 Immissione dei Codici Alternativi

L'immissione dei Codici Alternativi è possibile in una nuova Tab nella scheda Articolo:

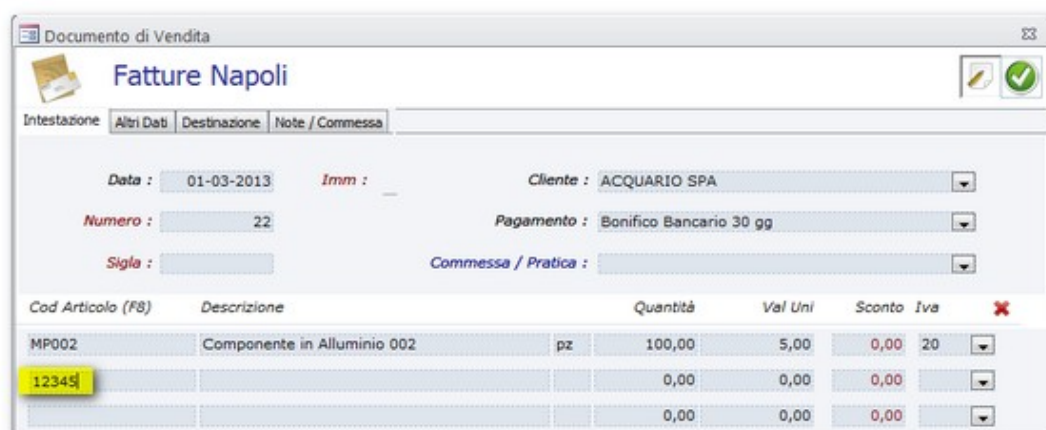


Codice Alternativo	Pezzi	Fornitore
R5K.R.F	1,00	ASIA GIFT TRADE SRL
	0,00	

Oltre al Codice, è possibile specificare una quantità ed un Fornitore.

- La **quantità** associata al Codice verrà proposta automaticamente in fase di immissione dei Documenti (questo è particolarmente utile quando si movimentano confezioni con un numero fisso di pezzi)
- il Codice Fornitore serve a stampare sull'ordine a Fornitore un identificativo diverso del Codice principale

Nel nostro esempio, se digito un codice alternativo:



Il risultato è questo:



Il codice alternativo deve essere univoco nell'archivio, cioè non è possibile associare lo stesso codice a più articoli.

15.19 Gestione Ottica dei Documenti

Ribes permette la gestione di un archivio ottico dei documenti in Pdf associato alle registrazioni contabili. In pratica è possibile:

- Acquisire da scanner un documento ed archivarlo in Pdf associandolo ad una registrazione contabile;
- Associare un documento Pdf esistente alla registrazione contabile;
- Visualizzare e stampare il documento Pdf associato.

Spieghiamoci meglio con un esempio pratico. Supponiamo di voler archiviare, assieme alla registrazione di una fattura acquisti, anche l'immagine della fattura in formato Pdf. Ecco come si presenta ora la maschera del Registro degli Acquisti:

Registro degli Acquisti - Azienda di Test - 2012

Id/Part (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Num e Data Doc	Ch	Tipo Pag	Sp	R Iva	Img
5964	27-06-2016	Acquisti registro 2	ASSO SPA	1.210,00	1 27-06-2016			-	2	
5415	23-06-2016	Acquisti Merci Roma	Fornitore di test	1.310,00	175/r 23-06-2016		Titolo	-	3	
5963	30-05-2016	Acquisti Merci Napoli	AGIP FUEL NORD SPA	12.100,00	1 30-05-2016			X	1	
5985	22-01-2014	Acquisti Merci Milano	Fornitore di test	8.736,00	0 22-01-2014	X	Ricevuta	-	2	
5980	30-11-2013	Acquisti Merci Milano	ALPHA TRADING SRL	244,00	0 30-11-2013			-	2	
5962	27-01-2013	Acquisti registro 2	ASSO SPA	1.200,00	1 27-01-2013			-	2	
5936	14-01-2013	Acquisti Merci Milano	Fornitore di test	8.736,00	784 14-01-2013	X	Ricevuta	-	2	
5416	26-10-2012	Acquisti Merci Napoli	Fornitore di test	240,00	10 26-10-2012	X	Titolo	-	1	
1694	29-07-2012	Acquisti Merci Roma	ALPHA TRADING SRL	32.667,79	309 29-07-2012		Titolo	-	3	
1693	28-07-2012	Acquisti Merci Roma	ALPHA TRADING SRL	34.270,80	304 28-07-2012		Rim Diretta	-	3	
1675	28-07-2012	Acquisti Milano	ASSO SPA	4.483,28	8209122 28-07-2012		Titolo	-	2	
1692	23-07-2012	Acquisti Merci Roma	ALPHA TRADING SRL	30.814,15	299 23-07-2012		Rim Diretta	-	3	
1691	22-07-2012	Acquisti Merci Roma	ALPHA TRADING SRL	30.578,94	297 22-07-2012		Titolo	-	3	
1674	22-07-2012	Acquisti Merci Milano	LUNASOL ITALIA SPA	33.218,45	3210/C 22-07-2012		Titolo	-	2	
1690	21-07-2012	Acquisti Roma	ITALIA CASH AND CARRY SPA	142,80	010883 21-07-2012		Contanti	-	3	
1687	21-07-2012	Acquisti Merci Roma	ALPHA TRADING SRL	30.594,02	294 21-07-2012		Rim Diretta	-	3	

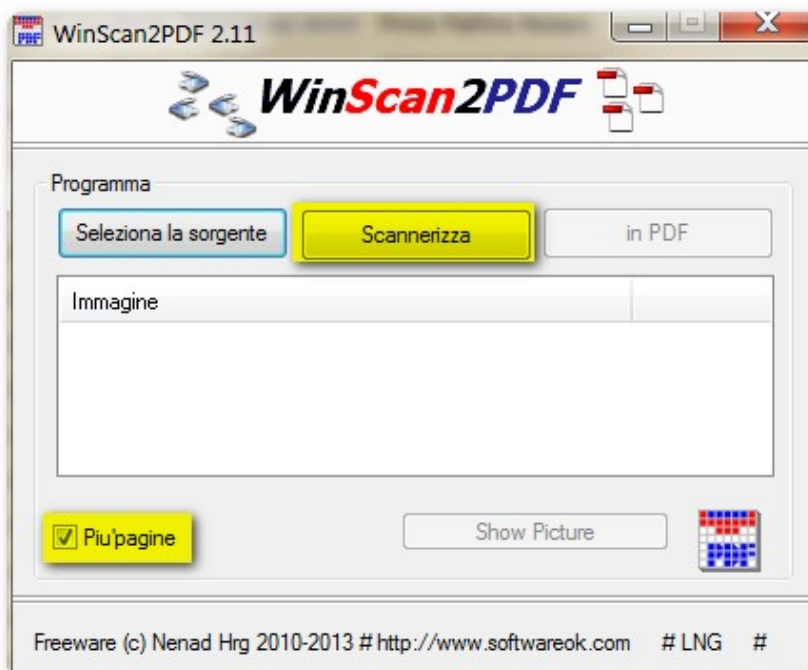
Sono stati aggiunti tre pulsanti che permettono la gestione dei documenti, ed un indicatore sulla destra per evidenziare i movimenti che hanno una immagine associata.

15.19.1 Acquisizione di una immagine da Scanner

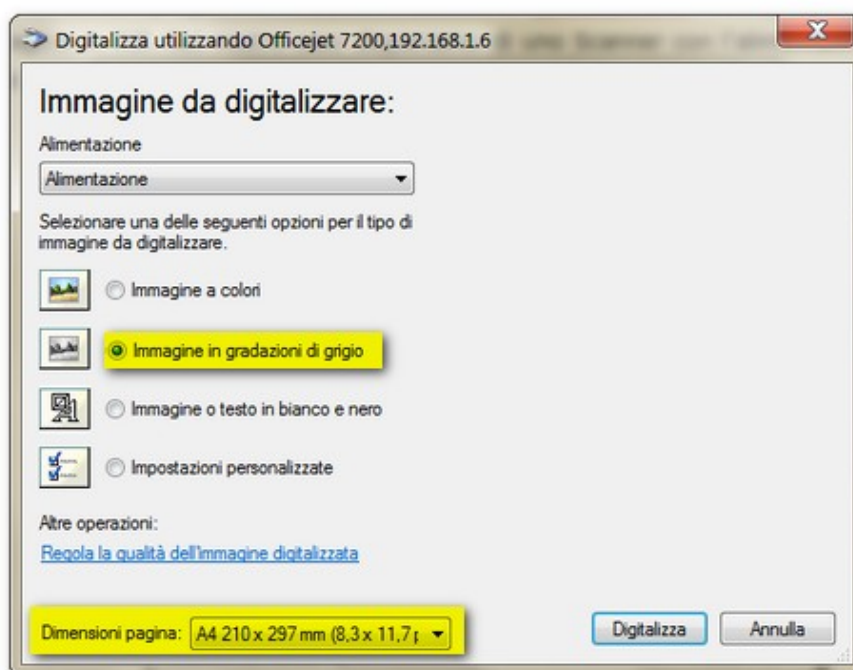
Selezioniamo la registrazione a cui desideriamo associare un'immagine e facciamo clic sul pulsante con lo scanner:



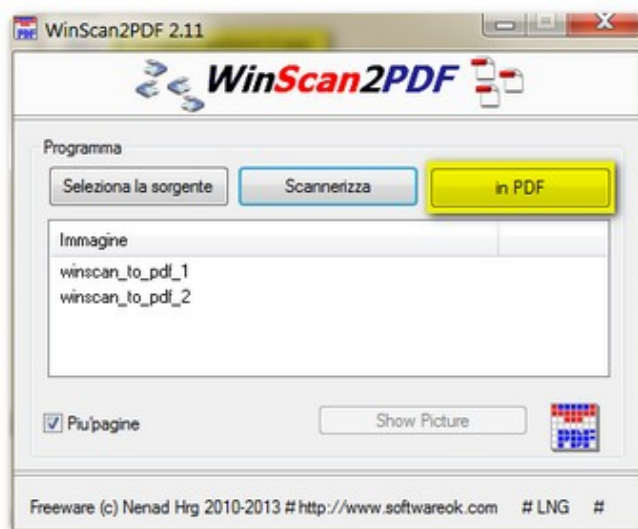
Si aprirà un programma ausiliario chiamato [WinScanToPdf](#) che permette di acquisire l'immagine in Pdf. Nel nostro caso disponiamo di uno Scanner con l'alimentatore automatico, quindi selezioniamo l'opzione *Più Pagine* e facciamo clic sul pulsante *Scannerizza*:



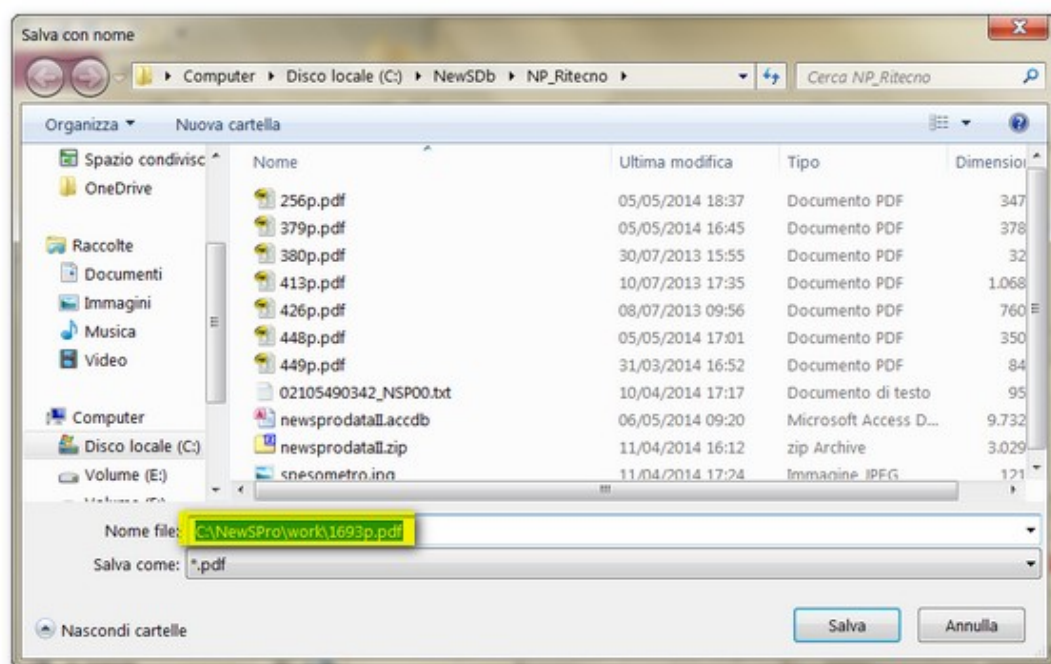
Si apre la maschera di acquisizione, in cui è possibile anche settare alcuni parametri:



Si può scegliere tra immagini a colori oppure a gradazioni di grigio; consigliamo anche, per i documenti a pagina multipla, di selezionare *A4* come dimensione della pagina. Quindi facciamo clic sul pulsante *Digitalizza*. Dopo l'acquisizione delle immagini, avremo una schermata di questo tipo:



A questo punto si preme il pulsante In Pdf, appare la maschera per il salvataggio del File. **Bisogna posizionarsi sul campo Nome File e digitare CTRL V (Incolla)**, in modo da assegnare il corretto nome al file acquisito:

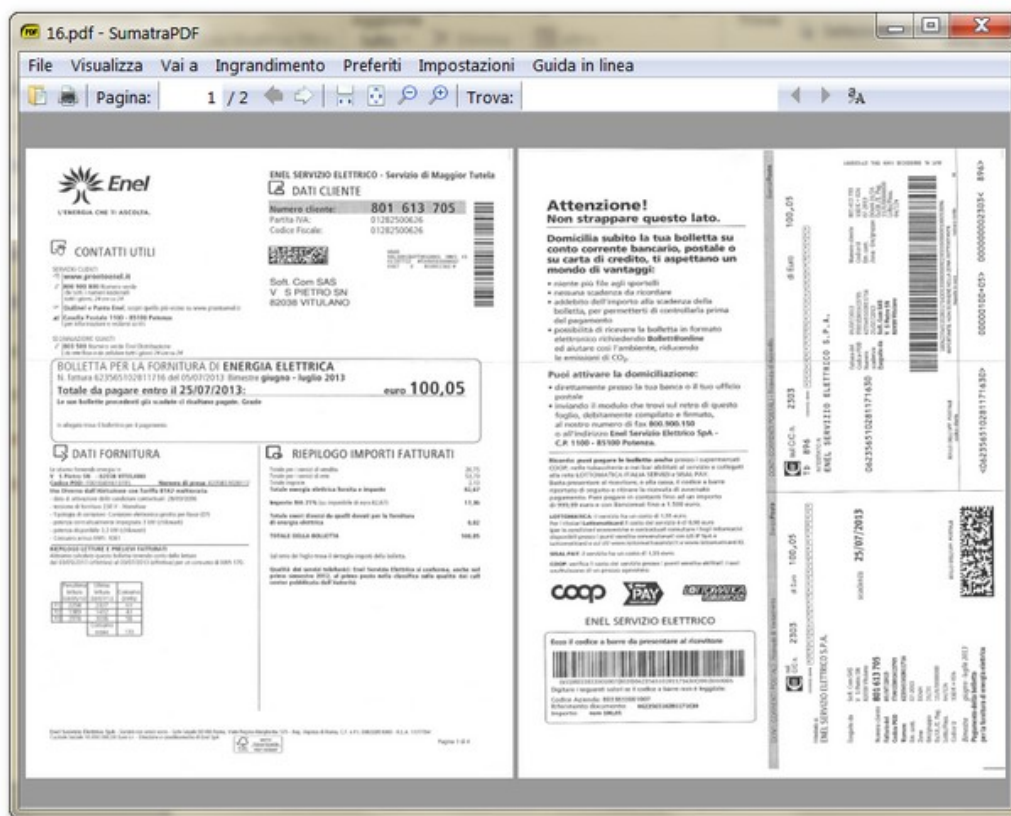


Il documento viene archiviato nella cartella `c:\(cartelladati)\(ID)p.Pdf`, dove *(cartelladati)* è la cartella di archiviazione di Ribes e *(ID)* è l'identificativo univoco del Movimento Contabile (Vedi [Note Tecniche](#)). Se non si segue questo procedimento (**CTRL V / Incolla**) il documento non risulterà associato.

Per visualizzare il documento, premere il pulsante *Visualizza Immagine Associata*.



Il risultato sarà questo:

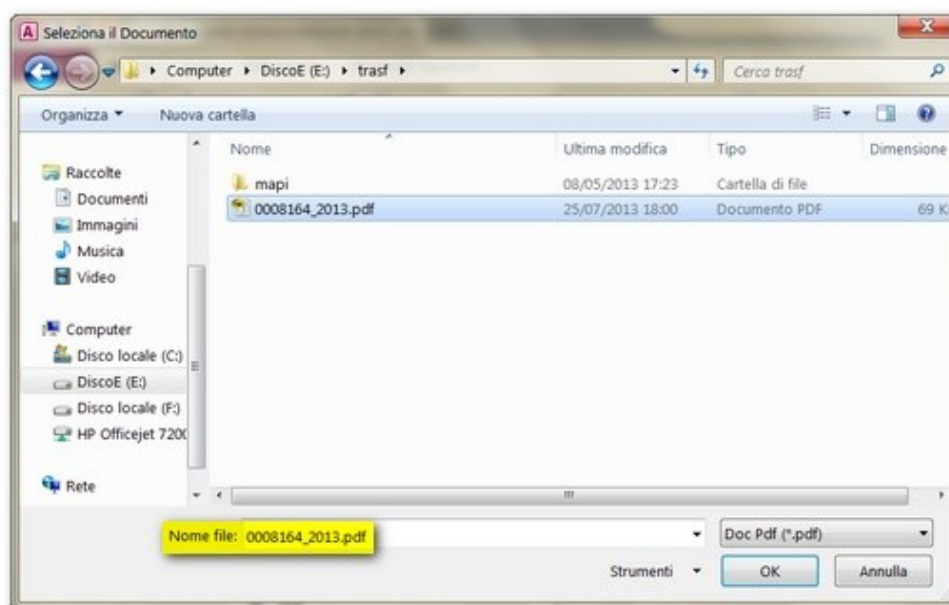


15.19.2 Importazione di un documento Pdf in Archivio

Se il documento Pdf è esistente (Ad es una Fattura Elettronica oppure una ricevuta di Bonifico), è possibile importarlo nell'archivio con il pulsante *Collega Documento Pdf al Documento* :



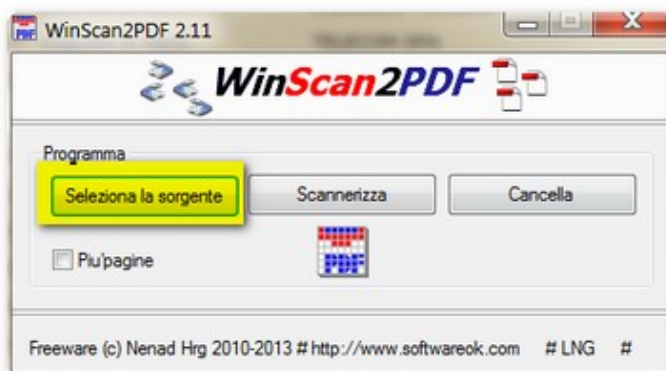
Si apre una semplice finestra di selezione file, dove è possibile indicare il file Pdf da importare. Il file viene copiato sempre in `c:\(cartelladati)\`, come abbiamo già visto in precedenza.



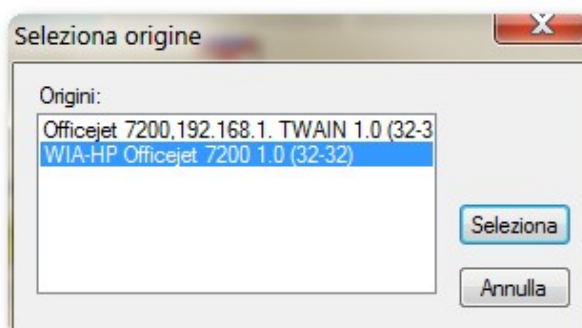
15.19.3 Utilizzo di WinScan2Pdf

WinScan2Pdf è una piccola utility freeware che permette l'acquisizione da Scanner di Documenti direttamente in formato Pdf. Per utilizzare il programma è, ovviamente, necessario possedere uno scanner. Attualmente uno scanner può essere un apparecchio dedicato, oppure una Stampante multifunzione con Scanner. Alcuni scanner dispongono di ADF (Automatic Document Feeder, cioè un Alimentatore Automatico di Fogli). Se questo accessorio non è presente si parla di Scanner Piano.

Alla prima esecuzione di WinScan2Pdf è necessario indicare la sorgente di acquisizione:

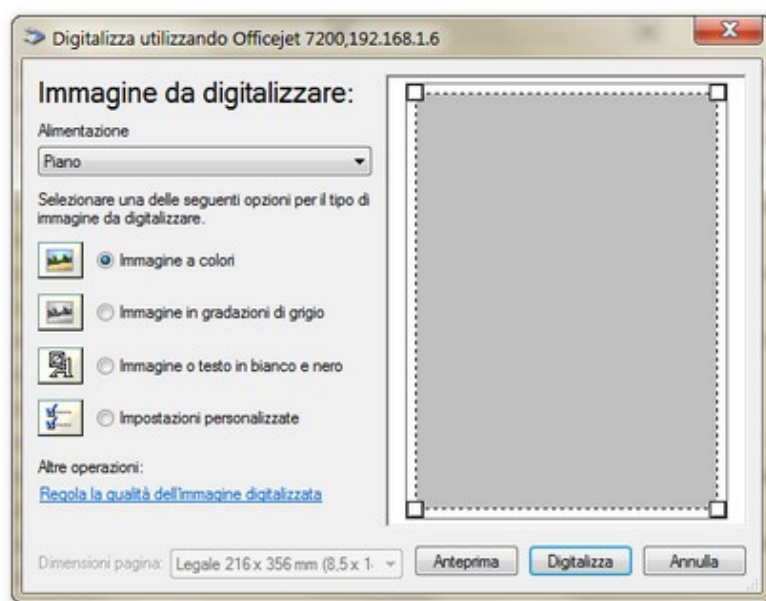


Le sorgenti disponibili sono già rilevate dal programma:



Di solito è sempre presente la sorgente *TWAIN* collegata allo scanner: questa opzione utilizza il Software dello Scanner per l'acquisizione, e non sempre funziona bene con WinScan2Pdf. Perciò, se disponibile, consigliamo di selezionare l'opzione *WIA*, come in figura.

Se si dispone di uno Scanner piano, *NON* si deve selezionare l'opzione *Più Pagine*. In questo caso alla pressione del pulsante *scannerizza* si presenta questa maschera:



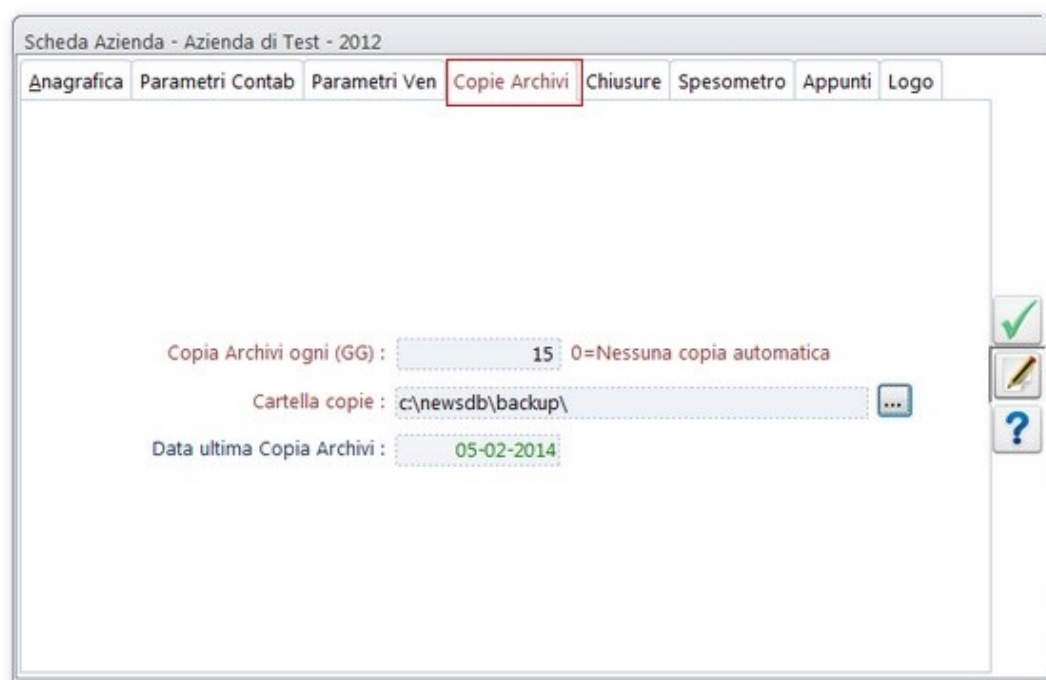
Le opzioni sono intuitive, quindi non ci dilungheremo. Una volta acquisita l'immagine, basta salvare il Documento indicando **(CTRL V)** il corretto nome del file. Per l'acquisizione attraverso l'ADF, vedere il paragrafo precedente.

15.19.4 Note Tecniche

Come abbiamo già detto **Ribes** utilizza un programma Freeware per l'acquisizione dei Pdf, oppure permette l'importazione di Pdf esistenti. I documenti vengono copiati nella cartella **c:\(cartelladati)** nel formato **(ID)p.pdf**, dove **(cartelladati)** è la cartella di archiviazione di **Ribes Pro II** e **(ID)** è l'identificatore univoco del Movimento contabile. Ricordarsi di eseguire periodicamente una copia della cartella in oggetto.

15.20 Copie di Sicurezza Archivi

Ribes permette di eseguire in automatico copie di sicurezza degli archivi in formato compresso (Zip). Questa funzionalità è configurabile nella Scheda Azienda:



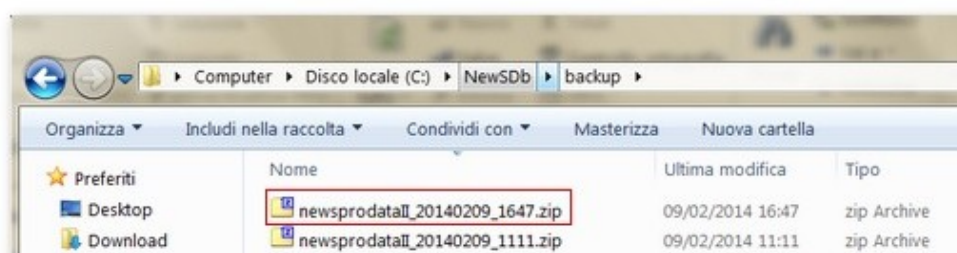
E' possibile scegliere la frequenza dell'operazione e la cartella di destinazione (che può essere una qualsiasi cartella accessibile dal computer). Viene inoltre evidenziata l'ultima data della copia. Una volta impostati i valori, ad ogni avvio, **Ribes** controlla se l'intervallo temporale è scaduto e, nel caso, esegue la copia.

15.20.1 Copia archivi su richiesta dell'Utente

Nel Menu Servizio è presente una voce che permette di eseguire immediatamente una copia degli archivi, **Esegui Backup**. Il funzionamento è identico a quello della copia programmata.

15.20.2 Archivi di Backup

Il Backup crea un file nella Cartella **c:\newsdb\backup** (o in quella scelta dall'utente):



Con l'indicazione della data e dell'ora di backup.

15.21 Split Payment (Scissione dei Pagamenti)

Con il nuovo meccanismo dello split payment, introdotto dalla Legge di Stabilità 2015, si traslano gli obblighi di versamento dell'imposta, nei rapporti con gli enti pubblici dal soggetto cedente/prestatore all'ente pubblico; quest'ultimo, in luogo di corrispondere l'IVA al soggetto fornitore, la verserà direttamente all'Erario, secondo modalità e termini fissati con decreto del ministro dell'economia di prossima emanazione. Le uniche operazioni escluse dal nuovo meccanismo sono quelle per le quali l'ente pubblico è debitore d'imposta in quanto soggetto agli obblighi di reverse charge e, inoltre, i compensi per prestazioni di servizi assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito (quindi tutti i Professionisti).

Il provvedimento è in vigore dal Primo Gennaio 2015, quindi tutte le fatture emesse verso la Pubblica Amministrazione da Soggetti Fiscali non soggetti a Ritenuta devono seguire questo meccanismo. Dal punto di vista pratico, la Fattura deve esporre l'Iva (a differenza del Reverse Charge) ed indicare che è soggetta allo Split Payment. Per quanto riguarda i Gestionali [Ribes](#), sarà necessario aggiungere delle apposite aliquote iva e configurarle come questa:



Inoltre, nella scheda del Cliente, va evidenziata la gestione dello Split Payment:

Scheda Cliente

Anagrafica Contatti Notizie Note Listino Destinazioni Marketing

Codice : 05 01 S9875 Split Payment : ☒ Escludi da Spesometro : ☐

Denominazione : ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULANO

Via : Viale Bracanelli Cap : 82038

Citta' : Vitulano Prov : BN

Partita Iva : Codice Fiscale : 92029130629

Pagamento : Bonifico alla liquidazione Listino : 1

Agente : Provvigione % : 0,00

Gruppo Cliente : FE Cod Dest : UFJ5V0

Ai fini della contabilità, le Fatture con lo Split Payment non modificano l'iva esigibile, quindi nella chiusura iva saranno evidenziate in questo modo:

Riepilogo		
Iva Vendite	187,00	-
Iva Vendite Pagamento Diviso	77,00	+
Iva Corrispettivi	=	
Iva Vendite Totale	110,00	
Totale del Debito Iva	110,00	
Iva a Debito		
Variazione %		€ 0,00
Iva da Versare		

e la registrazione in prima nota riporterà, per il cliente, il netto a pagare senza evidenza dell'Iva:

Data	Id	Causale	Totale Reg €		
02-02-2015	228	Fatture di vendita	305,00	Dare €	Avere €
05 01 C001	Istituto Comprensivo Montoro Inferiore	Doc N. 2/E del 02/02/2015 Istituto	250,00		
60 05 0000	Ricavi con fatture	Doc N. 2/E del 02/02/2015 Istituto		250,00	250,00
				250,00	250,00

15.22 Reverse Charge

Ricordiamo che, con il meccanismo del *reverse charge*, debitore dell'imposta è il destinatario della prestazione. Questa tipologia è particolarmente usata nella disciplina dei subappalti in Edilizia.

In questo caso, ad esempio, il subappaltatore (prestatore del servizio), dovrà emettere una fattura senza addebito dell'imposta, indicando il motivo per cui l'imposta non viene applicata: "Operazione senza addebito Iva ai sensi dell'art. 17, c. 6 D.P.R. 26.10.1972, n. 633. L'applicazione dell'IVA è a carico del destinatario della fattura".

La fattura va annotata dal subappaltatore nel registro delle fatture emesse. L'appaltatore, una volta ricevuta la fattura, deve, in [Ribes](#):

- ✓ provvedere a integrarla con l'indicazione dell'aliquota e della relativa imposta;
- ✓ annotarla nel registro degli acquisti tramite una causale Reverse Charge

In sintesi i passi da seguire sono questi:

- creazione nella Tabella Tipo Iva di Aliquote dedicate al Reverse Charge (ad es 22% Reverse Charge)
- creazione della Causale di Acquisto Reverse Charge come indicato nel Capitolo 4.3 avendo cura di dedicare un numero registro (acquisti / vendite) a questa tipologia
- registrazione delle Fatture Reverse Charge nel Registro degli Acquisti con la causale apposita avendo cura di integrare l'Iva

Nella registrazione corrispondente l'iva acquisti sarà automaticamente stornata all'iva vendite ed il debito verso il fornitore sarà riportato al netto d'iva.

Nelle chiusure iva gli importi compariranno sia negli acquisti che nelle vendite.

La stampa dei registri acquisti e vendite sarà possibile indicando il numero di registro dedicato.

15.23 Sconti a cascata

Dalla versione 2020.10 di Ribes è possibile associare, nella scheda articolo, fino a tre sconti a cascata per i Listini 1 e 2.

	Listino (Iva escl.)	Sconti %		
1 :	€ 100,00	10,00	20,00	30,00
2 :	€ 200,00	5,00	10,00	20,00
3 :	€ 0,00			
4 :	€ 0,00			

Questi sconti, se presenti, saranno riproposti nell'emissione dei Documenti di Vendita:

Riga Fattura vendite

Descrizione Riga | Dati Aggiuntivi

Id : 3293

Codice Articolo : DI (*)

Diritto di Intervento

Descrizione : Diritto di Intervento

Quantità : 1,00 U.M. : NR

Val Unitario : € 100,00 Iva : 20 % Art 7 DL 185/2008

Sconto % : 10,00 + 20,00 + 30,00 + 0,00

Si noti che:

- lo sconto in cascata n.ro 4 è riservato per lo sconto incondizionato sul pagamento (es. Rimessa Diretta Sconto 5%) e sarà automaticamente aggiunto in caso il pagamento lo preveda

- gli sconti relativi al Gruppo Clienti oppure al Listino personalizzato per cliente saranno utilizzati per lo Sconto 1 se presenti

15.24 Articoli Composti

Dalla versione 2021.09 di Ribes, nella procedura di Ordini e Fatturazione è possibile utilizzare i cosiddetti "**articoli composti**", cioè entità formate da un *articolo principale* e da una serie di *accessori*. Il costo dell'articolo principale viene calcolato come la somma del suo listino di riferimento più l'importo degli articoli componenti aggiunti. Il tutto si gestisce tramite l'aggiunta alla maschera di una nuova **colonna L** (che sta per **Livello**), che può comunque essere disabilitata nella configurazione dell'Azienda.

			Quantità	Val Uni	Sconto Iva	Provv	L	
PASSANT/MIGN,SMALT AG	NR	1,00	139,50	50,00	22	0,00	1	##
DIA AG	NR	1,00	0,00	0,00	22	25,00	2	##
O 'AD MAIORA' TOCCO AG, AU 9K	NR	2,00	0,00	0,00	22	20,00	2	##

Ma facciamo un esempio. Nella Fattura seguente abbiamo aggiunto un articolo normale ed un articolo *composto*:

Cod Articolo (F8)	Descrizione		Quantità	Val Uni	Sconto Iva	Provv	L	
GO21	ANELLO GOMITOLO ARIANNA GRAND AU9KT	NR	2,00	320,50	50,00 22	20,00	0	##
23SMK	BRACCIALE SMALL AG/CHIUSURE AU 9KT	NR	1,00	144,00	50,00 22	20,00	1	##

Per l'articolo **23SMK** abbiamo impostato il *livello 1*, per indicare che è composto. Poi procediamo all'aggiunta dei componenti:

Cod Articolo (F8)	Descrizione		Quantità	Val Uni	Sconto Iva	Provv	L	
GO21	ANELLO GOMITOLO ARIANNA GRAND AU9KT	NR	2,00	320,50	50,00 22	20,00	0	##
23SMK	BRACCIALE SMALL AG/CHIUSURE AU 9KT	NR	1,00	144,00	50,00 22	20,00	1	##
SL202	CIONDOLO STELLA MEDIA AU 9KT	NR	1,00	75,00	50,00 22	20,00		##

Abbiamo aggiunto l'articolo **SL202**, che costa 75,00 euro. Se nella colonna L impostiamo il valore 2:

Cod Articolo (F8)	Descrizione		Quantità	Val Uni	Sconto Iva	Provv	L	
GO21	ANELLO GOMITOLO ARIANNA GRAND AU9KT	NR	2,00	320,50	50,00 22	20,00	0	##
23SMK	BRACCIALE SMALL AG/CHIUSURE AU 9KT	NR	1,00	219,00	50,00 22	20,00	1	##
SL202	Con: CIONDOLO STELLA MEDIA AU 9KT	NR	1,00	0,00	0,00 22	0,00	2	##

Ribes considera l'articolo come *componente*, e:

- aggiunge la stringa "Con :" all'inizio della descrizione
- aggiunge il costo del componente al Valore Unitario dell'Articolo composto
- azzerava il costo, lo sconto e la provvigione del componente

Così se aggiungiamo un altro *componente*:

Cod Articolo (F8)	Descrizione		Quantità	Val Uni	Sconto Iva	Provv	L
GO21	ANELLO GOMITOLO ARIANNA GRAND AU9KT	NR	2,00	320,50	50,00 22	20,00	0
23SMK	BRACCIALE SMALL AG/CHIUSURE AU 9KT	NR	1,00	243,00	50,00 22	20,00	1
SL202	Con: CIONDOLO STELLA MEDIA AU 9KT	NR	1,00	0,00	0,00 22	0,00	2
T206SM	Con: PIGNA SMALL AU 9KT	NR	2,00	0,00	0,00 22	0,00	2

il processo viene ripetuto.

Attenzione:

- **l'immissione va fatta in sequenza**, quindi PRIMA si inserisce l'articolo composto selezionando 1 sulla colonna L e POI si aggiungono i componenti nelle corrette quantità
- la struttura NON è modificabile, quindi se si deve reimpostare un articolo o una quantità bisogna cancellare le righe e reimmettere tutto daccapo



Consigliamo quindi di inserire PRIMA tutti gli articoli (composto e componenti) nelle giuste quantità e POI modificare la colonna L con il giusto valore per la struttura desiderata.

La gestione degli articoli composti può essere disabilitata nella Tab Parametri della Scheda Azienda:

Anagrafica | **Rapp Legale** | **Parametri Contab** | **Parametri** | **Copie Archivi** | **Chiusure** | **Appu**

Gestione Raggruppamento Articoli : ☒

Decimali per Valore Unitario : Decima

Causale Contabile Fattura Vendite :

Aggiorna il Magazzino da:

Causale Magazzino Vendite al Banco :

15.25 Generazione automatica Ordine Fornitore

Dalla Versione 2021.11 in Ribes è possibile generare automaticamente gli Ordini a Fornitore dagli Ordini Cliente. In più è possibile stampare un Ordine a Fornitore riepilogativo suddiviso per Variante dell'Articolo.

15.25.1 Tabella delle Varianti

Questa Tabella può essere utile a suddividere gli Articoli in gruppi omogenei, ad es:

Tabella delle Varianti - Vir Test Srl - 2021	
Cod (*)	Descrizione
001	Argento
002	Argento e Oro (au) 9kt giallo
003	Argento e Oro (au) 9kt rosa
004	Oro 9kt giallo
005	Oro 9kt rosa

Nella scheda Articolo è possibile associare i valori della Tabella:

Scheda Articolo				
Anagrafica	Listini	Notizie	Distinta Base	Cod Alternativi
Codice :	C140	Escludi dalla Movimentazione :		
Descrizione :	CONCHIGLIA SMALTO AG			
Unità di Misura :	NR	Il Unità di Misura :		Fattore Conv. : 0,0000
Codice Iva :	22%	Provvigione % :	25,00	
Gruppo Articoli :		Variante :	Argento	

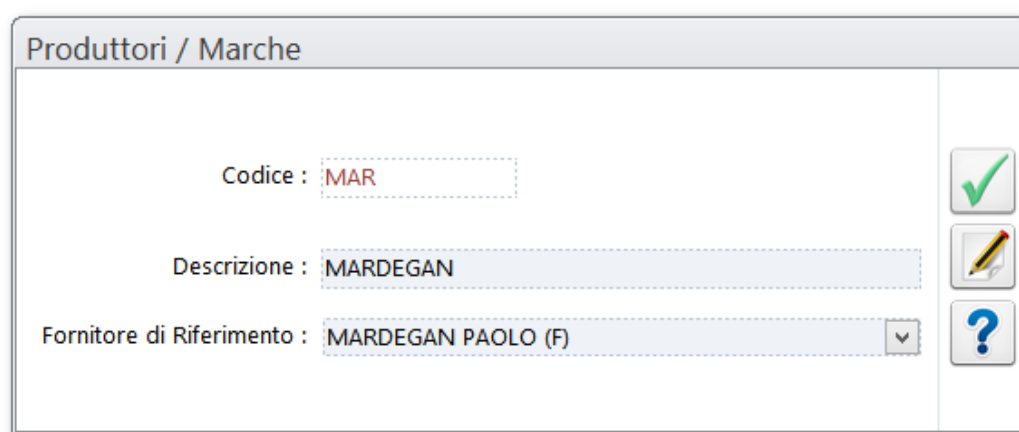
15.25.2 Tabella dei Produttori

La Tabella dei *Produttori / Marche* serve a classificare le voci dell'Anagrafica Articoli. Si tratta di una Tabella Descrittiva utilizzata nelle selezioni, nelle Statistiche e nella generazione automatica degli ordini a Fornitore.



Cod (*)	Descrizione
001	BAVESTRELLO
MAR	MARDEGAN

Alle voci della Tabella è possibile associare un Fornitore di Riferimento per la compilazione automatica dell'ordine.



Codice : MAR

Descrizione : MARDEGAN

Fornitore di Riferimento : MARDEGAN PAOLO (F)

Anche il Produttore è selezionabile ed associabile nella Scheda Articolo.

15.25.3 Compilazione automatica dell'Ordine Fornitore

Nella Scheda di dettaglio degli Ordini Cliente è possibile selezionare gli Articoli che saranno inclusi nell'Ordine a Fornitore:

Val Uni	Sconti		Iva		L	For
105,00	50,00	5,00	0,00	22	0	✓
4,00	50,00	5,00	0,00	22	0	✓
329,00	50,00	5,00	0,00	22	0	✓

Nella Lista Ordini Clienti è quindi possibile generare gli Ordini a Fornitore per gli Articoli selezionati:



Si aprirà la Finestra di dialogo per la generazione:

Trasferimento Ordini - Vir Test Srl - 2021

Attenzione

Questa Procedura trasferisce le righe di Ordini Clienti selezionate all'Archivio Ordini a Fornitore.

da a

Data : 01-01-2021 15-11-2021

☒ ☐

Dove è possibile indicare un intervallo di date per gli Ordini Cliente.

Si tenga presente che:

- viene generato un Ordine per ogni Produttore presente nella selezione di Articoli
- l'ordine viene intestato al Fornitore associato al Produttore
- gli articoli vengono raggruppati per Descrizione e la quantità totalizzata
- gli articoli compariranno ordinati per Variante nel dettaglio dell'ordine

Un esempio di ordine generato automaticamente:

Codice	Descrizione	U.M.	Quantità
Argento			
SI100	SIMBOLO PICCOLO AG	NR	5,00
Oro 9kt giallo			
SB203/1	CIONDOLO STELLA GRANDE BRILLANTI BIANCHI AU 9KT	NR	15,00
SL203	CIONDOLO STELLA GRANDE AU9KT	NR	10,00

La stampa del riepilogo si ottiene con l'apposito pulsante aggiunto in basso:



15.26 Dichiarazioni d'intento

A decorrere dal **1° gennaio 2022**, i soggetti che intendono effettuare acquisti non imponibili Iva, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera c), D.P.R. 633/1972, trasmettendo all'Agenzia delle entrate, per via telematica, una **dichiarazione d'intento**, verranno sottoposti a specifiche procedure di analisi di rischio e di controllo, allo scopo di verificare il possesso dei requisiti per esser qualificati esportatori abituali, ai sensi dall'articolo 1, comma 1, lettera a), D.L. 746/1983, convertito, con modificazioni, dalla L. 17/1984.

L'avvio della procedura sopra richiamata, operativa dal 2022, comporterà inoltre un maggior grado di dettaglio delle informazioni contenute nel file xml della fattura elettronica emessa dal fornitore dell'esportatore abituale.

La fattura elettronica, ad oggi, deve riportare nel campo 2.2.1.14 <Natura> il codice specifico N3.5 "Non imponibili – a seguito di dichiarazioni d'intento", nonché gli estremi del protocollo di ricezione della dichiarazione d'intento trasmessa all'Agenzia delle entrate dall'esportatore abituale. Il numero di protocollo della dichiarazione d'intento, rilevabile dalla ricevuta telematica rilasciata dall'Agenzia delle entrate, è composto di due parti:

- la prima, formata da 17 cifre (es. 08060120341234567);
- la seconda, di 6 cifre (es. 000001), che rappresenta il progressivo e deve essere separata dalla prima dal segno "-" oppure dal segno "/".

Dal 2022 dovrà essere compilato un blocco 2.2.1.16 <AltriDatiGestionali> per ogni dichiarazione d'intento, come di seguito specificato:

- nel campo 2.2.1.16.1 <TipoDato> deve essere riportata la dicitura "INTENTO"
- nel campo 2.2.1.16.2 <RiferimentoTesto> deve essere riportato il protocollo di ricezione della dichiarazione d'intento e il suo progressivo separato dal segno "-" oppure dal segno "/" (es. 08060120341234567-000001)
- nel campo 2.2.1.16.4 <RiferimentoData> deve essere riportata la data della ricevuta telematica rilasciata dall'Agenzia delle entrate e contenente il protocollo della dichiarazione d'intento.



Documento Elettronico di Vendita								
Intestazione	Fattura Elettronica	Altri Dati	FE Allegato 1	FE Allegato 2	FE Allegato 3	FE Altri Dati	Destinazione / Note	Web Service
TipoDato : INTENTO								
Riferimento : 08060120341234567-000001								
Data : 10-01-2022								

Ribes prevede quattro righe della Sezione AltriDatiGestionali, ognuna collegata alle prime quattro righe del Corpo Fattura.

Si ricorda infine che l'invalidazione della dichiarazione d'intento comporterà lo scarto della fattura elettronica trasmessa al Sistema di Interscambio (SdI), recante il titolo di non imponibilità Iva, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera c) e il numero di protocollo di ricezione di una dichiarazione d'intento invalidata.

16. Modalità Amministratore

16.1 La modalità Amministratore

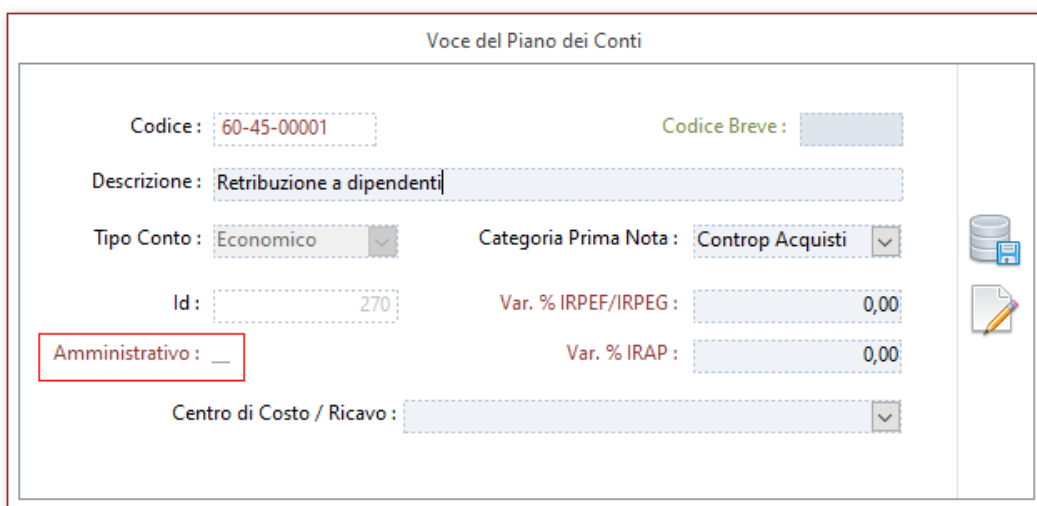
Dalla Versione 2024.03 Ribes dispone di una **Modalità Amministratore**. Una volta entrati in questa Modalità, è possibile:

- limitare l'accesso a Voci del Piano dei Conti
- limitare l'accesso a Causali Contabili agli utenti "standard" del Gestionale.

Questa opzione permette di "nascondere" Saldi ed Operazioni Contabili, per una maggiore privacy, all'Utente non Amministratore.

16.1.1 Le Voci del Piano dei Conti

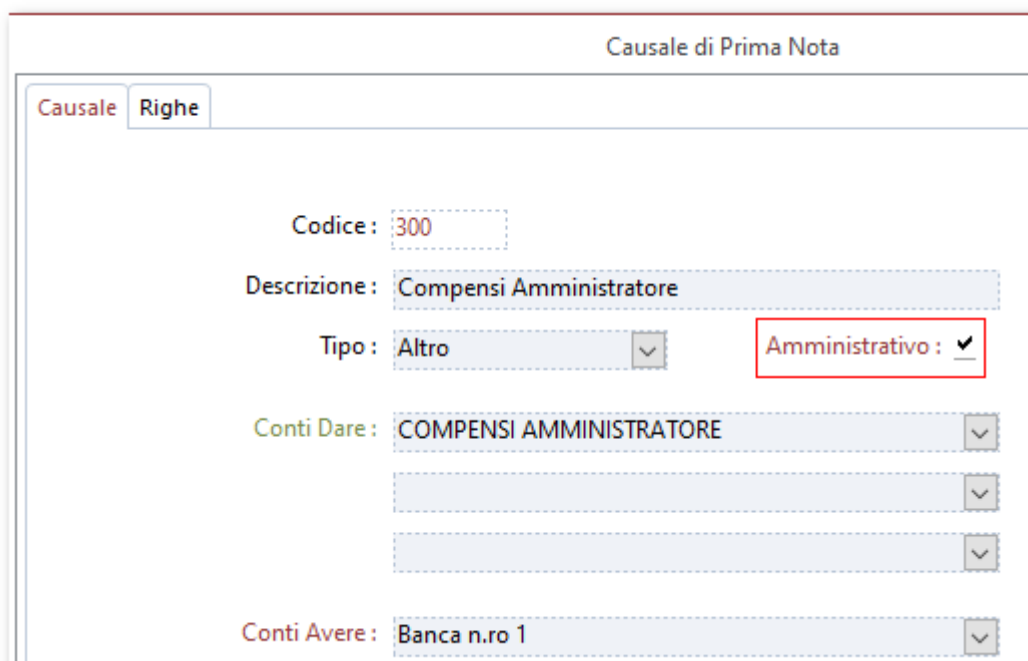
Una volta in **Modalità Amministratore**, il Dettaglio di un Sottoconto appare così:



se si abilita il segnalatore **Amministrativo** per il Sottoconto, lo stesso *non sarà più visibile all'utente standard in tutta la procedura*.

16.1.2 Le Causali di Prima Nota

In Modalità Amministratore il dettaglio di una Causale di Prima Nota appare così:



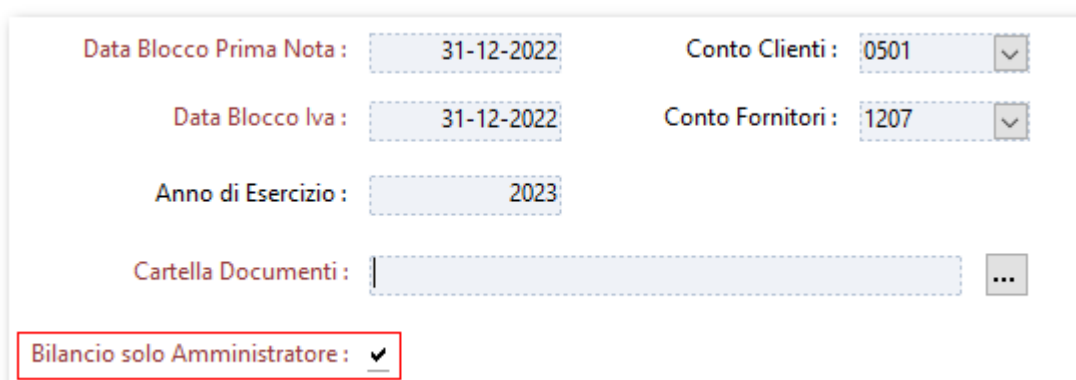
se si abilita il segnalatore **Amministrativo** per la Causale, la stessa *non sarà più visibile all'utente standard in tutta la procedura compresi i Movimenti relativi*.

Si noti che:

- i Conti Amministrativi non saranno più visibili nel Bilancio
- i Movimenti con le Causali Amministrative non compariranno più nel Giornale e sugli Estratti Conto
- per la Stampa del Bilancio corretto sarà necessario entrare nella Modalità Amministratore

16.1.3 Bilancio Solo Amministratore

Questa opzione è selezionabile nella **Scheda Azienda** (Tab Parametri Contab) quando si è in Modalità Amministratore:



Selezionando questa Opzione:

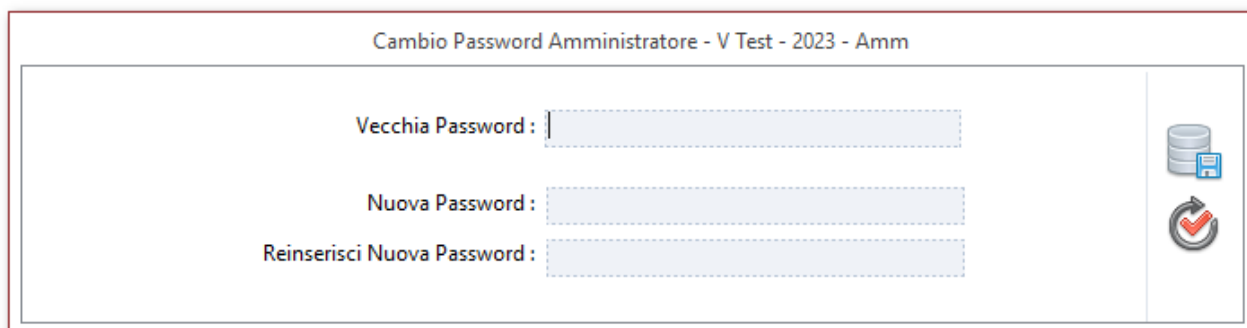
- l'utente standard può stampare solo Bilanci Scalari (quindi senza evidenza del risultato di esercizio)
- l'utente standard non può accedere alla Stampa oppure al ricalcolo del Bilancio

16.1.4 Abilitare la Modalità Amministratore

Alla Voce [Help](#) → [Modalità Amministratore](#) sarà possibile immettere la password di accesso:



Con il pulsante evidenziato è possibile modificare la password:



In Modalità Amministratore il *Titolo della Finestra* riporta la dicitura [Amm](#). Per uscire dalla Modalità Amministratore è necessario chiudere la Procedura. E' possibile richiederci via Mail la Password iniziale per abilitare questa modalità.

17. Grafici e Statistiche

Dalla **Versione 2024.04** Ribes permette di visualizzare graficamente alcuni parametri importanti relativi alla Gestione Aziendale. Questi grafici sono però utilizzabili solo per chi usa una Versione di Microsoft Access (compreso in Office oppure Runtime) a partire dalla 2016 in poi, perché Microsoft ha implementato nuove funzionalità solo nelle versioni più recenti.

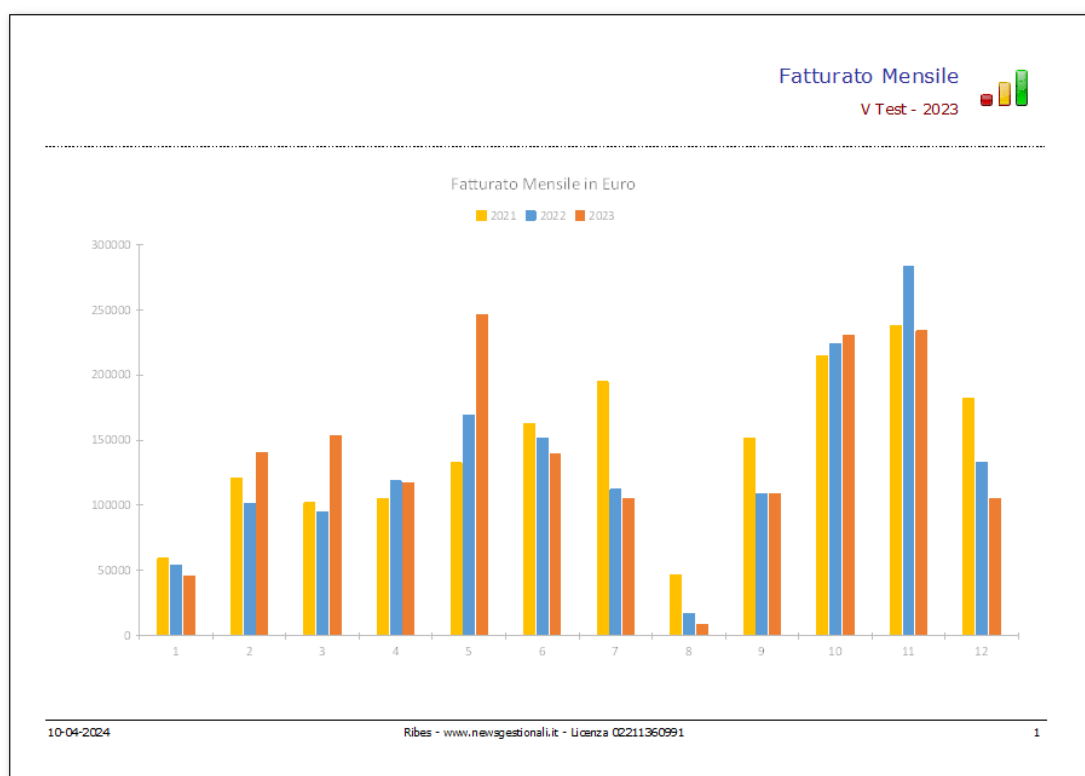
17.1 Grafici relativi al Fatturato

Nella Maschera del **Registro Vendite** è stato aggiunto un pulsante per la visualizzazione grafica dell'andamento delle Vendite nell'anno di esercizio ed in quelli precedenti:

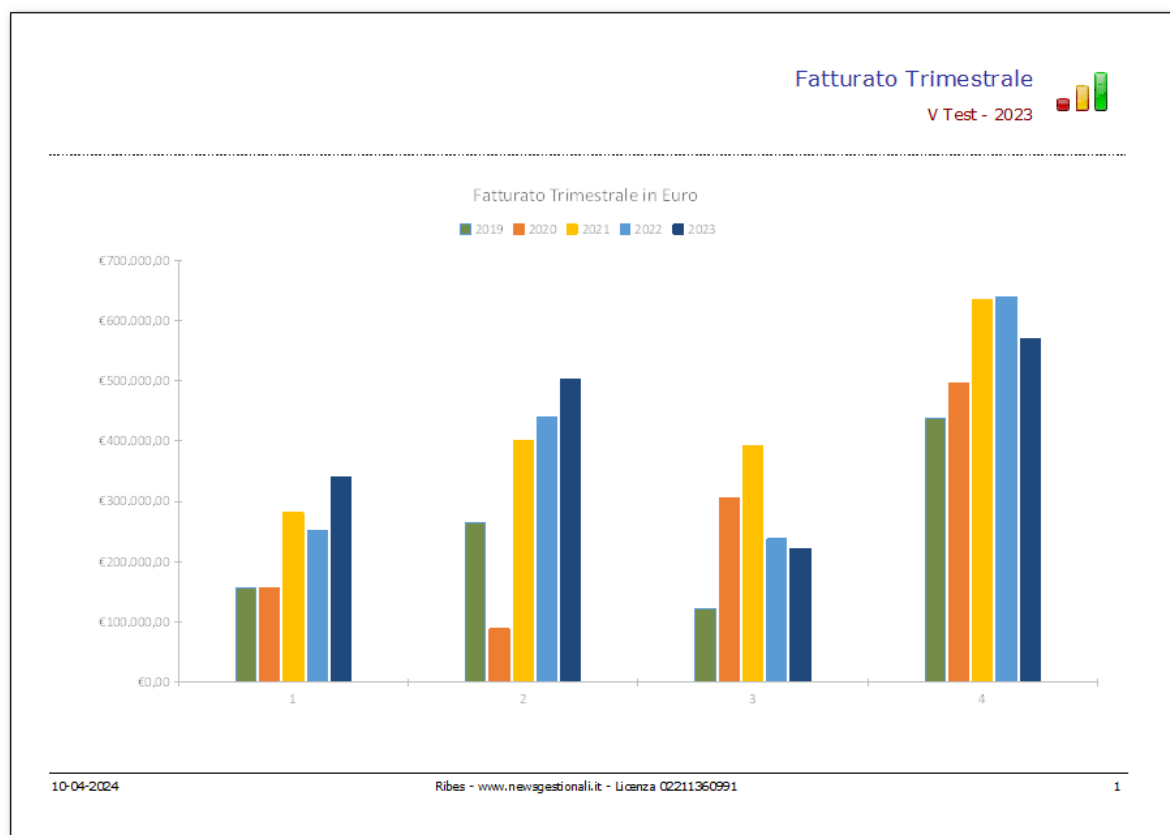


Questo pulsante mostra i seguenti grafici:

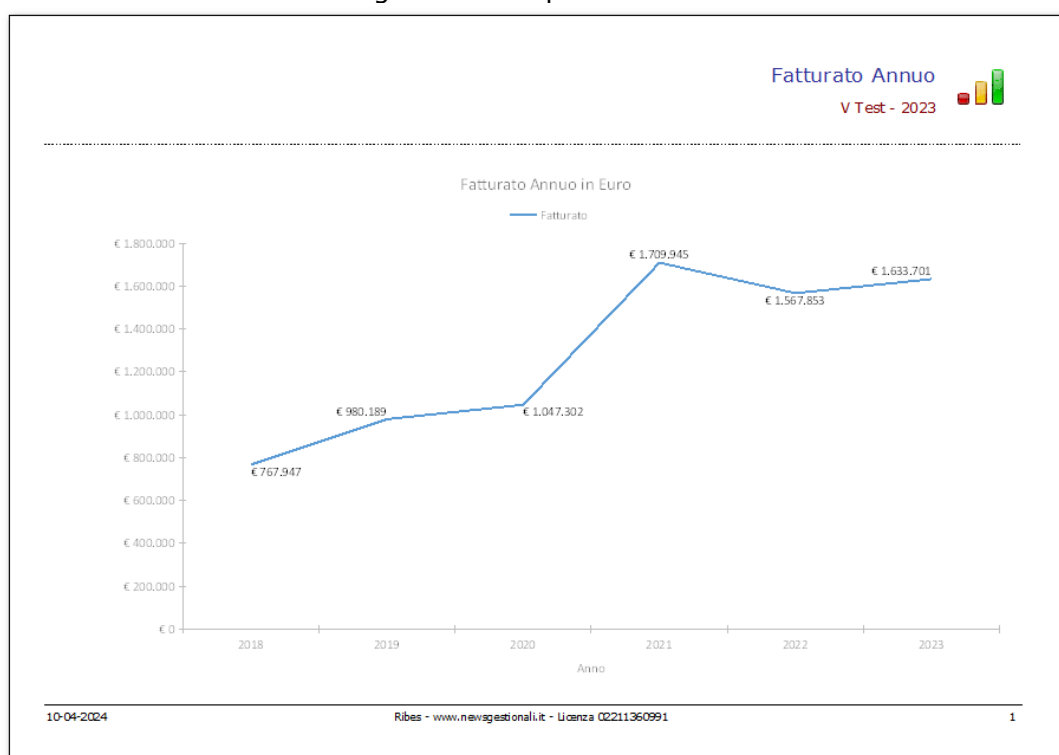
il **Fatturato Mensile** dell'anno di esercizio e dei due anni precedenti



il **Fatturato Trimestrale** dell'anno in corso e dei quattro anni precedenti:



L'**andamento del Fatturato** negli ultimi cinque anni:



17.2 Analisi delle Voci di Bilancio

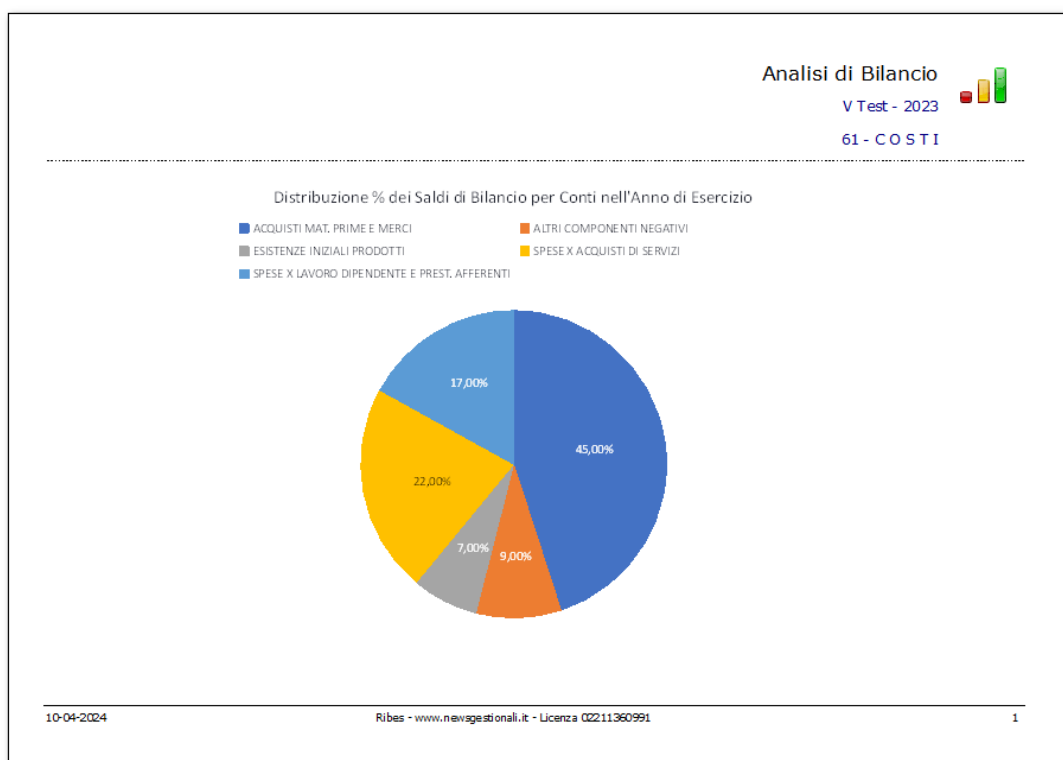
Nella Gestione delle Voci di Bilancio è stato aggiunto un pulsante che mostra, con un grafico a torta, la **composizione percentuale** dei Conti e dei sottoconti.



Ad esempio, con riferimento alla seguente situazione contabile, se seleziono il *Mastro 61 Costi*:

Costi		
61--	COSTI	1.717.186,72
61-30-	ESISTENZE INIZIALI PRODOT	132.921,00
61-35-	ACQUISTI MAT. PRIME E MER	766.634,00
61-45-	SPESE X LAVORO DIPENDENT	312.475,79
61-60-	SPESE X ACQUISTI DI SERVI	347.690,75
61-62-	IRAP	4.783,78
61-65-	ALTRI COMPONENTI NEGATIV	152.681,40
Totale Costi		1.717.186,72

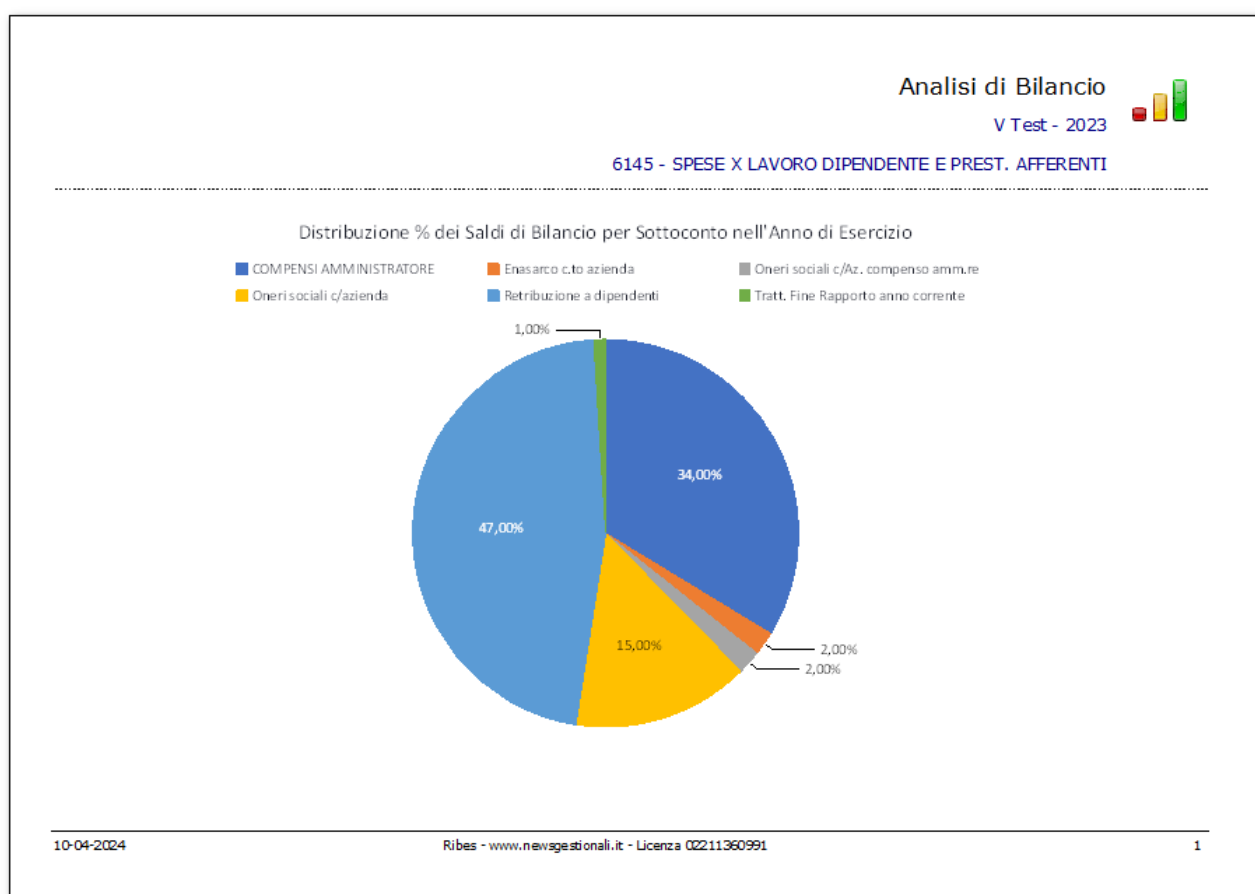
otterrò questa rappresentazione grafica:



Se invece seleziono il Conto 61-45 Spese per il Personale Dipendente, a questa situazione Contabile:

6145	SPESE X LAVORO DIPENDENTE E PREST. AFFERENTI	E	Acq	312.475,79	312.475,79
61 45 00001	Retribuzione a dipendenti	E	Acq	146.154,94	146.154,94
61 45 00002	Oneri sociali c/azienda	E	Acq	45.539,40	45.539,40
61 45 00003	Enasarco c.to azienda	E	Acq	5.889,50	5.889,50
61 45 00004	COMPENSI AMMINISTRATORE	E	Acq	104.879,19	104.879,19
61 45 00005	Oneri sociali c/Az. compenso amm.re	E	Acq	4.964,80	4.964,80
61 45 00010	Premio Inail	E	Acq	1.146,99	1.146,99
61 45 00012	Tratt. Fine Rapporto anno corrente	E	Acq	3.900,97	3.900,97

corrisponderà il Grafico:



Queste rappresentazioni sono richiamabili per qualsiasi Mastro e Conto, esclusi i Conti dei Clienti e dei Fornitori.

18.Modulo Autotrasporti

Il Modulo Autotrasporti di Ribes è dedicato alla Fatturazione delle imprese di autotrasporto e prevede una serie di caratteristiche peculiari del settore. La modalità operativa è la stessa di Ribes, quindi nel seguito ci occuperemo solo delle differenze tra i due prodotti. Il modulo permette anche di eseguire una analisi dei costi per automezzo e di programmare la manutenzione.

18.1 Tabella delle Tipologie Automezzi

Si tratta di una classificazione dei diversi tipi di automezzi gestiti.

Tipologie Automezzi	
Cod	Descrizione
AUT	Automezzo
ATT	Attrezzo
001	Escavatore

18.2 Tabella della Tipologia di Spese

E' una classificazione delle spese sostenute per gli automezzi:

Tipologia di Spese	
Cod (*)	Descrizione
001	Manutenzione Ordinaria
002	Pedaggi Autostradali
003	Assicurazione
004	Vitto e Alloggio
005	Carburanti

18.3 Archivio Automezzi

E' l'archivio di base degli automezzi gestiti:

Archivio Automezzi			
Codice (*)	Descrizione	Tipologia	Targa
automezzo01	Autocarro 110 Targa (CD 836HG)	Automezzo	110
automezzo06	Autocarro 120 Targa (CY 193 ER)	Automezzo	120E23
automezzo02	Autocarro 150 con grù Targa (CA 927 NM)	Automezzo	150

Qui la scheda del dettaglio:

Scheda Automezzo

Automezzo

Codice :

automezzo01

Descrizione :

Autocarro 110 Targa (CD 836HG)

Tipologia :

Automezzo

Marca :

Fiat

Targa :

110

Annotazioni :

18.4 Archivio delle Tratte

E' l'archivio dei percorsi standard effettuati:

Tratte	
Cod (*)	Descrizione
001	Napoli - Milano
002	Venezia - Avellino
003	Empoli - Reggio Calabria

Qui il dettaglio:

Scheda Tratta

Codice : 001

Descrizione : Napoli - Milano

Prezzo Cliente : € 500,00

Prezzo Fornitore : € 400,00

Km Percorso : 900

✓

?

18.5 Bolle di Trasporto

E' l'elenco dei trasporti effettuati:

Bolle di Trasporto						
Id (*)	Data	Tratta	Cliente / Fornitore	Descrizione Merce	Quantità TRA	Fa
		Automezzo				
3	10-01-2014	Venezia - Avellino	Cliente 001	Piastrelle	1,00 1234567	✓
		Alfa Romeo 35Targato (CZ 395397)	Fornitore 001			
2	10-01-2014	Empoli - Reggio Calabria	Cliente 001	Pedane Merce	1,00	✓
		Autocarro 120 Targa (CY 193 ER)	Fornitore 001			
1	09-01-2014	Napoli - Milano	Cliente 001	Profilati Metallici	1,00	—
		Autocarro 110 Targa (CD 836HG)	Fornitore 001			

Qui il dettaglio:

Bolla di Trasporto

Id : 3

Data : 10-01-2014

Numero :

Tratta : Venezia - Avellino

Descrizione : Piastrelle

Descr Tratta : Venezia - Avellino

Quantità : 1

Cliente : Cliente 001

Prezzo Cliente : € 275,0000

Prezzo Fornitore : € 210,0000

Fornitore : Fornitore 001

Doppio Scarico : Doppio Scarico

Commissa / TRA : 1234567

Prezzo Cliente : € 100,00

Prezzo Fornitore : € 0,00

Automezzo : Alfa Romeo 35Targato (CZ 395397)

Fattura Cliente : 972

Fattura Fornitore : 0

Targa : 35.8

Km : 964

€/Lt : € 0,0000

✓

?

18.6 Fatturazione Automatica

Questa procedura permette di generare la Fatture in base all'archivio bolle immesse:

Fatturazione Automatica				
Id	Cliente	Trasporti	Doppio Sc	Totale Fattura TRA
39333	Cliente 001	€ 1.230,00	€ 0,00	€ 1.230,00 _
39333	Cliente 001	€ 275,00	€ 100,00	€ 375,00 1234567

Le bolle vengono raggruppate per Cliente e per TRA.

18.7 Archivio Fatture

Le fatture possono essere generate dalle Bolle oppure immesse manualmente.

Qui il dettaglio Fattura:

Fattura di Vendita				
Intestazione		Note / Commessa		
Data :	31-12-2014	Cliente :	Cliente 001	
Numero :	1	Sigla :		
		Pagamento :	Contanti	
		Commessa / TRA :		
Tratta (F8)	↓	Descrizione	Quantità	Val Uni Iva
Napoli - Milano		Profilati Metallici	1,0000	500,0000 22
Empoli - Reggio Calabria		Pedane Merce	1,0000	730,0000 22
			0,0000	0,0000 22

Qui il dettaglio della riga:

Riga Fattura vendite	
Id :	3
Data Bolla :	09-01-2014
Numero :	
Tratta :	Napoli - Milano
	Napoli - Milano
Descrizione :	Profilati Metallici
Targa :	
Quantità :	1,0000
Val Unitario :	€ 500,0000
	Iva : 22 % Iva
Km :	900
€/Lt :	€ 1,2220
Costo Carburante :	€ 1,099,80
Netto :	€ 500,00
Iva :	€ 110,00
Totale Riga :	€ 610,00

Qui una fattura con doppio scarico:

Fattura di Vendita

Intestazione Note / Commessa

Data : 31-12-2014 Cliente : Cliente 001

Numero : 2 Sigla : Pagamento : Rimessa Diretta

Commessa / TRA : 1234567

Tratta (F8)	Descrizione	Quantità	Val Uni	Iva
Venezia - Avellino	Piastrelle	1,0000	275,0000	22
Venezia - Avellino	Doppio Scarico	1,0000	100,0000	22
		0,0000	0,0000	22

Stampa di una Fattura:

FATTURA

Intestazione Fattura
Cliente: 001
BORGO SAN MICHELE 21
33048 SAN GIOVANNI AL NATISONE UD

Modalità di Pagamento	Partita Iva e Codice Fiscale	Data Fattura	Numero	Pag.
Contanti	CRLFP60D23A783E	31-12-2014	1	1

Descrizione Merce	Descrizione Trasporto	Quantità	Prezzo	Totale	Iva
Profilati Metallici	B.N. del 09/01/2014 Napoli - Milano	1,00	€ 500,0000	€ 500,00	22
Pedane Merce	B.N. del 10/01/2014 Empoli - Reggio Calabria	1,00	€ 730,0000	€ 730,00	22

Descrizione Aliquota	Imponibile	Imposta	Annotazioni
22 % Iva	€ 1.230,00	€ 270,60	
	Totale Imponibile	Totale Imposta	Totale Fattura
	€ 1.230,00	€ 270,60	€ 1.500,60

NewS Trasporti - www.softcom.it

Stampa di una Fattura con costo carburante:

FATTURA						
Intestazione Fattura						
Cliente: 001						
BORGIO SAN MICHELE 21						
33048 SAN GIOVANNI AL NATISONE UD						
Modalità di Pagamento		Partita Iva e Codice Fiscale	Data Fattura	Numero	Pag.	
Contanti		CRUFPP60D23A783E	31-12-2014	1	1	
Descrizione Merce	Descrizione Trasporto	Km	Costo Carb (*)	Quantità	Prezzo	Totale Iva
Profilati Metallici	B.N. del 09/01/2014 Napoli - Milano	900	€ 1.099,80	1,00	€ 500,0000	€ 500,00 22
Pedane Merce	B.N. del 10/01/2014 Empoli - Reggio Calabria			1,00	€ 730,0000	€ 730,00 22
Descrizione Aliquota		Imponibile	Imposta	Annotazioni		
22 % Iva		€ 1.230,00	€ 270,60			
(*) Costo del Carburante calcolato ai sensi Art. 83 bis DL n. 112/2008		Totale Imponibile	Totale Imposta	Totale Fattura		
		€ 1.230,00	€ 270,60	€ 1.500,60		

News Trasporti - www.softcombin.com

18.8 Agenda Automezzi

E' l'archivio delle manutenzioni programmate o delle spese collegate all'automezzo:

Agenda Automezzi					
Data	Descrizione (*)	Automezzo	Tipologia Spesa	Chiusa	Id
17-12-2013	Manutenzione Pneumatici	Autocarro 150 con gru Targa (CA 927 NM)	Carburanti	—	8
31-03-2013	tassa di circolazione	Escavatore Doosan 80X		—	4
29-03-2013	Manutenzione fino al 17 Marzo 2010	Alfa Romeo 35Targato (CZ 395397)		—	6
10-01-2013	Manutenzione Ordinaria	Escavatore Doosan 80X	Manutenzione Ordinaria	✓	3
25-01-2012	Assicurazione	Autocarro 110 Targa (CD 836HG)		—	7

Qui il dettaglio:

Nota Automezzo / Attrezzatura

Id : Data Scadenza :

Descrizione :

Macchina / Attr :

Tipologia Spesa :

Km / Ore : Costo :

Note : Chiusa :

Sostituzione pneumatico destro anteriore - Da Angelo



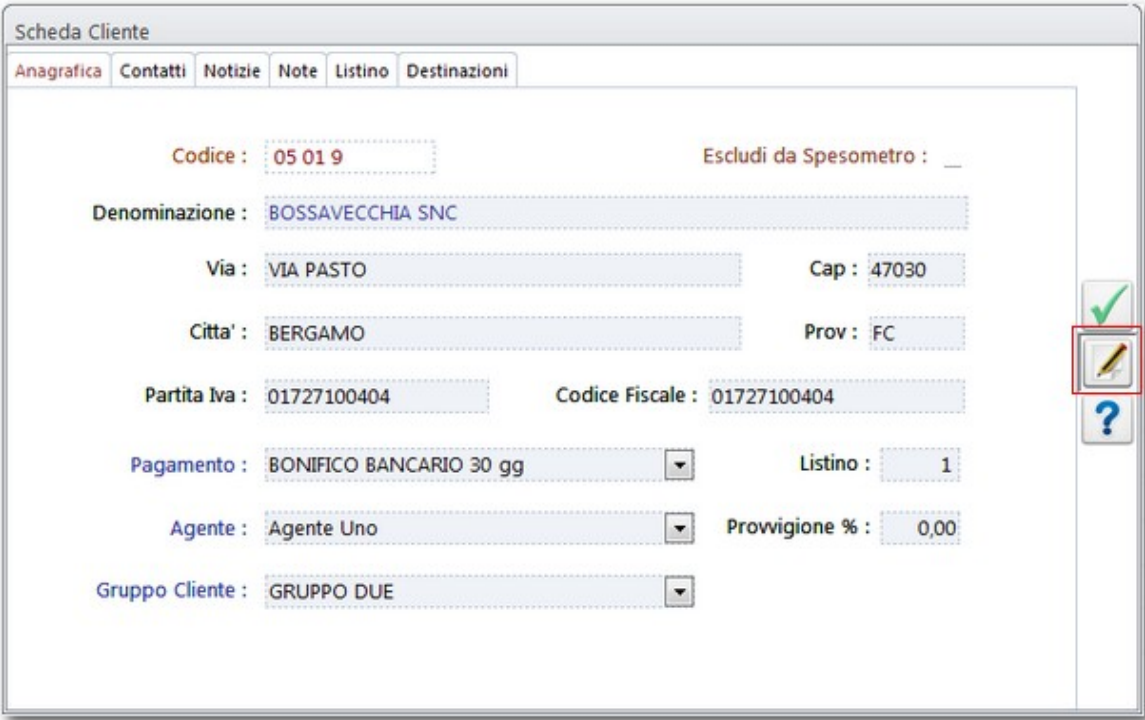


E' possibile stampare sia l'agenda delle manutenzioni programmate sia l'elenco dei costi per singolo automezzo / attrezzatura.

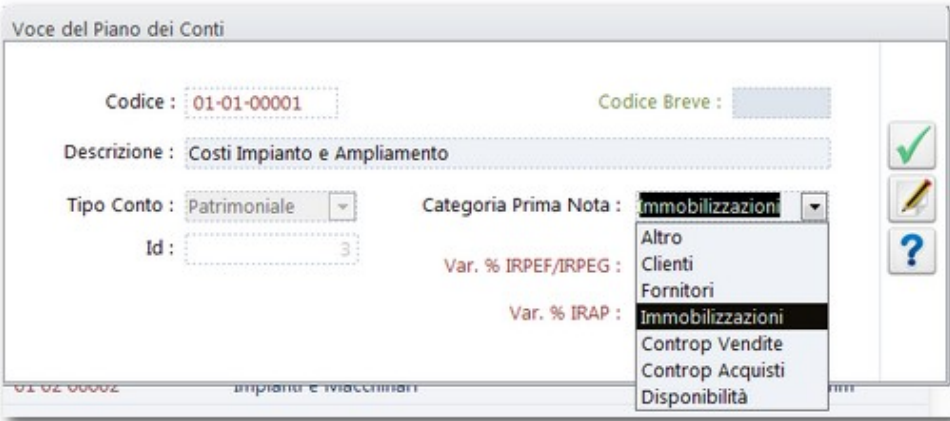
19. Trasferimento da NewS II

19.1 Le differenze

Le differenze [nell'interfaccia](#) tra le versioni *II* e *Pro* non sono molte. La principale riguarda il controllo della modifica delle schede dati. Nel *Pro* per abilitare le modifiche ad una scheda è necessario fare click sul pulsante a destra della maschera:



Inoltre, per facilitare la gestione dei movimenti di prima nota, è stata introdotta una [classificazione](#) delle Voci del Piano dei Conti a livello di Conto:

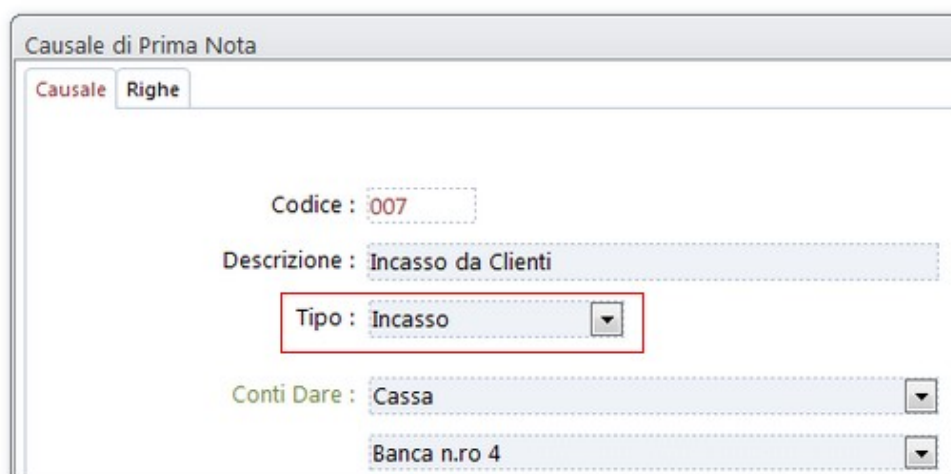


Questo permette di mostrare, ad esempio, nella registrazione degli acquisti solo i conti di contropartita definiti come Costi.

Se non si riclassificano nel modo corretto i Conti del PdC non sarà possibile selezionare i Costi ed i Ricavi nella Registrazioni Iva. Nel trasferimento i Clienti ed i Fornitori vengono riclassificati in automatico.

Nelle [Causali di Prima Nota di Pro](#) è possibile specificare un numero illimitato di conti in Dare ed in Avere, in modo da costruire strutture di movimenti comunque complessi.

Sempre nelle Causali di Prima Nota è possibile specificare la [Tipologia di Causale](#): in base a questa tipologia vengono selezionate le Causali per alcune operazioni specifiche; ad esempio nella chiusura Partite Clienti verranno mostrate solo le Causali di Incasso.



Causale di Prima Nota

Causale Righe

Codice : 007

Descrizione : Incasso da Clienti

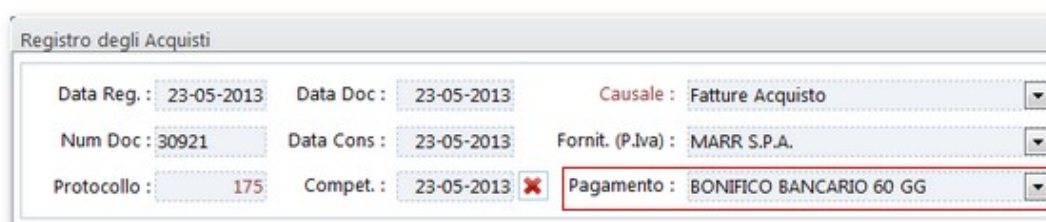
Tipo : Incasso

Conti Dare : Cassa

Banca n.ro 4

Se non si assegnano le tipologie corrette alle causali di Incasso e Pagamento non sarà possibile chiudere le partite in automatico.

Nella [Gestione degli Acquisti e delle Vendite](#) è possibile specificare una Modalità di Pagamento e calcolare automaticamente le scadenze associate:



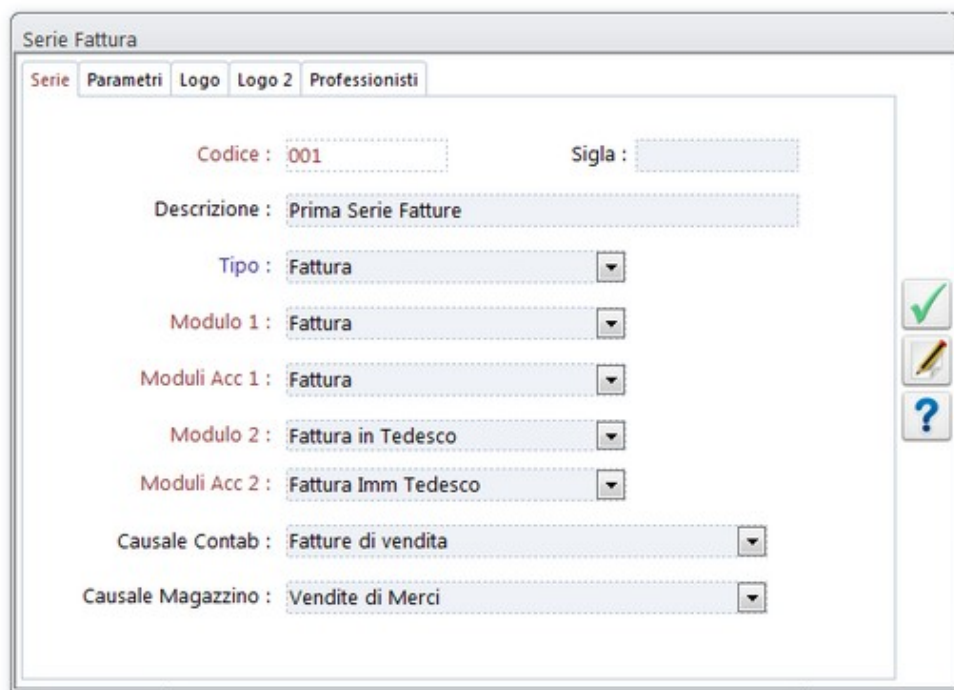
Registro degli Acquisti

Data Reg. : 23-05-2013 Data Doc. : 23-05-2013 Causale : Fatture Acquisto

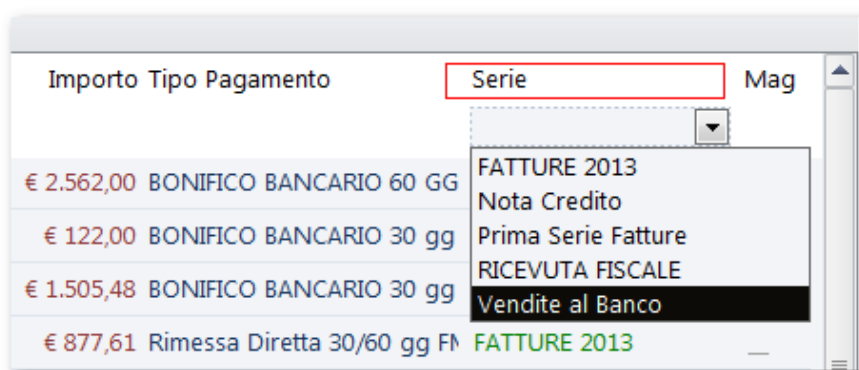
Num Doc. : 30921 Data Cons. : 23-05-2013 Fornit. (P.Iva) : MARR S.P.A.

Protocollo : 175 Compet. : 23-05-2013 Pagamento : BONIFICO BANCARIO 60 GG

Per quanto riguarda la [Gestione Vendite](#), è possibile creare un numero illimitato di Serie di Documenti: ad ogni serie è possibile assegnare un Logo e quattro formati di stampa tra quelli disponibili:



In fase di immissione dei nuovi documenti di Vendita è necessario selezionare PRIMA la serie desiderata:



Ribes, dopo l'immissione di una Fattura o di una Nota Credito [aggiorna IMMEDIATAMENTE la Contabilità](#), quindi non è più necessario trasferire gli Archivi.

Le Fatture trasferite da NewS Free sono già state acquisite in contabilità e sono assegnate alla Serie **001**. Questa Serie non ha associata una Causale di Contabilità appunto perché in caso di modifica della Fattura il movimento contabile risulterebbe duplicato. Si consiglia di creare una NUOVA serie di Fatture non appena si inizia la gestione di [Ribes](#).

19.2 Trasferire gli Archivi

[Ribes](#) è un programma multi aziendale; quando si installa per la prima volta carica i dati di una Azienda di Test. Per il trasferimento da NewS Free II si può utilizzare questa Azienda oppure un'altra creata per l'occasione (vedere il Capitolo sulla Gestione Aziende nel Manuale d'uso).

Prima di trasferire i dati è indispensabile accertarsi che esista almeno una serie di Fatture in [Vendite -> Serie Documenti di Vendita](#). Quindi si può procedere al trasferimento con la voce di Menu [Servizio -> Trasferisci da NewS Free II](#):



Se l'operazione va a buon fine, è necessario seguire le seguenti indicazioni prima di poter essere completamente operativi.

19.2.1 Completare la Scheda Azienda

In [Archivi->Azienda](#) immettere i Dati dell'Azienda da gestire. In particolare è necessario compilare la Tab [Parametri Contabilità](#):

Scheda Azienda - Azienda di Test - 2012

Anagrafica Parametri Contab Parametri Ven Chiusure Spesometro Appunti Logo

Conto Iva Acquisti : IVA C/ACQUISTI

Conto Iva Acquisti Ind : IVA INDETRAIBILE

Conto Iva Vendite : IVA C/VENDITE

Conto Iva Corrispettivi : IVA C/VENDITE

Data Blocco Prima Nota : 31-12-2011 Conto Clienti : 0501

Data Blocco Iva : 31-12-2011 Conto Fornitori : 1207

Anno di Esercizio : 2012





la Tab [Parametri Ven](#):

Scheda Azienda - Azienda di Test - 2012

Anagrafica Parametri Contab Parametri Ven Chiusure Spesometro Appunti Logo

Decimali per la Quantità : 3

Decimali per Valore Unitario : 3

Causale Contabile Fattura Vendite : Fatture di vendita

Aggiorna il Magazzino da: Fatture / Fatture Acc.

Causale Magazzino Vendite al Banco : Vendite di Merci





e la Tab [Chiusure](#):

Scheda Azienda - Azienda di Test - 2012

Anagrafica Parametri Contab Parametri Ven **Chiusure** Spesometro Appunti Logo

Causale Contabile Chiusura Economica : Chiusura Economica

Causale Contabile Chiusura Patrimoniale : Chiusura Patrimoniale

Causale Contabile Apertura Patrimoniale : Apertura Patrimoniale

Sottoconto Profitti e Perdite (Economico) : PROFITTI E PERDITE

Sottoconto Utile di Esercizio (Patrimoniale) : UTILE ESERCIZIO

Sottoconto Perdita di Esercizio (Patrimoniale) : PERDITA ESERCIZIO





19.2.2 Definire le Categorie dei Conti del Bilancio

In [Archivi->Piano dei Conti](#) è necessario impostare la Categoria dei Conti, in particolare per le Immobilizzazioni, i Costi ed i Ricavi. Questa operazione si esegue a [livello di conto \(XX-XX\)](#):

Voce del Piano dei Conti

Codice : 60-05- Codice Breve :

Descrizione : RICAVI DELLE VENDITE

Tipo Conto : Economico Categoria Prima Nota : Controp Vendite

Id : 168

Var. % IRPEF/IRPEG :

Var. % IRAP :

Altro
Clienti
Fornitori
Immobilizzazioni
Controp Vendite
Controp Acquisti
Disponibilità

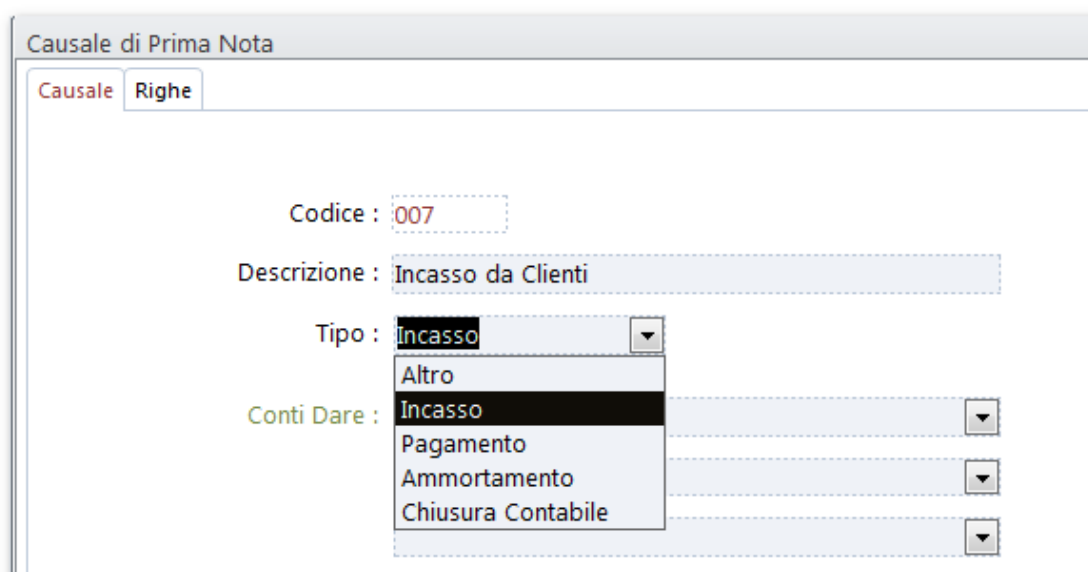




Questo passaggio è **INDISPENSABILE** per far comparire i sottoconti nelle Registrazioni degli Acquisti e delle Vendite.

19.2.3 Definire le Tipologie delle Causali di Prima Nota

In **Tabelle->Causali di Prima** nota è necessario indicare le Tipologie per le Causali relative ad **Incassi, Pagamenti, Ammortamenti**.



The screenshot shows the 'Causale di Prima Nota' window with two tabs: 'Causale' and 'Righe'. The 'Causale' tab is active. The fields are as follows:

- Codice :** 007
- Descrizione :** Incasso da Clienti
- Tipo :** Incasso (selected from a dropdown menu)
- Conti Dare :** Incasso (selected from a dropdown menu)
- Conti Avere :** (empty dropdown menu)
- Conti Contro :** (empty dropdown menu)

19.2.4 Immettere il Logo nella serie Fatture/DDT

Ribes gestisce il Logo a livello di Serie di Documento di Vendita, quindi per ogni Serie è necessario indicare il Logo.

19.2.5 Indicare la Causale Contabile per la Serie Fatture

Per il corretto passaggio dei dati è necessario indicare la Causale Contabile relativa ad ogni Serie di Fatture di Vendita:



Le Fatture trasferite da NewS Free sono già state acquisite in contabilità e sono assegnate alla Serie **001**. Questa Serie non ha associata una Causale di Contabilità appunto perché in caso di modifica della Fattura il movimento contabile risulterebbe duplicato. Si consiglia di creare una **NUOVA** serie di Fatture non appena si inizia la gestione di **Ribes**.

19.2.6 Eseguire una Manutenzione Archivi ed un Ricalcolo del Bilancio

In **Servizio->Manutenzione Archivi** eseguire la Procedura con il segno di spunta come in figura:

Manutenzione Archivi - Azienda di Test - 2012

Includi Ricalcolo Totali :	✓	  
Riassegna il Numero di Partita :	✓	
Controllo coerenza voci PdC :	✓	
Riassegna la Data di Competenza (*) :	✓	
Ricalcola il Listino Iva Inclusa :	—	

(*) assegna alla Data di Competenza il valore contenuto nella Data di Registrazione quando la Data di competenza è nulla. Usare con cautela se si utilizza L'Iva per Cassa

Infine eseguire un [Ricalcolo del Bilancio](#).

Notare che:

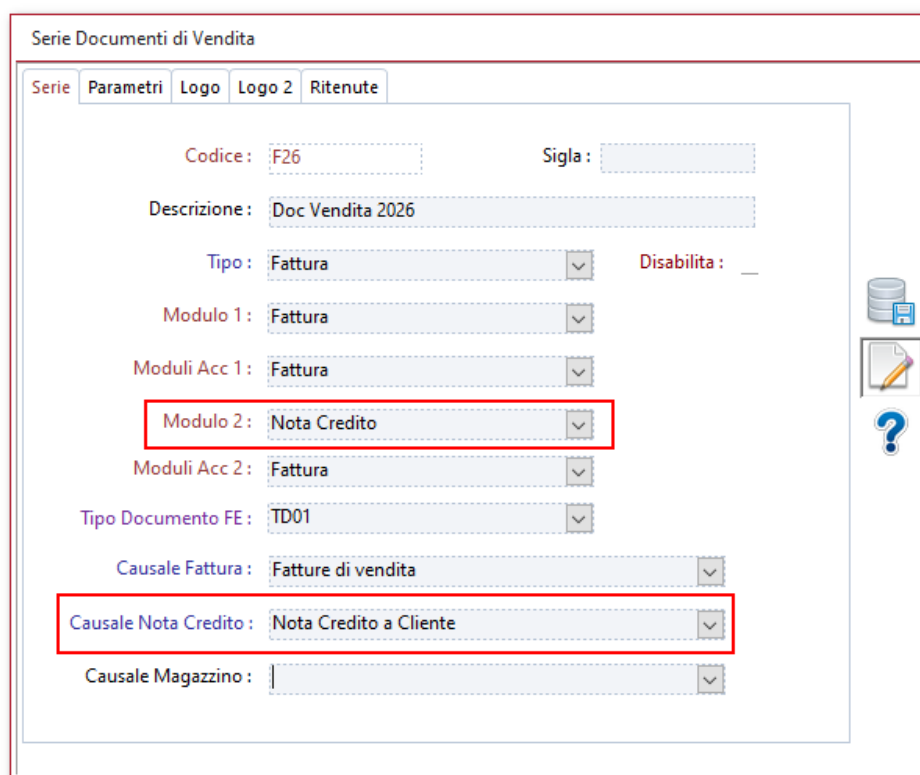
il trasferimento delle Scadenze Attive e Passive non aggancia la Scadenza al Movimento Contabile (come fa [Ribes](#)); questo significa che, se si modifica una Fattura di Vendita nel Pro che è stata trasferita da Free, le scadenze potrebbero risultare duplicate.

20. Changelog - Elenco degli aggiornamenti

20.1 Versione 2026.01

Integrazione delle Note Credito nella Numerazione delle Serie Fatture

Da questa Versione è possibile emettere una Nota Credito collegata d una Serie Fatture. Infatti nel Dettaglio di una Serie Documenti di Vendita è possibile ora specificare anche una Causale Contabile per le Note di Credito:



Serie Documenti di Vendita

Serie Parametri Logo Logo 2 Ritenute

Codice: F26 Sigla:

Descrizione: Doc Vendita 2026

Tipo: Fattura Disabilita:

Modulo 1: Fattura

Moduli Acc 1: Fattura

Modulo 2: Nota Credito

Moduli Acc 2: Fattura

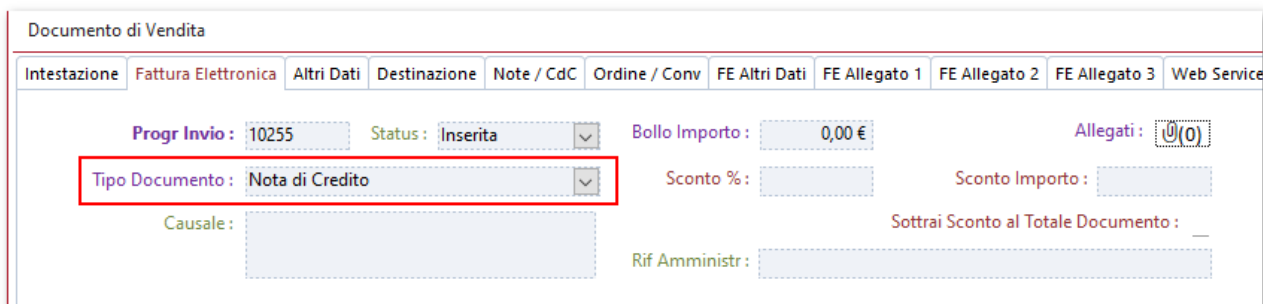
Tipo Documento FE: TD01

Causale Fattura: Fatture di vendita

Causale Nota Credito: Nota Credito a Cliente

Causale Magazzino:

Quando si emette il Documento è sufficiente indicare la Tipologia nel campo dedicato:



Documento di Vendita

Intestazione Fattura Elettronica Altri Dati Destinazione Note / CdC Ordine / Conv FE Altri Dati FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 Web Service

Progr Invio: 10255 Status: Inserita Bollo Importo: 0,00 € Allegati: 0(0)

Tipo Documento: Nota di Credito Sconto %: Sconto Importo:

Causale: Rif Amministr: Sottrai Sconto al Totale Documento:

In questo modo il Documento comparirà nell'elenco con l'importo in rosso:

Documenti di Vendita							
Num (*)	Prog	Data	Tipo	Cliente	Importo €	Tipo Pagamento	Serie
3	10256	02-01-2026	TD01	AZIENDA 02	2.440,00	CONTRASSEGNO sc. 5%	Doc Vendita 2026
2	10255	02-01-2026	TD04	AZIENDA 01	-56,79	RI.BA. 30/60/90 GG.F.M.	Doc Vendita 2026
1	60001	02-01-2026	TD01	AZIENDA 01	326,84	RI.BA. 30/60/90 GG.F.M.	Doc Vendita 2026