



Manuale della procedura

Versione 2022.01

NewSGestionali

Licenza d'uso software Ginepro 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 **Ginepro**, 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

Indice Generale

1. Premessa.....	7
1.1 Prerequisiti.....	7
1.2 Installazione e Info Tecniche.....	7
2. Modalità Operative.....	8
2.1 La Finestra del Menu.....	8
2.2 Barra degli Strumenti.....	9
2.3 Archivi di Base.....	9
2.4 Gestione dei Documenti.....	11
2.5 Filtri.....	12
2.6 Gestione delle Stampe.....	14
3. Archivi.....	15
3.1 Voci di Bilancio.....	15
3.1.1 Schede Contabili.....	17
3.2 Archivio dei Clienti.....	19
3.3 Archivio dei Fornitori.....	21
3.4 Articoli di Magazzino.....	22
3.5 Scheda Azienda e parametri di configurazione.....	24
3.6 Scelta della Cartella Archivi.....	28
4. Tabelle.....	30
4.1 Tabelle: Causali di Prima Nota.....	30
4.2 Tabelle: Causali Contabili di Acquisto.....	31
4.3 Tabelle: Causali Contabili di Vendita.....	33
4.4 Tabelle: Causali Contabili Corrispettivi.....	34
4.5 Tabelle: Tipologie di Pagamento.....	35
4.6 Tabelle: Tipologie di Iva.....	36
4.7 Tabelle: Causali di Magazzino.....	37
4.8 Tabelle: Gruppi Merceologici.....	38
5. Gestione.....	39
5.1 Gestione Clienti.....	39
5.2 Gestione Fornitori.....	40
5.3 Scadenze Attive.....	41
5.3.1 Impostazione di Filtri.....	41
5.3.2 Immissione e modifica delle scadenze.....	41
5.3.3 Incasso immediato di una Scadenza.....	42
5.3.4 Stampe.....	43
5.4 Scadenze Passive.....	43
5.4.1 Impostazione di Filtri.....	43
5.4.2 Immissione e modifica delle scadenze.....	43
5.4.3 Pagamento immediato di una Scadenza.....	43
5.4.4 Stampe.....	44
5.5 Gestione delle Fatture Elettroniche di Acquisto.....	44
6. Contabilità.....	45
6.1 Prima Nota.....	45
6.1.1 Impostazione di Filtri.....	46
6.1.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	47
6.1.3 Stampe.....	47
6.2 Registro degli Acquisti.....	48
6.2.1 Impostazione di Filtri.....	49
6.2.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	49
6.2.3 Pagamento diretto di una Fattura.....	51
6.2.4 Visualizzazione della Scheda Fornitore.....	52
6.2.5 Stampe.....	52
6.3 Registro delle Vendite.....	52
6.3.1 Impostazione di Filtri.....	53
6.3.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	54
6.3.3 Incasso diretto di una Fattura.....	55

6.3.4 Visualizzazione della Scheda Cliente.....	56
6.3.5 Stampe.....	56
6.4 Registro dei Corrispettivi.....	56
6.4.1 Impostazione di Filtri.....	57
6.4.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	57
6.4.3 Stampe.....	58
6.5 Chiusure Iva.....	59
6.6 Chiusure Iva con Iva per Cassa.....	61
6.7 Liquidazioni periodiche IVA (art. 21-bis del d.l. n. 78/2010).....	61
6.8 Chiusura Contabile.....	64
6.9 Ventilazione dei Corrispettivi.....	65
6.10 Azzeramento Archivi.....	66
6.11 Comunicazione Dati Fatture.....	66
7. Vendite.....	67
7.1 Documenti di Vendita.....	67
7.1.1 Impostazione di Filtri.....	68
7.1.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	68
7.1.3 Stampe.....	71
7.1.4 Ristampa delle Fatture.....	71
7.1.5 Invio diretto per Email.....	71
7.1.6 Note di Credito.....	72
7.1.7 Documenti con Ritenuta.....	72
7.2 Documenti Elettronici di Vendita.....	73
7.2.1 Impostazione di Filtri.....	74
7.2.2 Immissione e modifica dei Documenti Elettronici.....	74
7.2.3 Informazioni per il Documento Elettronico.....	76
7.2.4 Gestione degli Allegati.....	77
7.2.5 Altri Dati Gestionali.....	77
7.2.6 Stampe.....	78
7.2.7 Creazione del File Fattura PA.....	78
7.2.8 Invio diretto per Email.....	79
7.2.9 Anteprima della Fattura con il foglio di stile.....	80
7.2.10 Note di Credito.....	80
7.2.11 Controllo del File.....	80
7.2.12 Firma ed invio del File.....	81
7.2.13 Documenti con Ritenuta.....	81
7.3 Documenti di Trasporto.....	81
7.3.1 Impostazione di Filtri.....	82
7.3.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	82
7.3.3 Stampe.....	84
7.4 Vendite al Banco.....	84
7.4.1 Impostazione di Filtri.....	84
7.4.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	85
7.4.3 Stampe.....	86
7.5 Fatturazione Automatica.....	86
7.6 Documenti di Vendita → Magazzino.....	87
7.7 Fatture → Contabilità.....	87
7.8 Statistiche Fatturato.....	88
7.9 Azzeramento Documenti.....	88
8. Magazzino.....	89
8.1 Giornale di Magazzino.....	90
8.1.1 Impostazione di Filtri.....	90
8.1.2 Immissione e modifica dei movimenti.....	91
8.1.3 Stampe.....	92
8.2 Stampa Inventari.....	92
8.3 Azzeramento e riapertura del Magazzino.....	93
8.4 Stampa Listini.....	93

9. Stampe.....	95
9.1 Stampa Registri Iva.....	95
9.2 Stampa dei Registri Iva per Cassa.....	96
9.3 Stampa Giornale.....	96
9.4 Stampa Prospetto di Bilancio.....	97
9.5 Stampa del Bilancio.....	98
9.6 Stampa delle Schede Contabili.....	98
9.7 Registro Incassi e Pagamenti.....	99
10. Servizio.....	100
10.1 Ricalcolo del Bilancio.....	100
10.2 Ricalcolo dell'Inventario.....	101
10.3 Esegui Backup.....	102
10.4 Recupera Backup.....	102
10.5 Variazione Aliquota Iva.....	103
10.6 Controllo Errori.....	103
10.7 Trasferimento da NewS Free II.....	103
11. Contabilità ed Iva per Cassa.....	105
11.1 Contabilità per Cassa per le Aziende in Semplificata.....	105
11.2 Iva per Cassa.....	106
11.3 Registrazione delle Fatture.....	106
11.4 Causali di Prima Nota per l'Incasso ed il Pagamento.....	107
11.5 Bilancio per Cassa.....	108
11.6 Chiusure Iva con Iva per Cassa.....	109
11.7 Stampa dei Registri Iva per Cassa.....	110
12. Comunicazione periodica dei dati delle Fatture emesse e ricevute.....	111
12.1 La Normativa.....	111
12.2 Esclusione di dati.....	111
12.2.1 Esclusione di Anagrafiche.....	111
12.2.2 Esclusione di Causali.....	111
12.2.3 Esclusione di Tipologie di Iva.....	112
12.3 Informazioni da aggiungere.....	112
12.3.1 Rappresentante Legale.....	112
12.3.2 Ditte Individuali.....	113
12.3.3 Tipologia del Documento.....	113
12.3.4 Natura delle Operazioni senza Iva.....	114
12.4 Principali errori nel file xml.....	114
12.4.1 Dati incompleti in Anagrafica.....	114
12.4.2 Clienti e Fornitori Esteri.....	115
12.5 Generazione del File della Comunicazione.....	115
12.6 Stampa di Controllo.....	116
12.7 Controllo del File di Comunicazione.....	117
12.8 Invio del File di Comunicazione.....	117
13. Fatture Elettroniche di Acquisto.....	119
13.1 Importare il file p7m o xml.....	119
13.2 Fatture Elettroniche di Acquisto.....	120
13.2.1 Visualizzazione di un Documento Elettronico.....	121
13.2.2 Righe di Descrizione.....	121
13.2.3 Gestione degli Allegati.....	122
13.2.4 Stampe.....	122
13.2.5 Visualizzazione della Fattura con il Foglio Stile.....	123
13.2.6 Gestione degli Allegati per la conservazione.....	123
13.3 Trasferimento dei Dati in Contabilità.....	124
14. Fatture Elettroniche di Vendita.....	127
14.1 Scheda Cliente.....	127
14.2 Causali Contabili di Vendita.....	128
14.3 Scheda Azienda.....	128
14.4 Tabella Tipologie di Iva.....	129

14.5 Modalità di Pagamento.....	129
14.6 Compilazione della Fattura.....	130
14.7 Altri Dati Gestionali.....	131
14.8 Creazione del File Fattura Elettronica.....	132
14.9 Invio diretto per Email.....	133
14.10 Anteprima della Fattura con il foglio di stile.....	133
14.11 Note di Credito.....	134
14.12 Controllo del File.....	134
14.13 Firma ed invio del File.....	134
14.14 Gestione degli allegati ai Documenti di Vendita.....	134
14.15 Pagamento Diviso (Split Payment).....	136
14.16 Reverse Charge.....	138
14.16.1 Registrazione di una Fattura Acquisto Reverse Charge.....	139
14.16.2 Stampa dei Registri per il Reverse Charge.....	140
14.16.3 Chiusura Iva con Reverse Charge.....	140
15. Procedure Operative.....	141
15.1 Registrazione delle Fatture Acquisti.....	141
15.1.1 La Causale Acquisti.....	141
15.1.2 Collegare la Causale Acquisti al Fornitore.....	142
15.2 Gestione delle Partite.....	142
15.3 Fatture Acquisti con Ritenuta.....	145
15.4 Fatture Vendite con Ritenuta.....	146
15.5 Esportazione in formato Microsoft Word e Microsoft Excel.....	146
15.6 Invio immediato della Fattura per Email.....	147
15.7 Gestione Ottica dei Documenti.....	147
15.7.1 Acquisizione di una immagine da Scanner.....	148
15.7.2 Importazione di un documento Pdf in Archivio.....	151
15.7.3 Utilizzo di WinScan2Pdf.....	152
15.7.4 Note Tecniche.....	153
15.8 Spesometro (comunicazione ex art.21 DL 78/2010).....	154
15.8.1 Anno di esercizio.....	154
15.8.2 Azzeramento impostazioni Spesometro.....	154
15.8.3 Esclusione delle Anagrafiche.....	155
15.8.4 Esclusione delle Tipologie di Iva.....	155
15.8.5 Impostazione delle Causali.....	156
15.8.6 Esclusione di singoli Documenti.....	156
15.8.7 Generazione del File di Comunicazione.....	157
15.9 Dichiarazioni d'intento.....	157
16. Licenza d'Uso e Supporto.....	159
17. Note Tecniche.....	160
17.1 Credits.....	160

1. Premessa

Ginepro permette la gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili essenziali della piccola impresa: la *Contabilità*, le *Vendite* ed il *Magazzino*. Rispetto alle versioni più complete, le principali limitazioni riguardano la possibilità di gestire *una sola Azienda su un solo posto di lavoro*. L'installer di **Ginepro** è disponibile per il download dal sito <https://newsgestionali.it/>

1.1 Prerequisiti

Windows Xp / Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 8.1

Ram 512 mb - Hd 250 Gb

Risoluzione 1.024 x 768 o superiore

Microsoft Office Professional 2010 o successivi (con Ms Access) oppure

Microsoft Access 2010 Runtime o successivi

1.2 Installazione e Info Tecniche

Ginepro è scritto in Visual Basic in ambiente di sviluppo Microsoft Access. A questa pagina:

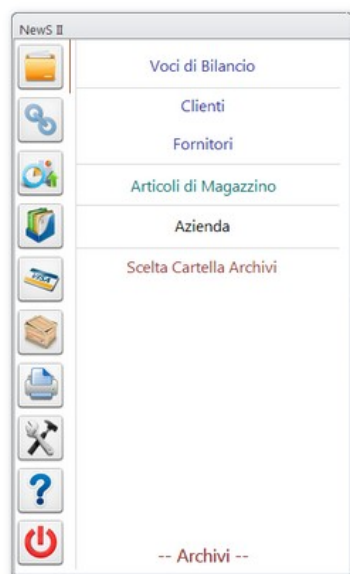
<https://newsgestionali.it/installazione-dei-gestionali-news/>

sono disponibili le istruzioni per la corretta installazione del software.

2. Modalità Operative

2.1 La Finestra del Menu

All'avvio, dopo la schermata di benvenuto, **Ginepro** 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.):



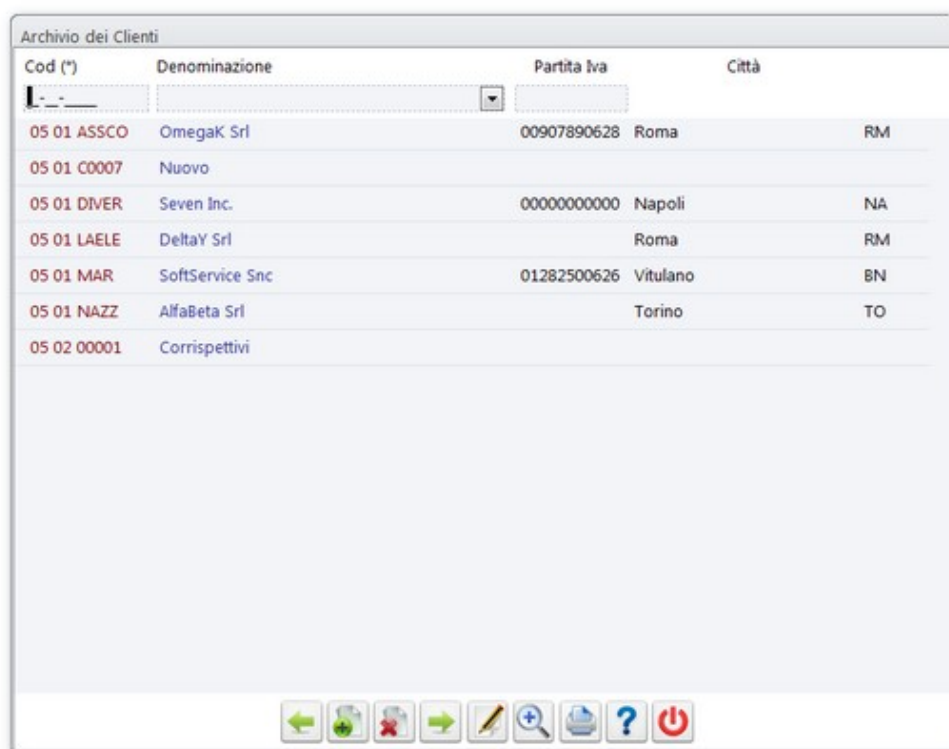
Quindi è possibile, sempre con un clic del mouse selezionare l'opzione desiderata.

2.2 Barra degli Strumenti

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

2.3 Archivi di Base

Ginepro 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.



La Finestra è divisa in tre parti, *l'Intestazione*, il *Corpo* e la *Barra degli Strumenti*. Nella *Intestazione* sono presenti almeno due Campi, il *Codice* e la *Descrizione*. 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, cercare o modificare* una Scheda è necessario immettere un Valore nel Campo *Codice* dell'Intestazione. Se il Valore è già presente in Archivio, **Ginepro** apre la Scheda corrispondente per la visualizzazione o la modifica; se il Valore è invece sconosciuto, dopo un controllo sulle regole di gestione del singolo Archivio, **Ginepro** chiede se si desidera aggiungere una nuova Scheda con il Codice immesso, ed in caso affermativo apre una Scheda vuota per la compilazione. 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.

Per *Modificare* una Scheda è sufficiente selezionarla e premere il pulsante **F8**. 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 sulla destra dello Schermo, che riportiamo in Figura.

E' anche possibile aprire il dettaglio di una Scheda con un **Doppio Click** sulla colonna indicata con un *asterisco*.

Le funzioni dei pulsanti sono:

Scopo		Tasti	Tasti Funzione
Prima Scheda in Archivio			
Ultima Scheda in Archivio			
Aggiungi Scheda		Alt N	F5
Apri il dettaglio		Alt D	F8
Cancella Scheda			
Imposta Filtro		Alt K	
Stampa		Alt S	
Chiudi la Scheda		Alt C	F12
Apri la Guida			

2.4 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).

Id (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Num e Data Doc	Ch
188	04-06-2013	Scheda Carburante	TELECOM SPA	240,00		—
185	09-10-2012	Consulenza Tecnica ed Amm	PINCO PALLINO (NOTAIO)	1.600,00	12 09-10-2012	—
174	17-12-2010	Acquisto di Merci	IPERCOOP TIRRENO	1.000,94	15 17-12-2010	✓
132	22-02-2010	Scheda Carburante	FORNITORI DIV. "SCHEDA CARBURAI	1.000,94		—
131	22-02-2010	Acquisto di Merci	KALORGAS SPA	175,00	1 12-02-2010	✓

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

Primo Documento in Archivio

Ultimo Documento in Archivio

Aggiungi Documento

Apri il dettaglio

Stampa

Cancella Documento

Imposta Filtro



Tasti

Alt N

Alt D

Alt S

Alt K

Tasti Funzione

F5

F8

Chiudi l'Archivio



Alt C

F12

E' anche possibile aprire il dettaglio di un Documento con un **Doppio Clic** sulla colonna indicata con un *asterisco*.

2.5 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.

Applicazione Filtro Articoli

Codice (*) : Descrizione (*) :

Gruppo Merc :

Giacenze :

Nome Filtro :

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.

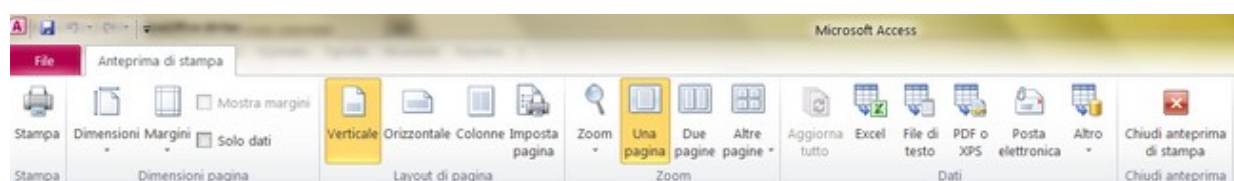
Simbolo	Esempio	Uso
*	co* trova cosa , come e conto *atto trova gatto , patto e tratto	Corrisponde ad un qualsiasi numero di caratteri e si può usare in una qualsiasi stringa di caratteri.
?	b?llo trova ballo , bello , e bollo	Corrisponde a qualsiasi carattere singolo.
#	1#3 trova 103 , 113 , 123	Corrisponde 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

2.6 Gestione delle Stampe

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

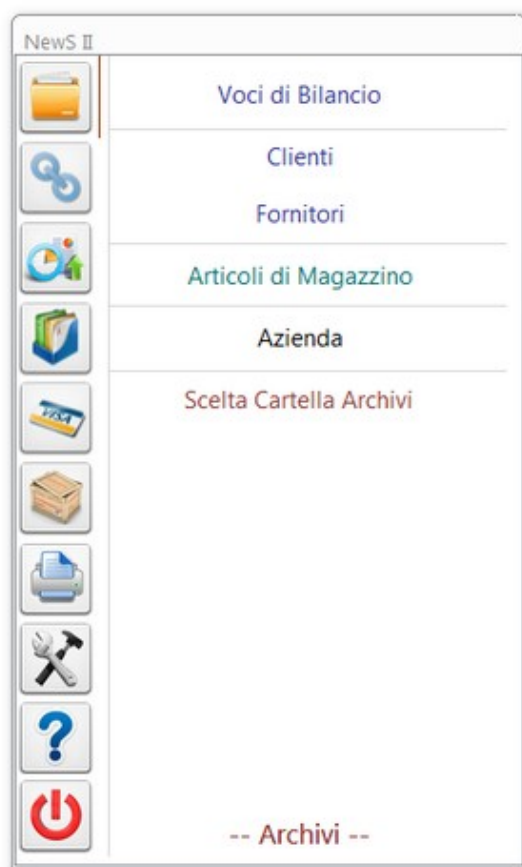
Conto	Descrizione	Debit	Avere	Saldo
01-	IMMOBILIZZAZIONI			
01-01	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI			
01-01-0001	Costi impianto e ampliamento			
01-01-0002	Costi di ricerca e sviluppo			
01-01-0003	Diritti brev. diritti ingegn.			
01-01-0004	Concessioni, marchi e simili			
01-01-0005	Avanzamenti			
01-01-0006	Altre immobilizzazioni immateriali			
01-02	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI			
01-02-0001	Terreni e fabbricati			
01-02-0002	Impianti e macchinari			
01-02-0003	Attrezzature			
01-02-0004	Mezzi e autoveicoli			
01-02-0005	Macchine d'ufficio			
01-02-0006	Automezzi			
01-02-0007	Altre cose (mobiliari)			
01-02-0008	Beni in locazione a lungo termine			
01-02-0009	Valore residuo			
01-02-0010	Valore residuo			
01-02-0011	Valore residuo			
01-02-0012	Valore residuo			
01-02-0013	Valore residuo			
01-02-0014	Valore residuo			
01-02-0015	Valore residuo			
01-03	ATTIVITÀ FINANZIARIE			
01-03-0001	Rimanenze finanziarie			
01-03-0002	Rimanenze finanziarie			
05-	CREDITI	19.997,00	19.997,00	7.497,32
05-01	Crediti finanziari	18.212,00	14.719,78	492,22
05-01-0001	Crediti finanziari	1.413,00	1.804,40	-1.391,40
05-01-0002	Crediti finanziari			
05-01-0003	Crediti finanziari	11.811,00	7.808,00	4.003,00
05-01-0004	Crediti finanziari	158,00	240,00	-82,00
05-01-0005	Crediti finanziari	1.834,10	3.103,30	-1.269,20
05-01-0006	Crediti finanziari	800,78	887,18	-86,40
05-01-0007	Crediti finanziari	10.080,94	4.000,00	6.080,94
05-01-0008	Crediti finanziari	1.721,00	800,00	921,00
05-01-0009	Crediti finanziari	1.721,00	800,00	921,00
07-	DEBITO FINANZIARIO	19.338,64	11.823,42	7.515,22
07-01	Debiti finanziari	2.280,00	2.140,00	1.140,00
07-01-0001	Debiti finanziari	2.280,00	2.140,00	1.140,00
07-01-0002	Debiti finanziari			
07-01-0003	Debiti finanziari			
07-01-0004	Debiti finanziari			
07-01-0005	Debiti finanziari			
07-01-0006	Debiti finanziari			
07-02	Altre attività finanziarie			
07-02-0001	Altre attività finanziarie			
07-02-0002	Altre attività finanziarie			
07-02-0003	Altre attività finanziarie			
07-03	Debiti e valori in cassa	16.720,64	10.583,42	6.137,22
07-03-0001	Cassa	16.720,64	10.583,42	6.137,22
07-03-0002	Valori in cassa			

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.

3. Archivi



3.1 Voci di Bilancio

Le **Voci di Bilancio** rappresentano la struttura contabile dell'Azienda e sono indicate anche come **Piano dei Conti**. 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 **Ginepro** aggiorna in tempo reale i Saldi dei Mastri e dei Conti. Ogni Cliente o Fornitore è individuato a livello di Voci di Bilancio da un Sottoconto.

Voci di Bilancio			
Cod (*)	Descrizione		Saldo ad Oggi Saldo Parziale
01	IMMOBILIZZAZIONI	P	1.920,12
01 01	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	P	
01 01 00001	Costi Impianto e Ampliamento	P	
01 01 00002	Costi di Ricerca Svil.e Pubblicità	P	
01 01 00003	Diritti Brev. Opere Ingegno	P	
01 01 00004	Concess.Lic.Mrchi e Diritti	P	
01 01 00005	Avviamento	P	
01 01 00006	Altre Immobilizz.Immateriali	P	
01 02	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	P	1.920,12
01 02 00001	Terreni e Fabbricati	P	
01 02 00002	Impianti e Macchinari	P	
01 02 00003	Attrezzature	P	
01 02 00004	Mobili e Arredi	P	
01 02 00005	Macchine d'Ufficio	P	
01 02 00006	Automezzi	P	

Considerate che, in [Ginepro](#) :

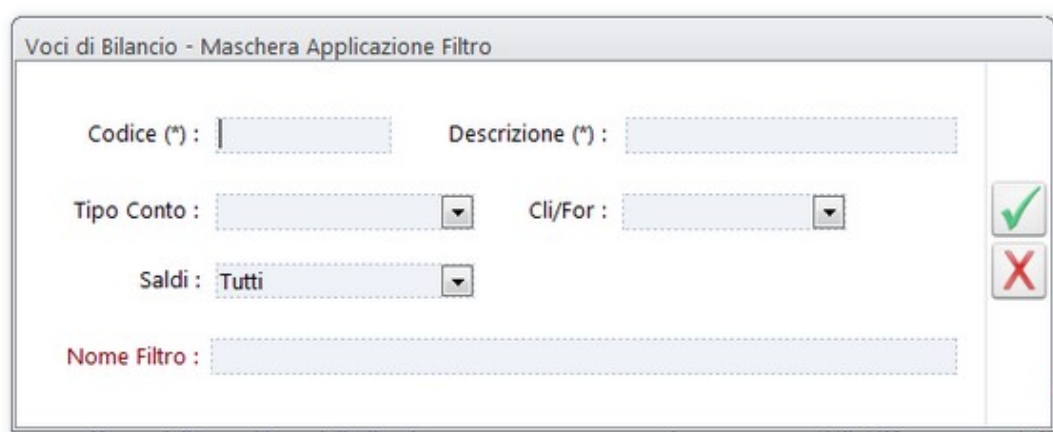
- ✓ tutte le modifiche ai Sottoconti dei Clienti o dei Fornitori vanno effettuate nelle rispettive Schede di Archivio;
- ✓ il *Mastro e Conto dei Clienti* è fisso, e stabilito in 05-01;
- ✓ il *Mastro e Conto dei Fornitori* è fisso, e stabilito in 12-07;

I conti sono classificati in funzione della loro appartenenza allo *Stato Patrimoniale* (Attività e Passività) o al *Conto Economico* (Costi o Ricavi) e questo parametro non è modificabile dall'Utente.

Voce di Bilancio			
Codice :	40-01-00001		
Descrizione :	IVA C/ACQUISTI		
Tipo Conto :	Patrimoniale	Cliente o Fornitore :	No

Per ogni *Voce di Bilancio* viene gestito un doppio **Saldo Contabile**: il primo (*ad Oggi*) aggiornato all'ultimo Movimento immesso, il secondo (*Parziale*) calcolato su un intervallo di Date specificato dall'Utente in fase di *Ricalcolo* (*Servizio* → *Ricalcolo del Bilancio*). Notare che il Saldo Parziale viene aggiornato solo dopo un Ricalcolo.

Il *Filtro* ([2.4 Filtri](#)) permette di selezionare l'Archivio in modo piuttosto dettagliato: è possibile filtrare in base al *Tipo*, alla *Categoria* (Cliente o Fornitore), in base al *Saldo* oppure alla *Movimentazione*.



La Stampa dell'Archivio ([Gestione delle Stampe](#)) si basa sull'eventuale Filtro impostato, e prevede sia il Saldo ad Oggi che quello Parziale.

3.1.1 Schede Contabili

Il *Pulsante* con l'icona a forma cartellina in basso a sinistra permette di aprire la **Scheda Contabile** (il Partitario) del Sottoconto, cioè l'elenco dei Movimenti in ordine decrescente di Data.



Da questa Scheda è anche possibile stampare una copia cartacea del Partitario. In basso vengono indicate le *somme* del *Dare* e dell'*Avere* del Sottoconto, assieme al Saldo Contabile.

Scheda Contabile							
↓ Data	↓ Causale	Dare	Avere	Descrizione	Partita	Ch	Img
0501DIVER - Seven Inc.		25.426,00	14.700,00				
22-12-2011	Apertura Patrimoniale	6.720,00		Apertura al 01/01/2008	0	—	72
28-12-2011	Fatture di vendita	900,00		Doc. N.ro 6 del 07/01/2007	27	—	27
31-12-2011	Fatture di vendita	1.620,00		Doc. N.ro 7 del 10/01/2007	28	—	28
05-01-2012	Incasso da Clienti		900,00	Incasso Fatt 7 - Seven Inc.	0	—	38
19-01-2012	Fatture di vendita	1.000,00		Doc. N.ro 9 del 29/01/2009	76	—	76
19-01-2012	Fatture di vendita	1.200,00		Doc. N.ro 9 del 29/01/2009	77	—	77
19-01-2012	Fatture di vendita	940,00		Doc N. 9 del 29/01/2009 Seven In	85	—	85
19-01-2012	Fatture di vendita	940,00		Doc. N.ro 9 del 29/01/2009	86	—	86
19-01-2012	Fatture di vendita	940,00		Doc. N.ro 9 del 29/01/2009	87	—	87
06-02-2012	Incasso da Clienti		1.140,00	Doc. 9 Del 29/01/2009 - Seven Inc	0	—	99
10-02-2012	Fatture di vendita	1.500,00		Doc. N.ro 10 del 20/02/2007	31	—	31
10-02-2012	Fatture di vendita	2.160,00		Doc. N.ro 11 del 20/02/2007	32	—	32
06-03-2012	Fatture di vendita	4.800,00		Doc N. 3 del 17/03/2010 Seven In	149	✓	149
17-03-2012	Fatture di vendita	1.440,00		Doc. N.ro 12 del 28/03/2007	33	—	33
19-06-2012	Fatture di vendita	1.200,00		Doc. N.ro 5 del 30/06/2010	152	—	152
				Saldo:	10.726,00		

L'ultima colonna a destra indica il *numero di Id* del Movimento, utile per accedere in modo diretto alla registrazione contabile dalle fasi di gestione dei Movimenti.

I pulsanti aggiuntivi in basso (da sinistra a destra) permettono di:

- *modificare* manualmente lo status delle partite
- *evidenziare* solo i movimenti relativi alla partita selezionata
- *visualizzare* solo le partite aperte



E' possibile impostare un filtro sulla Scheda Contabile:

Maschera Applicazione Filtro

da

a

Data : 01-01-2009 13-11-2013

Causale :

Nome Filtro :

☐
☐

Ed è possibile stampare i Movimenti filtrati (ad es tra data e data). *Si noti che la colonna Saldo riporta il Saldo effettivo del conto ricalcolato alla riga: questo significa che filtrando per Data il saldo è esatto (utile per controllare la Banca o la Cassa).*

3.2 Archivio dei Clienti

Questo Archivio contiene le *Schede Anagrafiche dei Clienti*. Il Codice di una Scheda Cliente deve rispettare lo schema **05-01-XXXXX** dove XXXXX rappresenta una qualsiasi sequenza di massimo cinque caratteri.

Archivio dei Clienti					
Cod (*)	Denominazione	Partita Iva	Città		
05 01 ASSCO	OmegaK Srl	00907890628	Roma		RM
05 01 C0007	Nuovo				
05 01 DIVER	Seven Inc.	00000000000	Napoli		NA
05 01 LAELE	DeltaY Srl		Roma		RM
05 01 MAR	SoftService Snc	01282500626	Vitulano		BN
05 01 NAZZ	AlfaBeta Srl		Torino		TO
05 02 00001	Corrispettivi				

Dalla Scheda è possibile cercare il Cliente per *Codice*, *Denominazione* o *Partita Iva*.

Per *aggiungere* un cliente fare click sul pulsante dedicato sulla barra degli strumenti in basso (o premere F5): **Ginepro** vi chiede se volete aggiungere una Scheda con **Codice automatico**. In caso di risposta affermativa il codice sarà assegnato da **Ginepro** secondo una numerazione interna. Se si sceglie di rifiutare è possibile assegnare manualmente il codice Cliente.

Il Dettaglio dell'Anagrafica prevede le usuali informazioni per un Cliente:

Scheda Cliente

Anagrafica | Informazioni | Note

Codice : 05-01-DIVER Scissione dei Pag : __ Escludi da Spesometro : __

Denominazione : Cliente Generico

Via : Via del Cliente Generico Cap : 82100

Citta' : benevento Prov : BN

Partita Iva : Codice Fiscale :

Pagamento : Contanti Listino : 1

Causale Contabile :

Codice FE Privati : (2) Codice Univoco Ufficio PA : (2)

PEC Privati : (2)

(1) se il cliente NON ha la Partita Iva, compilare SOLO il campo Codice fiscale
(2) i valori sono ALTERNATIVI tra loro

In fase di immissione o modifica [Ginepro](#) 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 Clienti già esistenti. In caso di dubbio, si consiglia di usare preventivamente la ricerca per Partita Iva e solo dopo aggiungere la nuova scheda.

Ai fini della fatturazione elettronica, il Cliente va identificato attraverso uno dei seguenti campi di informazione:

- [Codice Univoco Ufficio PA](#), se si tratta di un [Pubblica Amministrazione](#) (6 caratteri)
- [Codice di Fatturazione Elettronica](#) assegnato dal Sistema di Interscambio (7 caratteri) oppure [indirizzo di Posta Elettronica Certificata](#) in mancanza del Codice Identificativo

La Tab *Informazioni* permette di integrare le notizie per il Cliente:

Scheda Cliente

Anagrafica Informazioni Note

Telefono : 0824 870235 Fax : 0824 870235

Cellulare : 347 3491015

Mail : filippo.cerulo@softcombn.com

Banca Appoggio : Unicredit - Filiale di Vitulano (BN)

A.B.I. : 03002 C.A.B. : 75600

IBAN : IT-02-E-03002-75600-00000111830

In particolare, se si specifica un indirizzo e-mail, col pulsante accanto al Campo è possibile inviare immediatamente un messaggio di Posta al Cliente.

Se il Cliente è una Amministrazione pubblica soggetta al "pagamento diviso" ("split payment") è indispensabile selezionare la casella relativa.

3.3 Archivio dei Fornitori

Questo Archivio contiene le *Schede Anagrafiche dei Fornitori*. Il Codice di una Scheda Fornitore deve rispettare lo schema *12-07-XXXXX* dove *XXXXX* rappresenta una qualsiasi sequenza di massimo cinque caratteri.

Cod (*)	Denominazione	Partita Iva	Città	
12 07 MAND	Kirk Inc.	00708990628	Firenze	FI 7 m
12 07 00001	TELECOM SPA			7000
12 07 00002	ENEL DISTRIBUZIONE SPA			7000
12 07 00003	FORNITORI DIV. "SCHEDA CARBURANTE"			7000
12 07 00004	FORNIT. DIVERSI "RIEPILOGO SPESE"			7000
12 07 AUTOS	AUTOSTRADe PER L'ITALIA SPA			7AU
12 07 CDC	CDC POINT SPA			07 CI
12 07 F0011	Microsoft Spa		Milano	7F01
12 07 IPERC	IPERCOOP TIRRENO			7IP1
12 07 KALOR	KALORGAS SPA			7KA1
12 07 PPPP	PINCO PALLINO (NOTAIO)			7PP

Dalla Scheda è possibile cercare il Fornitore per *Codice*, *Denominazione* o *Partita Iva*.

Per *aggiungere* un Fornitore fare click sul pulsante dedicato sulla barra degli strumenti in basso (o premere F5): **Ginepro** vi chiede se volete aggiungere una Scheda con **Codice automatico**. In caso di risposta affermativa il codice sarà assegnato da **Ginepro** secondo una numerazione interna. Se si sceglie di rifiutare è possibile assegnare manualmente il codice Fornitore.

Il Dettaglio dell'Anagrafica prevede le usuali informazioni per un Fornitore. In fase di immissione o modifica **Ginepro** 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.

Se si specifica un indirizzo e-mail, col pulsante accanto al Campo è possibile inviare immediatamente un messaggio di Posta al Cliente.

3.4 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.

Archivio Articoli di Magazzino					
Cod (*)	Descrizione		Listino	Iva	Giacenza
00003	Fiordilatte	KG	€ 4,00	21	69,000
00004	Caciotta Antiche Terre	KG	€ 8,00	04	-99,000
001	Nuovo				10,000

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:

Scheda Articolo

Anagrafica Informazioni

Codice : 00003 Escludi dalla Movimentazione : _

Descrizione : Fiordilatte

Unità di Misura : KG Listino 1 : € 4,00

Codice Iva : 21% Listino 2 : € 0,00

Gruppo Merc : Fiordilatte Listino 3 : € 0,00

Listino Iva Incl : € 4,80 Listino 4 : € 0,00

Giacenza : 69,000 Scorta Minima : 250,000

E' 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 *Informazioni*:

Scheda Articolo

Anagrafica Informazioni

	Ad Oggi	Parziale
Giacenza :	69,000	69,000
Quantità di Carico :	157,000	
Valore di Carico :	€ 268,72	
Quantità di Scarico :	88,000	
Valore di Scarico :	€ 344,15	
Costo Medio :	€ 1,71	€ 1,71
Costo Ultimo :	€ 5,00	

c'è un riassunto della storia dell'Articolo. [Ginepro](#) 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 basso a sinistra l'icona a forma di cartellina



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*).

3.5 Scheda Azienda e parametri di configurazione

La prima cosa da fare, prima di iniziare ad usare **Ginepro**, è compilare la *Scheda Azienda*:

Scheda Azienda

Anagrafica Parametri Fattura Elettronica Copie Archivi Chiusure Appunti Logo

Codice : 1 Piva : 02190230066 Cod Fis :

Denominazione : Soft.Com Sas

Cognome :

Nome : Se persona fisica

Sede Legale Via : Via San Pietro Cap : 82038

Citta' : Vitulano Prov : BN

Telefono : Fax :

Mail :

Capitale Sociale : € 0,00 Anno Es : 2013

Camera Comm di : Numero :

Codice Attività : 620100 Produzione di Software non connesso all'edizione

La prima parte è piuttosto intuitiva. La sezione **Parametri** contiene invece alcuni importanti scelte per il funzionamento per la procedura:

Scheda Azienda

Anagrafica Rapp Legale Parametri Fattura Elettronica Copie Archivi Chiusure Appunti Logo Web Service DDT

Decimali per la Quantità : 3 Porto : Franco

Decimali per Valore Unitario : 3 Spedizione : Mittente

Visualizza Cod Articolo su Doc Vendite : ☒ Aspetto Beni : Scatole

Suffisso Numerazione Documenti Vendita : Causale Trasp : Vendita

Causale Contabile Fattura Vendita : Fatture di vendita

Causale Contabile Nota Credito : Nota Credito a Cliente

Aggiorna il Magazzino da : DDT / Fatture Acc.

Causale Magazzino Fattura Vendita : Vendite di Merci

Fattura i DDT verso : Fatture Elettroniche

- E' possibile impostare il numero di cifre decimali sia per il *Valore Unitario* che per la *Quantità* degli *Articoli di Magazzino*;
- Vanno indicate le *Causali Contabili* per permettere il trasferimento dei Documenti di Vendita in Contabilità (Fatture e Note Credito);
- I documenti di Vendita (*DDT* e *Fatture*) possono o meno visualizzare il Codice Articolo;
- Il Magazzino può essere *aggiornato* dalle Fatture oppure dai DDT e dalle Fatture Immediate;

- Deve essere indicata la *Causale di Magazzino* utilizzabile per il passaggio dei Dati dalla sezione delle Vendite;
- E' possibile aggiungere un *suffisso* alla numerazione delle Fatture Vendita (ad es. /2014)

Si consiglia di scegliere la *modalità di aggiornamento del Magazzino* **prima** di iniziare la movimentazione e l'emissione dei documenti. Cambiare la selezione da *Fatture* a *DDT* può provocare la duplicazione dei Movimenti di Magazzino.

La Sezione **Fattura Elettronica** permette di impostare i parametri di funzionamento per questa tipologia di documenti:

Scheda Azienda

Anagrafica Rapp. Legale Parametri **Fattura Elettronica** Copie Archivi Chiusure Appunti Logo

Suffisso Numerazione Documenti Elettr. Vendita : /FE

Causale Contabile Fattura Elettronica Vendite : Fatture di vendita

Causale Contabile Nota Credito Elettronica :

Fattura Elettronica Regime Fiscale : RF01

Cartella Doc Vendite (no spazi) : E:\NewSdb\N2_Casali\Casali_Vendite\

Cartella Doc Acquisti (no spazi) : E:\NewSdb\N2_Casali\Casali_Acquisto\

Mail Invio Sistema di Interscambio FE :

Mail PEC Mittente per invio FE :

Automazione PEC Fattura Elettronica : Nessuna

Ai fini di una corretta gestione della Fattura Elettronica è opportuno impostare TUTTI i parametri della schermata dopo aver creato le Causali Contabili per la Fattura e la Nota Credito.

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* in modo da selezionare utilmente i file .p7m.

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

La Sezione **Copie Archivi** serve a configurare la procedura automatica di copie di sicurezza:

Scheda Azienda

Anagrafica Rapp Legale Parametri Fattura Elettronica **Copie Archivi** Chiusure Appunti Logo Web Service DDT

Copia Archivi ogni (GG) : 10 0=Nessuna copia automatica

Cartella copie : c:\newsdb\backup\ ...

Data ultima Copia Archivi : 10-04-2019

La Sezione **Chiusure** serve ad indicare le Causali ed i Sottoconti utilizzabili per la Chiusura e Riapertura Contabile:

Scheda Azienda

Anagrafica Rapp Legale Parametri Fattura Elettronica Copie Archivi **Chiusure** Appunti Logo Web Service DDT

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 ▼

La Sezione **Logo** permette di personalizzare le stampe. Sono disponibili due tipi di Logo: il più grande viene utilizzato nella intestazione delle Fatture e dei Documenti di Trasporto, il più piccolo nelle stampe dei report:



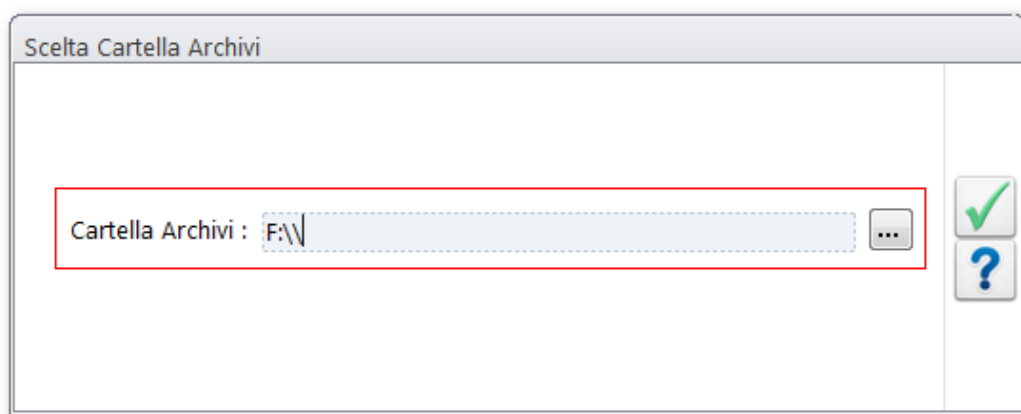
Per utilizzare un *Logo* personalizzato è necessario creare una Immagine od un qualsiasi oggetto OLE (*preferibilmente un documento di Microsoft Word*) rispettando le grandezza specificate e trasferirlo nella Scheda Azienda con un semplice *Copia / Incolla*.

In alcune configurazioni il Menu Contestuale non è disponibile, quindi per "incollare" il Logo è necessario usare la combinazione di Tasti **CTRL-V**.

E' anche possibile personalizzare il piè di pagina che compare sotto i documenti di vendita (Fatture, Note Credito, DDT).

3.6 Scelta della Cartella Archivi

Ginepro utilizza, come archivio dati, il file c:\newsdb\newsdataII.accdb. E' però possibile spostare l'archivio un un'altra cartella o disco. Basta selezionare indicare il nuovo percorso nella finestra di configurazione oppure selezionarne uno con l'apposito pulsante:

**Attenzione:**

- è possibile selezionare cartelle, dischi rigidi o chiavette usb
- se si indica solo la lettera del disco, deve essere scritta come in figura (in questo caso il disco F:)
- se nel percorso scelto non esiste alcun archivio, **Ginepro** vi copia il contenuto dell'archivio standard ([c:\newsdb](#))
- l'utilizzo di archivi su chiavette o dischi usb rallenta le elaborazioni per il tempo più lungo di accesso al disco
- dopo ogni aggiornamento è NECESSARIO selezionare di nuovo il percorso degli archivi SOLO se è diverso da quello standard

Una volta spostati gli archivi su un disco removibile, lo stesso può essere riutilizzato su un altro PC a patto che:

- sia stata installata la stessa versione di **Ginepro**
- sia stata installata la chiave
- sia stato selezionato il percorso corretto dei dati sul nuovo PC

4. Tabelle



4.1 Tabelle: Causali di Prima Nota

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

Il *Codice* è un numero compreso tra 100 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.

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 (Tipo).

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.

Le Causali di **Chiusura Economica e Patrimoniale** devono essere identificate in modo da poterle escludere dal ricalcolo del Bilancio.

Causale di Prima Nota	
Codice : 486	Chiusura Contabile : 
Descrizione : Chiusura Economica	

4.2 Tabelle: Causali Contabili di Acquisto

Una **Causale 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 : 501 Ventilazione : _

Descrizione : Acquisto di Merci

Tipo : Acquisto Registro : Ordinario

Tip Spesometro : Ordinaria

Fornitore : FORNITORE GENERICO

Conto dell'Iva : IVA C/ACQUISTI

Conto dell'Iva Indetr.: IVA INDETRAIBILE

Voce di Costo 1 : Acquisto merci

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*. Le *Voci di Costo* (opzionali) fanno riferimento ai *Conti* 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.

E' inoltre possibile specificare i conti delle Voci del Bilancio a cui addebitare l'*Iva Acquisti* e l'eventuale *Iva indetraibile*; quest'ultima può essere anche una voce di costo.

Se si ricevono Fatture con il Regime del [Reverse Charge](#) è indispensabile dedicare una Causale all'Acquisto ed una alle Note Credito per questa eventualità selezionando l'apposita voce nel campo Registro:

Causale Contabile di Acquisto

Codice : 523 Ventilazione : _

Descrizione : Acquisti Reverse Charge

Tipo : Acquisto Registro : Reverse Charge

Tip Spesometro : Ordinaria

Fornitore :

Conto dell'Iva : IVA C/ACQUISTI

Conto dell'Iva Indetr. : IVA INDETRAIBILE

Voce di Costo 1 : Altre spese e costi per servizi

Voce di Costo 2 :

Voce di Costo 3 :

4.3 Tabelle: 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.

Causale Contabile di Vendita

Codice : 600

Descrizione : Fatture di vendita

Tipo : Vendita Registro : Ordinario

Voce di Ricavo : Ricavi con fatture

Cliente :

Conto dell'Iva : IVA C/VENDITE

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*. 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.

E' inoltre possibile specificare il conto delle Voci del Bilancio a cui addebitare L'Iva Vendite.

Per le **Fatture Elettroniche** è indispensabile dedicare una Causale Al Documento di Vendita ed una alle Note Credito selezionando l'opportuno valore nel Campo Registro:



Causale Contabile di Vendita

Codice : 610

Descrizione : Fattura Elettronica di Vendita

Tipo : Vendita Registro : Fatture Elettroniche

Voce di Ricavo : Ricavi per Fatture elettroniche

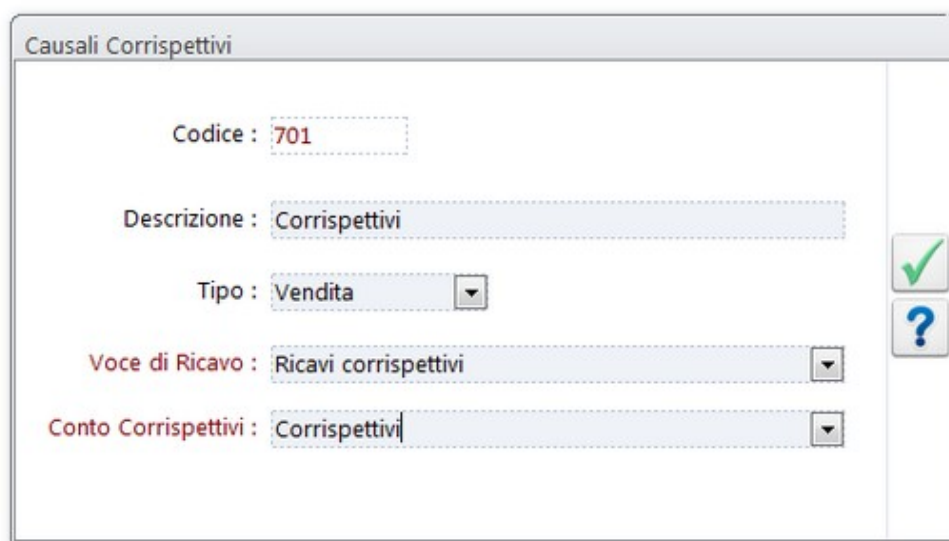
Cliente :

Conto dell'Iva : IVA C/VENDITE

Queste Causali andranno poi indicate nella Tab Fattura Elettronica della Scheda Azienda.

4.4 Tabelle: Causali Contabili Corrispettivi

Una **Causale Corrispettivi** (*Tabelle → Causali Contabili 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.



Causali Corrispettivi

Codice : 701

Descrizione : Corrispettivi

Tipo : Vendita

Voce di Ricavo : Ricavi corrispettivi

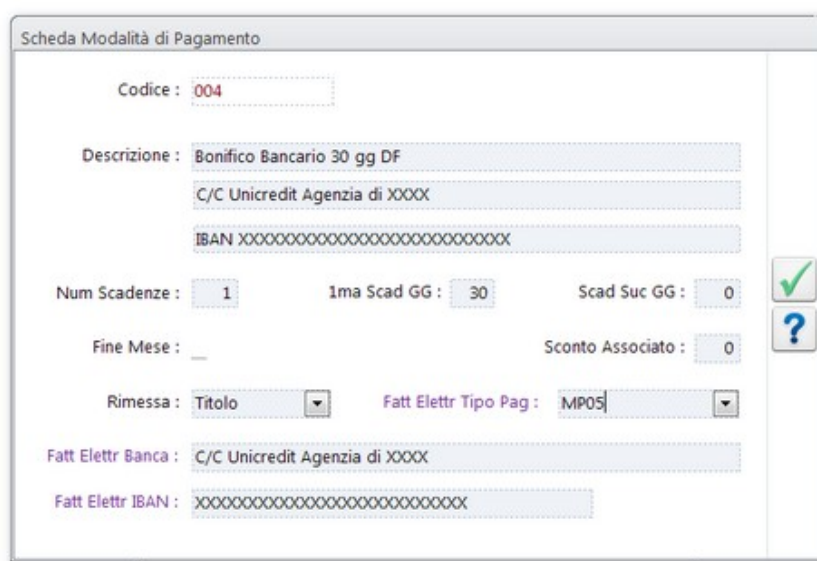
Conto Corrispettivi : Corrispettivi

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").

4.5 Tabelle: Tipologie di Pagamento

Una *Tipologia di Pagamento* (*Tabelle* → *Tipologie di Pagamento*) indica la forma di Pagamento associata ad una Fattura di Vendita (*Vendite* → *Fatture*) oppure ad un Documento di Trasporto (*Vendite* → *Documenti di Trasporto*).



La descrizione della Tipologia può essere estesa su più righe per permettere, ad esempio, l'immissione di un Codice IBAN per i Bonifici. Vanno indicate: il *Numero* di Scadenze; *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 è associato uno *Sconto* (non usato in questa versione); il tipo di *Rimessa* (classificazione della scadenza). Questa Tabella permette anche di calcolare in automatico le *Scadenze Attive* associate ad una Fattura di Vendita e a raggruppare i Documenti di Trasporto in fase di *Fatturazione Automatica*.

Ai fini della *Fattura Elettronica* è indispensabile compilare i campi evidenziati in viola.

4.6 Tabelle: 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 Spesometro : _

Descrizione : 22 % Iva

Iva % : 22 Indetr. % : 0

FE Natura : N0 Split Payment : _

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*.

E' opportuno aggiungere aliquote Iva dedicate per l'eventuale gestione del Reverse Charge:

Scheda Tipologia Iva

Codice : 22R Escludi da Spesometro : _

Descrizione : 22% Reverse Charge

Iva % : 22 Indetr. % : 0

FE Natura : N6 Split Payment : _

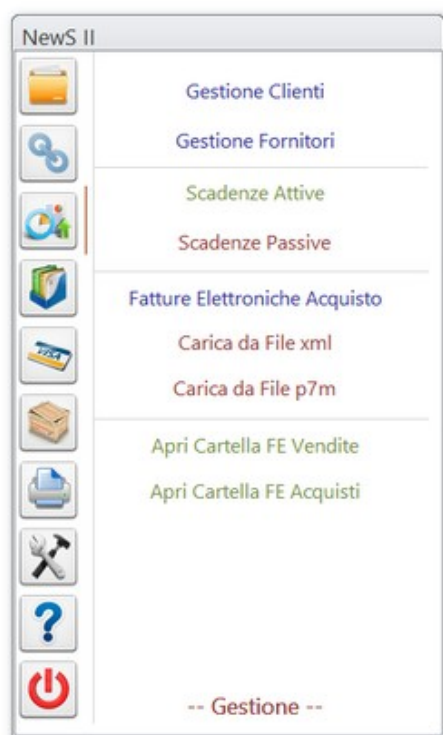
FE Rif Norm :

Ed anche alla Scissione dei Pagamenti (nuovo regime IVA per le Amministrazioni Pubbliche):

4.8 Tabelle: Gruppi Merceologici

Le voci di questa Tabella servono a classificare gli Articoli di Magazzino. Possono essere utilizzate per impostare filtri di Stampa o di Visualizzazione nell'Archivio degli Articoli.

5. Gestione



5.1 Gestione Clienti

La Scheda di *Gestione dei Clienti* raggruppa alcune funzionalità riguardanti il Ciclo Attivo:

The screenshot shows the 'Gestione Clienti' window. It contains a table with the following data:

Cod (*)	Denominazione	Crediti	Incassi	Saldo
		51.040,59	13.957,42	37.083,17
05 01 NAZZ	AlfaBeta Srl	4.307,22	478,42	3.828,80
05 02 00001	Corrispettivi	4.040,00		4.040,00
05 01 LAELE	DeltaY Srl	5.488,67	540,00	4.948,67
05 01 ASSCO	OmegaK Srl	5.850,80	2.493,00	3.357,80
05 01 C0012	Orion Spa	120,00		120,00
05 01 DIVER	Seven Inc.	25.426,00	7.980,00	17.446,00
05 01 MAR	SoftService Snc	5.807,90	2.466,00	3.341,90

At the bottom of the window is a toolbar with icons for file operations, navigation, and application control.

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	Crediti	Incassi	Saldo
1 -		25.276,00	18.739,78	6.536,22

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. Il pulsante di Stampa, sulla Barra in basso, stampa l'elenco dei Clienti con i dati contabili. La pressione del Tasto Funzione **F8** (dettaglio) apre la scheda dell'Anagrafica selezionata. Il pulsante in basso a sinistra permette l'apertura della Scheda Contabile del Cliente ([Schede Contabili](#)). **Ginepro** permette una completa gestione delle Partite: per maggiori dettagli vedi [Gestione delle Partite](#).

5.2 Gestione Fornitori

La Scheda di *Gestione dei Fornitori* raggruppa alcune funzionalità riguardanti il Ciclo Passivo:

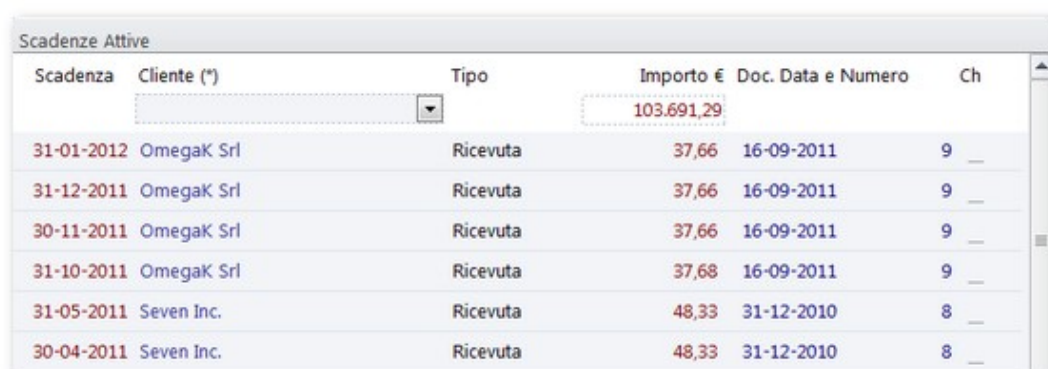
Gestione Fornitori					
Cod (*)	Denominazione	Acquisti	Pagamenti	Saldo	
		13.577,46	5.711,90	-7.865,56	
12 07 IPERC	IPERCOOP TIRRENO	298,00	2.600,00	2.302,00	
12 07 00001	TELECOM SPA	2.945,00	2.400,00	-545,00	
12 07 MAND	Kirk Inc.	148,10	351,90	203,80	
12 07 00002	ENEL DISTRIBUZIONE SPA	157,64	240,00	82,36	
12 07 KALOR	KALORGAS SPA	758,80	120,00	-638,80	
12 07 PINCO	Pinco Pallino Notaio	1.600,00		-1.600,00	
12 07 CDC	CDC POINT SPA	3.694,78		-3.694,78	
12 07 AUTOS	AUTOSTRADIE PER L'ITALIA SPA	135,14		-135,14	
12 07 00003	FORNITORI DIV. "SCHEDA CARBURANTE"	3.840,00		-3.840,00	



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*, *Descrizione*, *Importo degli Acquisti*, *Saldo*. I campi *Codice* e *Denominazione* dell'intestazione permettono la ricerca di una Scheda Fornitore, come di norma. Il pulsante di Stampa, sulla Barra in basso, stampa l'elenco dei Fornitori con i dati contabili. La pressione del Tasto Funzione **F8** (dettaglio) apre la scheda dell'Anagrafica selezionata. Il pulsante in basso a sinistra permette l'apertura della Scheda Contabile del Fornitore ([Schede Contabili](#)). **Ginepro** permette una completa gestione delle Partite: per maggiori dettagli vedi [Gestione delle Partite](#).

5.3 Scadenze Attive

Questo archivio contiene le *Scadenze Attive*, e può essere alimentato in automatico dalla procedura di emissione Fatture. La maschera principale riporta l'elenco delle scadenze in ordine decrescente di Data (le ultime in alto).



Scadenza	Cliente (*)	Tipo	Importo €	Doc. Data e Numero	Ch
			103.691,29		
31-01-2012	OmegaK Srl	Ricevuta	37,66	16-09-2011	9
31-12-2011	OmegaK Srl	Ricevuta	37,66	16-09-2011	9
30-11-2011	OmegaK Srl	Ricevuta	37,66	16-09-2011	9
31-10-2011	OmegaK Srl	Ricevuta	37,68	16-09-2011	9
31-05-2011	Seven Inc.	Ricevuta	48,33	31-12-2010	8
30-04-2011	Seven Inc.	Ricevuta	48,33	31-12-2010	8

Le colonne riguardano: la *Data di Scadenza*, il *Conto* (Cliente), il *Tipo* di scadenza, l'*Importo*, la *Data* ed il *Numero del Documento*, il segnalatore di *Scadenza Chiusa*.

5.3.1 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 basso a sinistra nella maschera.

5.3.2 Immissione e modifica delle scadenze

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

Scheda Scadenza

Id : 209

Data : 31-01-2012

Conto : OmegaK Srl

Tipo Scad : Ricevuta

Importo € : 37,66

Descrizione : Doc n. 9 del 16/09/2011

Numero Doc. : 9 Data Doc. : 16-09-2011

Chiusa : Data Incasso :

Des Incasso :

Il dettaglio della scadenza contiene tutti i dati utili alla gestione dell'informazione.

5.3.3 Incasso immediato di una Scadenza

Dalla Gestione delle Scadenze Attive è possibile incassare una Scadenza senza passare per la Prima Nota. Con un click sul pulsante Incassa la Scadenza Selezionata:



si apre una Finestra di immissione dati:

Incassa Scadenza

Data Incasso : 14-11-2013 Importo : 210,74

Causale : Incasso da Clienti

Conto Controp. : Cassa

Descrizione : Doc. 15 Del 24/11/2009 - OmegaK Srl

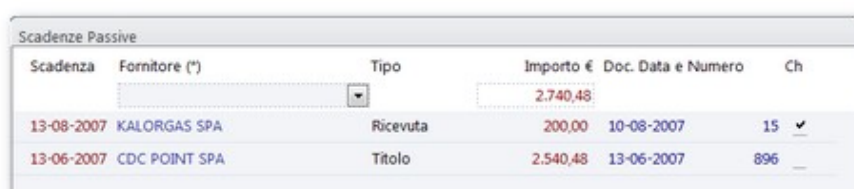
E' necessario inserire tutte le informazioni richieste (alcune vengono proposte in automatico). L'importo dell'Incasso *non* può essere diverso dal totale scadenza. Confermando l'operazione, l'incasso sarà registrato in Prima Nota e la Scadenza risulterà chiusa.

5.3.4 Stampe

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

5.4 Scadenze Passive

Questo archivio contiene le *Scadenze Passive*. La maschera principale riporta l'elenco delle scadenze in ordine decrescente di Data (le ultime in alto).



Scadenza	Fornitore (*)	Tipo	Importo €	Doc. Data e Numero	Ch
			2.740,48		
13-08-2007	KALORGAS SPA	Ricevuta	200,00	10-08-2007	15 ✓
13-06-2007	CDC POINT SPA	Titolo	2.540,48	13-06-2007	896

Le colonne riguardano: la *Data di Scadenza*, il *Conto* (Fornitore), il *Tipo di scadenza*, l'*Importo*, la *Data* ed il *Numero del Documento*, il segnalatore di *Scadenza Chiusa*.

5.4.1 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.

5.4.2 Immissione e modifica delle scadenze

Per *aggiungere* una scadenza premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti sulla destra. Per *modificare* una scadenza premere il tasto funzione **F8**, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Il dettaglio della scadenza contiene tutti i dati utili alla gestione dell'informazione.

5.4.3 Pagamento immediato di una Scadenza

Dalla Gestione delle Scadenze Passive è possibile pagare una Scadenza senza passare per la Prima Nota. Con un click sul pulsante *Paga la Scadenza Selezionata* in basso a sinistra si apre una Finestra di immissione dati. E' necessario inserire tutte le informazioni richieste

(alcune vengono proposte in automatico). L'importo del Pagamento *non* può essere diverso dal totale scadenza. Confermando l'operazione, il Pagamento sarà registrato in Prima Nota e la Scadenza risulterà chiusa.

5.4.4 Stampe

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

5.5 Gestione delle Fatture Elettroniche di Acquisto

Per questa opzione consultare la sezione [14. Fatture Elettroniche di Acquisto](#).

6. Contabilità



La sezione di Contabilità di [Ginepro](#) 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* ([Tabelle: Causali di Prima Nota](#)), le *Tipologie di Iva* ([Tabelle: Tipologie di Iva](#)), le *Causali di Acquisto e di Vendita*.

6.1 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				
Id (*)	Data	Causale	Conto	Importo
186	17-10-2012	Competenze Banca	Spese Bancarie	€ 10,00
175	20-12-2010	Pagamento Fornitori	IPERCOOP TIRRENO	€ 2.000,00
173	10-12-2010	Pagamento Fornitori	TELECOM SPA	€ 400,00
172	10-12-2010	Pagamento Fornitori	TELECOM SPA	€ 2.000,00
171	10-12-2010	Pagamento Fornitori	KALORGAS SPA	€ 120,00

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.

6.1.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette la selezione secondo diversi parametri:

Filtro Prima Nota		
	da	a
Data :	01-01-2013	31-03-2013
Causale :	Incasso da Clienti	
Nome Filtro :	Incassi primo trimestre 2013	

☒
☐

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 la Prima Nota, composta da una *intestazione* ed un *corpo*.

Codice Conto	Descrizione	Dare/Vers	Avere/Prel	Descrizione
1207IPERC	IPERCOOP TIRRENO	D € 2.000,00	€ 0,00	Doc. 15 Del 17/12/2010 - IPERCOOP
070300001	Cassa	€ 0,00	A € 2.000,00	Doc. 15 Del 17/12/2010 - IPERCOOP
		€ 0,00	€ 0,00	

€ 2.000,00 € 2.000,00 Quadratura : € 0,00

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

Nel corpo è possibile aggiungere le righe che compongono il Movimento. Il *Conto* è selezionabile per Codice o per Descrizione; è possibile poi immettere un valore per la colonna *Dare* oppure per le 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 premere il pulsante con la X rossa in alto a destra. Alla chiusura della Finestra di Dettaglio, **Ginepro** aggiorna immediatamente i *Saldi ad oggi* dei Conti coinvolti nel Movimento.

6.1.3 Stampe

Il pulsante di Stampa sulla *Barra degli Strumenti* di destra mostra l'elenco dei Movimenti di Prima Nota in Archivio; l'elenco tiene conto dell'eventuale impostazione di filtri. La stampa fiscale (e completa) del Giornale di Contabilità può ottenersi con l'apposita voce di Menu (*Contabilità → Stampa Giornale*).

6.2 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 in alto).

Id (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Ch	Num e Data Doc	Sp	Img
180	20-12-2012	Consulenza Tecnica ed Amm	Pinco Pallino Notaio	1.600,00		31-12-2010	X	
187	14-12-2012	Nota Credito Fornitore	ENEL DISTRIBUZIONE SPA	-240,00		1 25-12-2010		
39	13-12-2012	Cancelleria	IPERCOOP TIRRENO	600,00	✓	12 24-12-2008		
174	06-12-2012	Acquisto di Merci	IPERCOOP TIRRENO	2.400,00	✓	15 17-12-2010		
88	09-05-2012	Acquisto di Merci	TELECOM SPA	2.400,00	✓	4568/897 20-05-2009		
21	20-03-2012	Scheda Carburante	FORNITORI DIV. "SCHEDA CARBURAI	560,00	✓	3 31-03-2007		
20	19-03-2012	Pedaggio Autostradale	AUTOSTRADALE PER L'ITALIA SPA	24,44		44545 30-03-2007		
19	05-03-2012	Acquisto di Merci	IPERCOOP TIRRENO	149,00		454454 16-03-2007		
18	01-03-2012	Cancelleria	Kirk Inc.	22,00		4454 12-03-2007		
17	26-02-2012	Acquisto di Merci	CDC POINT SPA	738,95		44545 08-03-2007		
16	23-02-2012	Energia Elettrica	ENEL DISTRIBUZIONE SPA	48,12		4445 05-03-2007		
15	21-02-2012	Cancelleria	Kirk Inc.	18,65		45454 03-03-2007		
14	19-02-2012	Acquisto di Merci	CDC POINT SPA	23,88		44545 01-03-2007		
13	19-02-2012	Acquisto di Merci	CDC POINT SPA	422,04		454545 01-03-2007		
12	18-02-2012	Pedaggio Autostradale	AUTOSTRADALE PER L'ITALIA SPA	43,13		7106 28-02-2007		
11	18-02-2012	Scheda Carburante	FORNITORI DIV. "SCHEDA CARBURAI	520,00		2 28-02-2007		

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*, il *Fornitore*, l'*Importo del Documento*, il *Numero* e la *Data*. Sotto le intestazioni è presente una riga di servizio che permette di eseguire ricerche oppure impostare filtri.

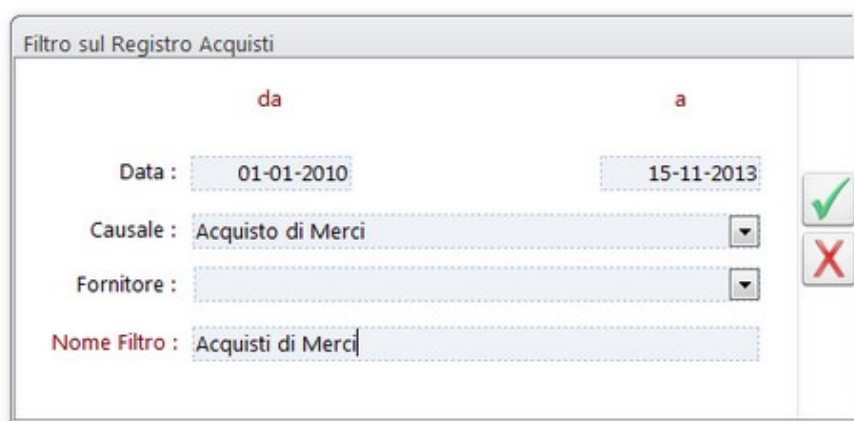
Id (*)	Data	Causale	Fornitore

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.

6.2.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette la selezione 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.

6.2.2 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 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.

Movimento Registro degli Acquisti

Protocollo : 3 Causale : Acquisto di Merci
 Data Reg : 17-12-2010 Fornitore : IPERCOOP TIRRENO +
 Num Doc : 15 Data Doc : 17-12-2010

Codice Costo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Iva Indetr
613500001	Acquisto merci	834,12	20C	166,82	83,41
613500001	Acquisto merci	0,00	0	0,00	0,00

Totale Documento: € 1.000,94 € 834,12 € 166,82 € 83,41

Le informazioni richieste per l'intestazione riguardano: la *Data di Registrazione*, la *Causale* (selezionabile da una casella a discesa vedi [Tabelle: Causali Contabili di Acquisto](#)), il *Numero di Documento*, la *Data del Documento*, il *Fornitore* (selezionabile da una casella a discesa, vedi [Archivio Fornitori](#)), il *Numero di Protocollo*, la *Data di Competenza*.

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.

Accanto alla casella del Fornitore è presente un pulsante che permette l'**aggiunta** di una Anagrafica non presente in Archivio. In questo caso **Ginepro** assegnerà automaticamente un Codice Fornitore.

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* ([Tabelle: Tipologie di Iva](#)), l'Iva e l'eventuale Iva Indetraibile.

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. La quota di Iva Indetraibile viene imputata al corrispondente sottoconto del Mastro Erario Conto Iva (40) dello Stato Patrimoniale.

Per *rimuovere* una Riga del Corpo è necessario selezionare la riga stessa e fare click sul pulsante con la X rossa in alto a destra.

Imponibile	Tipo Iva	Iva	Iva Indetr	
25,42	20	5,08	0,00	
0,20	FCI	0,00	0,00	

Alla chiusura della Finestra di Dettaglio, **Ginepro** 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 basso a sinistra della Finestra:



6.2.3 Pagamento diretto di una Fattura

Dal Registro degli Acquisti è possibile pagare (anche parzialmente) una Fattura. Basta selezionare il Documento e premere il pulsante in basso a sinistra (*Paga la Fattura selezionata*).



Si aprirà una maschera di immissione Dati:

Registrazione Pagamento

Data Pagamento :	15-11-2013	Importo :	1.600,00
Causale :	Pagamento Fornitori		
Conto Controp. :	Cassa		
Descrizione :	Doc. 12 Del 09/10/2012 - PINCO PALLINO (NOTAIO)		
Chiudi la Partita :	☒		

Buttons: [Checkmark], [X], [?]

E' necessario inserire tutte le informazioni richieste (alcune vengono proposte in automatico). 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).

6.2.4 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.

6.2.5 Stampe

Il pulsante di Stampa sulla *Barra degli Strumenti* mostra l'elenco delle Fatture in Archivio; l'elenco tiene conto dell'eventuale impostazione di filtri. La stampa fiscale del Registro degli Acquisti può ottenersi con l'apposita voce di Menu (*Contabilità → Stampa Registri Iva*).

6.3 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 in alto).

Id (*)	Data	Causale	Cliente	Importo	Ch	Num e Data Doc	Sp	Img
186	12-03-2015	Fatture di vendita	Orion Spa	120,00			-	
185	12-03-2015	Fatture di vendita	OmegaK Srl	220,00			-	
188	13-11-2013	Fatture di vendita	Corrispettivi	120,00			-	
40	13-12-2012	Fatture di vendita	OmegaK Srl	3.000,00		1 24-12-2008	-	
74	19-11-2012	Fatture di vendita	AlfaBeta Srl	30,42		7 30-11-2008	-	
73	19-11-2012	Fatture di vendita	DeltaY Srl	52,67		6 30-11-2008	-	
111	21-09-2012	Fatture di vendita	AlfaBeta Srl	124,80		14 02-10-2009	-	
110	20-09-2012	Fatture di vendita	OmegaK Srl	124,80		13 01-10-2009	-	
109	20-09-2012	Fatture di vendita	OmegaK Srl	66,00		12 01-10-2009	-	
105	20-09-2012	Fatture di vendita	OmegaK Srl	300,00	✓	15 01-10-2009	-	
155	19-09-2012	Nota Credito a Cliente	AlfaBeta Srl	-124,80		4 30-06-2010	-	
108	27-08-2012	Fatture di vendita	SoftService Snc	21,90		11 07-09-2009	-	
101	20-08-2012	Fatture di vendita	Seven Inc.	66,00		10 31-08-2009	-	
154	19-06-2012	Fatture di vendita	AlfaBeta Srl	124,80		7 30-06-2010	-	
153	19-06-2012	Fatture di vendita	SoftService Snc	66,00	✓	6 30-06-2010	-	
152	19-06-2012	Fatture di vendita	Seven Inc.	1.200,00	✓	5 30-06-2010	-	
151	19-06-2012	Fatture di vendita	OmegaK Srl	220,00		4 30-06-2010	-	

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*, il *Cliente*, l'*Importo del Documento*, il *Numero* e la *Data*. 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>	<i>Cliente</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 *Cliente*, verranno mostrati solo i Documenti di quel Cliente. 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 la selezione secondo diversi parametri:

Filtro Registro delle Vendite

da a

Data : 01-01-2013 31-03-2013

Causale : [dropdown]

Cliente : AlfaBeta Srl [dropdown]

Nome Filtro : Fatture AlfaBeta primo trimestre 2013

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 delle 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

Protocollo : 13 Causale : Fatture di vendita

Data Reg : 30-06-2010 Cliente : Seven Inc.

Data Doc : 30-06-2010 Num Doc : 5

Codice Ricavo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Iva Indetr
600500001	Ricavi con fatture	1.000,00	21	210,00	0,00
600500001	Ricavi con fatture	500,00	04	20,00	0,00
600500001	Ricavi con fatture	0,00	0	0,00	0,00

Totale Documento: € 1.730,00 € 1.500,00 € 230,00 € 0,00

Le informazioni richieste per l'intestazione riguardano: la *Data di Registrazione*, la *Causale* (selezionabile da una casella a discesa vedi [Tabelle: Causali Contabili di Vendita](#)), il

Numero di Documento, la *Data del Documento*, il *Cliente* (selezionabile da una casella a discesa, vedi [Archivio dei Clienti](#)), il *Numero di Protocollo*, la *Data di Competenza*.

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 il campo va selezionato col mouse qualora volesse essere imputato dall'operatore.

Accanto alla casella del Cliente è presente un pulsante che permette **l'aggiunta** di una Anagrafica non presente in Archivio. In questo caso **Ginepro** assegnerà automaticamente un Codice Cliente.

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* ([Tabelle: Tipologie di Iva](#)), l'Iva.

I valori dell'Iva vengono calcolati in funzione della Tipologia selezionata. Il Registro delle Vendite non dovrebbe contemplare casi di Iva Indetraibile.

Per *rimuovere* una Riga del Corpo è necessario selezionare la riga stessa col pulsante sulla sinistra e premere il tasto con la X rossa in alto a destra.

Tipo Iva	Iva	Iva Indetr	
20	200,00	0,00	
0	0,00	0,00	

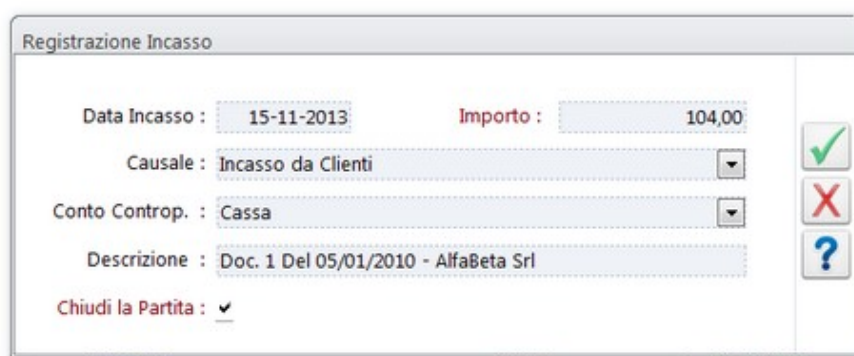
Alla chiusura della Finestra di Dettaglio, **Ginepro** aggiorna immediatamente i *Saldi ad oggi* dei Conti coinvolti nel Movimento. E' possibile visualizzare la *Registrazione in Partita Doppia* del Movimento con un clic sul pulsante in basso a sinistra della Barra degli Strumenti.

6.3.3 Incasso diretto di una Fattura

Dal Registro delle Vendite è possibile incassare (anche parzialmente) una Fattura. Basta selezionare il Documento e premere il pulsante in basso a sinistra (*Incassa la Fattura selezionata*).



Si aprirà una maschera di immissione Dati:



E' necessario inserire tutte le informazioni richieste (alcune vengono proposte in automatico). 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 l'Incasso automatico (sarà però permesso, ovviamente, operare direttamente sulla Prima Nota).

6.3.4 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.

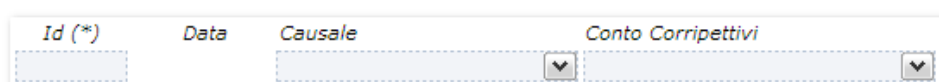
6.3.5 Stampe

Il pulsante di Stampa sulla *Barra degli Strumenti* di destra mostra l'elenco delle Fatture in Archivio; l'elenco tiene conto dell'eventuale impostazione di filtri. La stampa fiscale del Registro delle Vendite può ottenersi con l'apposita voce di Menu (*Contabilità → Stampa Registri Iva*).

6.4 Registro dei Corrispettivi

Il *Registro dei Corrispettivi* contiene gli incassi per Corrispettivi. All'apertura presenta un elenco dei Documenti in Archivio in ordine decrescente di data (l'ultimo 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*, il *Conto Corrispettivi*, l'*Importo del Documento*, il *Numero* e la *Data*. 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.

6.4.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette la selezione 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.

6.4.2 Immissione e modifica dei movimenti

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

Codice Ricavo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Scorporo
600500002	Ricavi corrispettivi	250,00	20	50,00	% OFF
600500002	Ricavi corrispettivi	82,64	21	17,36	% OFF
600500002	Ricavi corrispettivi	0,00	0	0,00	% OFF

Totale Documento: € 400,00 € 332,64 € 67,36

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 vedi [Tabelle: Causali Contabili di Vendita](#)), il *Numero di Documento*, la *Data del Documento*, il *Conto Corrispettivi* (selezionabile da una casella a discesa, vedi [Archivio dei Clienti](#)), 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* ([Tabelle: Tipologie di Iva](#)), l'Iva.

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.

Per *rimuovere* una Riga del Corpo è necessario selezionare la riga stessa col pulsante sulla sinistra e premere il pulsante con la X rossa in alto a destra. Alla chiusura della Finestra di Dettaglio, **Ginepro** 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 basso a sinistra della barra degli strumenti.

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)

6.4.3 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*).

6.5 Chiusure Iva

La finestra contiene tutte le Chiusure Iva archiviate; è possibile aggiungere un numero illimitato di Chiusure Iva, ciascuna relativa ad un periodo a piacere. Per *aggiungere* una chiusura premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per *modificare* una chiusura premere il tasto funzione **F8**, oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti.

Periodo (*)	Iva a Credito €	Iva a Debito €	Var %	Variazione €	Iva da Vers. € Cassa	
Liqu.IV Trim.2014			0,00			✓ 1
liquidazione iva 1° Trimestre 2015	756,06		0,00			— 2
liquidazione iva 2° trimestre 2015	1.109,24		0,00			— 3
liquidazione iva 3° trimestre 2015	1.166,07		0,00			— 4
Riepilogo anno 2015	2.130,80		0,00			— 6
Liquidazione iva 4° trimestre 2015	2.130,80		0,00			— 5
Liquidazione iva 1° Trimestre 2016	865,78		0,00			— 8
Liquidazione iva 2° Trimestre 2016	2.637,93		0,00			— 9
Liquidazione iva 3° Trimestre 2016	4.246,46		0,00			— ##
Riepilogo anno 2016	6.822,96		0,00			— ##
Liquidazione iva 4° trimestre 2016	2.576,50		1,00			— ##
Gennaio 2017	442,91		0,00			— ##
Febbraio 2017	472,39		0,00			— ##
Marzo 2017		1.100,00	0,00		1.100,00	— ##

La finestra di dettaglio è suddivisa in Tab: in Dati Generali è possibile inserire le informazioni essenziali al calcolo della chiusura. 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; *Descrizione* è una stringa libera a scelta dell'Utente; *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*.

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 € :

Credito Iva disponibile € : Calcola per Cassa :

Versamento € : Codice Azienda :

Data del Versamento : Codice CAB :

I risultati del calcolo 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** *Annotazioni*

	DEBITI	CREDITI
Iva esigibile:	810,00	
Iva che si detrae :		108,41
Iva a debito o a credito :	701,59	0,00
Variazioni di Imposta :	0,00	0,00
Iva non Versata :	0,00	
Debito o Credito Per. Prec. :	0,00	0,00
Credito Iva Compensabile :		0,00
Iva Dovuta o a Credito :	701,59	0,00
Crediti Speciali d'imposta :		0,00
Interessi dovuti liq. trim. :	7,02	
Acconto Versato :		0,00
Importo da Versare (o da trasf.) :	708,61	0,00
Versamento :		0,00

Considerato il particolare sistema di archiviazione delle Chiusure (che lascia la massima libertà di azione all'Utente) il programma, all'immissione di una nuova chiusura, *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 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. nella maschera principale è disponibile un pulsante per la stampa del riepilogo dei versamenti.

6.6 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 Annotazioni

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

Descrizione: Primo Trimestre 2017 Pagina/Anno: 0 0

Data Iniziale: 01-01-2017 Data Finale: 31-03-2017

Op. Attive (netto iva) €: 1.120,00 Iva Esigibile €: 234,80

Op. Passive (netto iva) €: 2.000,00 Iva che si detrae €: 400,00

Credito Iva da chiusura €: 165,20 Importo da Versare €:

Credito usato F24 €: 0,00

Credito Iva disponibile €: 165,20 Calcola per Cassa: ☒

Versamento €: Codice Azienda:

Data del Versamento: Codice CAB:

L'opzione sarà evidenziata anche sulla stampa:

Chiusura Iva

Primo Trimestre 2017 - Criterio di Cassa

Dal 01-01-2017 al 31-03-2017

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

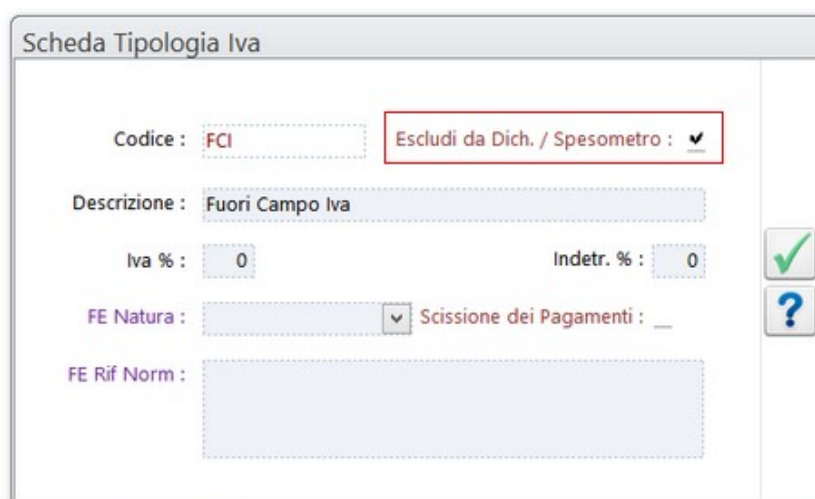
Dal 1 gennaio 2017 è occorre trasmettere all'Agenzia delle Entrate i dati delle liquidazioni periodiche IVA (ai sensi dell'art. 21-bis del d.l. n. 78/2010). I dati sono in formato xml, secondo le specifiche di legge. Ginepro permette la generazione del file da inviare tramite l'apposito pulsante della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

Periodo (*)	Iva a Credito €	Iva a Debito €	Var %	Variazione €	Iva da Vers. € Cassa
Liqu.IV Trim.2014			0,00		✓ 1
liquidazione iva 1° Trimestre 2015	756,06	0,00			— 2
liquidazione iva 2° trimestre 2015	1.109,24	0,00			— 3
liquidazione iva 3° trimestre 2015	1.166,07	0,00			— 4
Riepilogo anno 2015	2.130,80	0,00			— 6
Liquidazione iva 4° trimestre 2015	2.130,80	0,00			— 5
Liquidazione iva 1° Trimestre 2016	865,78	0,00			— 8
Liquidazione iva 2° Trimestre 2016	2.637,93	0,00			— 9
Liquidazione iva 3° Trimestre 2016	4.246,46	0,00			— ##
Riepilogo anno 2016	6.822,96	0,00			— ##
Liquidazione iva 4° trimestre 2016	2.576,50	1,00			— ##
Gennaio 2017	442,91	0,00			— ##
Febbraio 2017	472,39	0,00			— ##
Marzo 2017		1.100,00	0,00		1.100,00 — ##

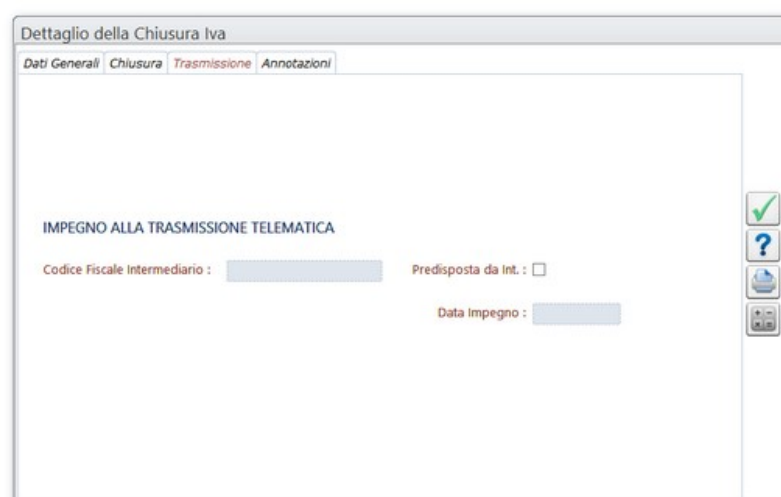
Ai fini della corretta compilazione della dichiarazione è obbligatorio indicare nel dettaglio della chiusura il Mese oppure il Trimestre di riferimento:

Dettaglio della Chiusura Iva			
Dati Generali Chiusura Trasmissione Annotazioni			
Registro Num (0=Tutti):	0	Variazione %:	Mostra nel Riepilogo: ✓
Descrizione:	Gennaio 2017	Pagina/Anno:	0 0
Data Iniziale:	01-01-2017	Data Finale:	31-01-2017
Mese:	1	Trimestre:	0
Op. Attive (netto iva) €:	380,00	Iva Esigibile €:	
Op. Passive (netto iva) €:	2.965,78	Iva che si detrae €:	442,91
Credito Iva da chiusura €:	442,91	Importo da Versare €:	
Credito usato F24 €:	0,00		
Credito Iva disponibile €:	442,91	Calcola per Cassa:	—
Versamento €:		Codice Azienda:	
Data del Versamento:		Codice CAB:	

E' possibile escludere dal calcolo degli imponibili le tipologie di Iva non attinenti selezionando l'apposita casella nel dettaglio:



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



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

Ginepro 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.

6.8 Chiusura Contabile

La fase di *Chiusura Contabile* è una delle più delicate nella Gestione Aziendale. **Ginepro** permette di continuare a lavorare senza problemi anche a cavallo di due esercizi, perché il meccanismo di ricalcolo e stampa del Bilancio Parziale ([Ricalcolo del Bilancio](#)) permette di avere disponibile sia il Bilancio "ad oggi" sia quello, ad esempio, dell'anno precedente.

Con la procedura di Chiusura Contabile è possibile generare in automatico le scritture di chiusura e di riapertura della Contabilità basandosi sui saldi del Bilancio Parziale. Come Data di Chiusura viene assunta la Data finale del Bilancio Parziale, la Data di Apertura è definibile a piacere.



Prima di eseguire la Chiusura accertarsi di aver compilato gli agganci necessari nella Tab Chiusure della Scheda Azienda ([Scheda Azienda](#)).

La procedura genera:

- un movimento di *Chiusura Economica*, che chiude tutti i saldi del Conto Economico al Conto di Profitti & Perdite (Economico) e quest'ultimo alla Perdita o all'Utile di Esercizio;
- un Movimento di *Chiusura Patrimoniale*, che chiude tutti i Saldi dello Stato Patrimoniale all'Utile o alla Perdita di Esercizio;
- un Movimento di *Apertura Patrimoniale*, che riapre i Conti.

La procedura non azzerà alcun movimento, ma si limita a chiudere e riaprire i conti: in questo modo è possibile tornare indietro semplicemente cancellando i movimenti generati.

6.9 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:

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

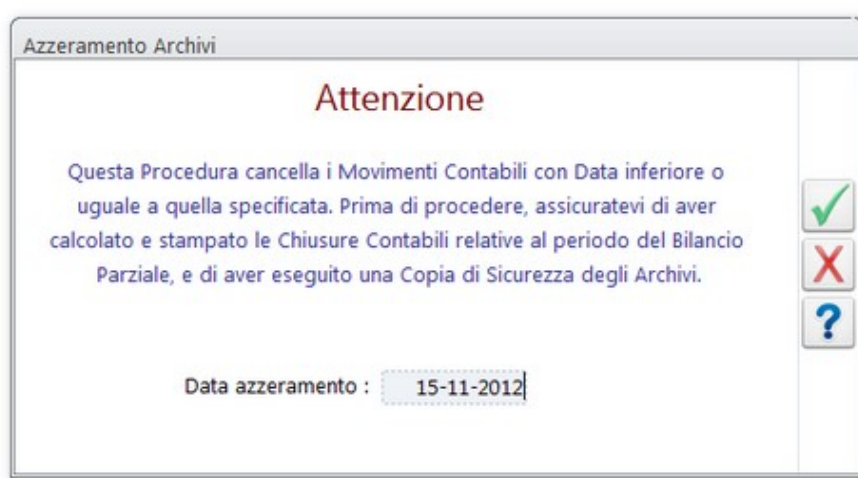
I valori calcolati vanno riportati manualmente sul registro dei corrispettivi.

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

6.10 Azzeramento Archivi

Dopo aver controllato e stampato le chiusure, è possibile azzerare tutti i movimenti contabili precedenti ad una certa data con questa procedura. Iassumento, in fase di chiusura della contabilità, i passaggi necessari sono:

1. completare le scritture contabili dell'anno precedente continuando a registrare anche quelle dell'anno in corso
2. verificare i risultati del Bilancio attraverso il ricalcolo del Bilancio Parziale
3. generare la chiusura e riapertura contabile
4. controllare e stampare le chiusure
5. azzerare i movimenti contabili fino alla data di chiusura



6.11 Comunicazione Dati Fatture

Vedi Caipolo dedicato [13. Comunicazione periodica dei dati delle Fatture emesse e ricevute](#)

7. Vendite



7.1 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).

Documenti di Vendita									
Num (*)	Data	Tipo	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Co	Ma	Im	Alleg
	06-09-2014	Parcella	SoftService Snc	126,00	Contanti	—	—	—	📎(0)
3	05-09-2014	Fattura	DeltaY Srl	2.547,64	Contanti	—	—	—	📎(1)
2	05-09-2014	Parcella	OmegaK Srl	83,20	Rimessa Diretta 30/60 gg FM	—	—	—	📎(0)
2	31-07-2014	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	219,24	Bonifico Bancario	—	—	—	📎(0)
1	25-07-2014	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	342,58	Bonifico Bancario	—	—	—	📎(0)
1	08-02-2013	Fattura	OmegaK Srl	66,00	Rimessa Diretta 30/60 gg FM	✓	—	✓	📎(1)
1	08-02-2013	Nota di Credito	DeltaY Srl	-110,00	Contanti	✓	—	—	📎(0)
1	31-12-2012	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	159,64	Bonifico Bancario	—	—	—	📎(0)
1	31-12-2012	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	160,31	Bonifico Bancario	—	—	—	📎(0)

La prima Colonna a sinistra è il *Numero del Documento*; a seguire la *Data*, il [Tipo di Documento](#), il *Cliente*, l'*Importo* del Documento, il *Tipo di Pagamento*. Infine tre flag che segnalano che il Documento è stato trasferito in *Contabilità* ed in *Magazzino*, oppure che si tratta di una *Fattura Immediata*. L'ultima colonna contiene gli *allegati al documento* (vedi [11.11 Gestione degli allegati ai Documenti di Vendita](#)). 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 basso a sinistra nella maschera.

7.1.1 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.

7.1.2 Immissione e modifica dei movimenti

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

Documento di Vendita

Intestazione Altri Dati Destinazione / Note

Numero : 1 Cliente : OmegaK Srl +

Data : 08-02-2013 Pagamento : Rimessa Diretta 30/60 gg FM

Immediata : ☒ Tipo Documento : Fattura

Cod Articolo (F8) [*]	Descrizione	UM	Quantità	Val Uni	Sconti	Iva	
00003	Fiordilatte	KG	15,00	€ 4,00	0	0	10
00004	Caciotta Antiche Terre	KG	12,00	€ 8,00	5	0	04
			0,00	€ 0,00			

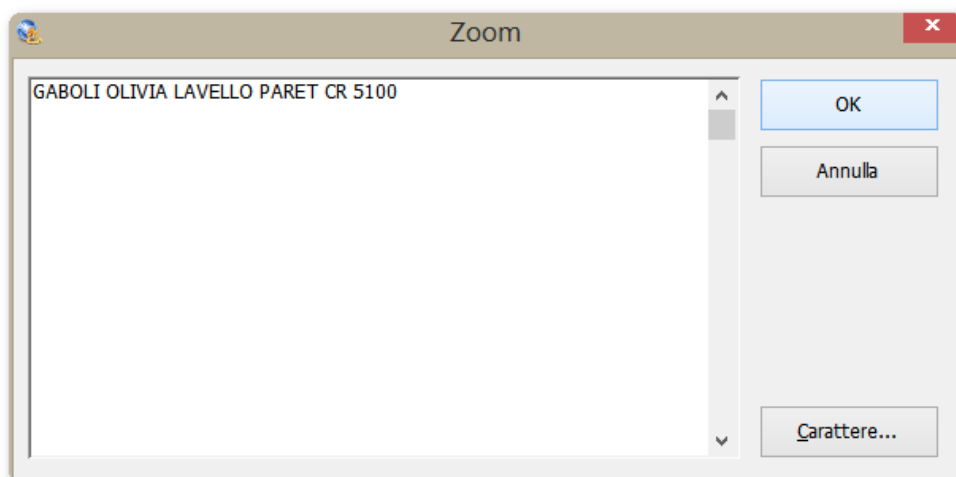
Totale imponibile: € 151,20 Totale Iva: € 9,65 Totale Documento: € 160,85

Nell'Intestazione: il *Numero* viene assegnato da **Ginepro** 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 *Immediata* segnala che deve essere usato il Modulo di Stampa per fatture Immediate. Le Tab *Altri Dati* e *Destinazione* permettono di completare le informazioni per la Fattura Immediata. Il **Tipo Documento** indica, appunto, il tipo di documento che si intende emettere.

Se l'anagrafica Cliente non esiste è possibile aggiungerla facendo click sul pulsante accanto alla casella a discesa. In questo caso Ginepro assegnerà alla scheda un codice automatico.

Nel **Corpo**: il *Codice Articolo* fa riferimento all'Archivio degli Articoli di Magazzini ([Articoli di Magazzino](#)), se il Codice è presente vengono riportati i dati relativi in caso contrario è possibile inserire una Descrizione manuale; la *Descrizione*, l'*Unità di Misura*, il *Valore Unitario* e gli *Sconti* sono comunque modificabili; l'*Iva* viene selezionata da una casella a discesa ([Tabelle: Tipologie di Iva](#)).

La *Descrizione* del corpo fattura può essere lunga fino a 4000 caratteri. Per visualizzare il box di modifica, posizionarsi sulla descrizione e premere **Maiusc + F2**.



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 ([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 Fattura, fare click sulla X rossa in alto a destra del Corpo.

7.1.3 Stampe

E' possibile stampare il Documento con il pulsante in basso a sinistra della finestra.



A seconda della scelta eseguita nella *Scheda Azienda* ([Scheda Azienda e parametri di configurazione](#)), nella stampa del documento sarà o meno visualizzato il Codice Articolo. Il *logo* può essere personalizzato sempre nella scheda Azienda.

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

7.1.4 Ristampa delle Fatture

Dopo aver impostato un filtro, è possibile stampare tutti i documenti filtrati con un clic sul pulsante a sinistra:

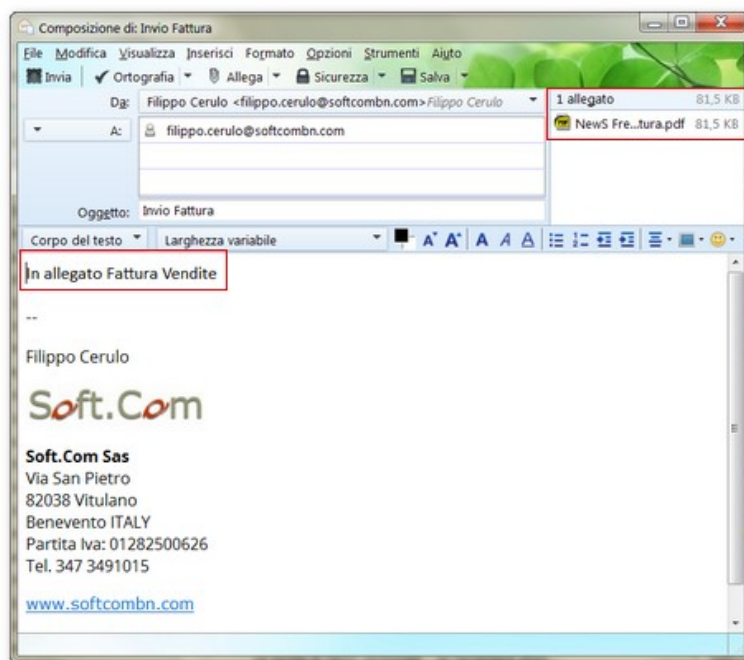


7.1.5 Invio diretto per Email

Se abbiamo associato un indirizzo Email al Cliente (Scheda Anagrafica Cliente) è possibile inviare immediatamente il documento in formato Pdf allegato ad un messaggio di posta.



Sul computer deve essere installato un programma di gestione della posta; si aprirà una finestra che ci consente di modificare il messaggio e quindi inviarlo.



7.1.6 Note di Credito

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

7.1.7 Documenti con Ritenuta

Per l'emissione dei Documenti con Ritenuta d'acconto si seguono esattamente le stesse procedure già viste in precedenza. La maschera seguente:

Documento di Vendita

Intestazione Note

Numero : 2 Cliente : Istituto Comprensivo Montoro Inferiore +

Data : 31-07-2014 Pagamento : Bonifico Bancario

Tipo Documento : Parcella

Cod	Descrizione	UM	Quantità	Val Uni	Rit %	Contr %	Iva
	Consulenza LAN di Istituto	nr	1,00	€ 600,00	22,00	4,00	22
			0,00	€ 0,00	22,00	4,00	

Totale imponibile: € 600,00 Totale Iva: € 132,00 Totale Documento: € 732,00

compare se nella scheda [Azienda](#) → [Professionisti](#) è stato impostato un valore per la percentuale della ritenuta maggiore di zero.

7.2 Documenti Elettronici 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). Per ora questo obbligo riguarda solo una parte della PA (incluse le Scuole), ma dal 15 Marzo del 2015 sarà esteso a tutte le Amministrazioni.

Il [Decreto legislativo del 05/08/2015 n. 127](#), introduce la possibilità di emettere e consegnare attraverso il Sistema di Interscambio anche le fatture tra soggetti residenti nel territorio dello stato.

[Ginepro](#), quindi, prevede una apposita procedura per l'emissione di questa tipologia di Documenti. *Fiscalmente, infatti, i Documenti Elettronici devono essere conservati in modalità elettronica, quindi non possono seguire la numerazione ordinaria (devono avere una numerazione a parte) e devono essere annotati in un apposito Sezionale del Registro delle Vendite.* Per ulteriori informazioni sui Documenti Elettronici per la PA, consultare la Sezione [11.10 Fattura Elettronica](#).

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

Documenti Elettronici di Vendita									
Num [*]	Data	Tipo	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Co	Ma	Im	Alleg
46	06-09-2014	Nota di Credito	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	-1.225,20	Bonifico Bancario	—	—	—	📎(0)
45	06-09-2014	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	490,42	Bonifico Bancario	—	—	—	📎(0)
44	05-09-2014	Parcella	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	226,00	Bonifico Bancario	—	—	—	📎(0)
3	05-09-2014	Parcella	SoftService Snc	122,00	Contanti	—	—	—	📎(0)
2	05-09-2014	Nota di Credito	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	-102,34	Bonifico Bancario	—	—	—	📎(0)

La prima Colonna a sinistra è il *Numero del Documento*; a seguire la *Data*, il [Tipo di Documento](#), il *Cliente*, l'*Importo* del Documento, il *Tipo di Pagamento*. Infine tre flag che segnalano che il Documento è stato trasferito in *Contabilità* ed in *Magazzino*, oppure che si tratta di una *Fattura Immediata*. L'ultima colonna contiene gli *allegati al documento* (vedi [11.11 Gestione degli allegati ai Documenti di Vendita](#)). 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 basso a sinistra nella maschera.

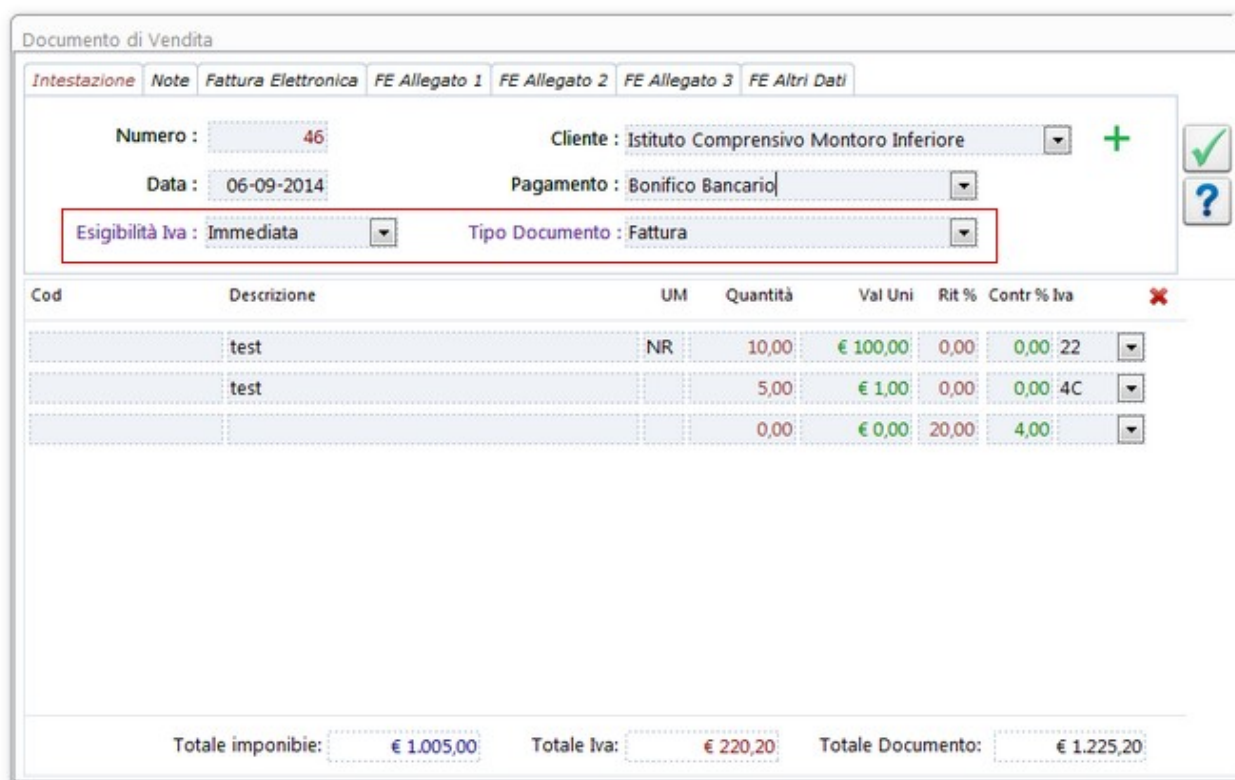
7.2.1 Impostazione di Filtri

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.

7.2.2 Immissione e modifica dei Documenti Elettronici

Per *aggiungere* un Documento, premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per *modificare* una Fattura, 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	Descrizione	UM	Quantità	Val Uni	Rit %	Contr %	Iva
	test	NR	10,00	€ 100,00	0,00	0,00	22
	test		5,00	€ 1,00	0,00	0,00	4C
			0,00	€ 0,00	20,00	4,00	

Totale imponibile: € 1.005,00 Totale Iva: € 220,20 Totale Documento: € 1.225,20

Nell'*Intestazione*: il *Numero* viene assegnato da **Ginepro** 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 *Immediata* segnala *che deve essere usato il Modulo di Stampa per fatture Immediate*. Le Tab *Altri Dati* e *Destinazione* permettono di completare le informazioni per la Fattura Immediata. Il *Tipo Documento* indica, appunto, il tipodi documento che si intende emettere. L'*esigibilità Iva* è *Immediata* a meno che non si utilizzi il criterio dell'*Iva per Cassa*.

Se l'anagrafica Cliente non esiste è possibile aggiungerla facendo click sul pulsante accanto alla casella a discesa. In questo caso Ginepro assegnerà alla scheda un codice automatico.

Nel **Corpo**: il *Codice Articolo* fa riferimento all'Archivio degli Articoli di Magazzini ([Articoli di Magazzino](#)), se il Codice è presente vengono riportati i dati relativi in caso contrario è possibile inserire una Descrizione manuale; la *Descrizione*, l'*Unità di Misura*, il *Valore Unitario* e gli *Sconti* sono comunque modificabili; l'*Iva* viene selezionata da una casella a discesa ([Tabelle: Tipologie di Iva](#)).

Documento Elettronico di Vendita

Intestazione Fattura Elettronica FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 FE Altri Dati

TipoDato : POS_FIN Riferimento : 8U211201004

ANNO_FIN 2014

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:

Riga Fattura vendite

Id : 62

Codice Articolo : 00003 00003

Fiordilatte

Descrizione : Fiordilatte

Quantità : 15,000 U.M. : KG

Val Unitario : € 4,32 Iva : 21%

Sconto : 5 + 10

Netto : € 55,40

Iva : € 11,63

Totale Riga : € 67,03

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 Fattura, fare click sulla X rossa in alto a destra del Corpo.

7.2.3 Informazioni per il Documento Elettronico

Nella Tab Fattura Elettronica sono presenti ulteriori informazioni sulla FE:

Documento Elettronico di Vendita

Intestazione **Fattura Elettronica** FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 FE Altri Dati

Bollo N.ro : Progr Invio : 00002 Num Ordine : 0000

Bollo Importo : € 3,00 CUP : 1234 CIG :

Causale : Rif Amministr : Amministrazione

Descrizione	UM	Quantità	Val Uni	Sconti	Iva	
Fornitura di:		0,00	€ 0,00	0	0	Descrizione 7
Carta per fotocopie	RS	10,00	€ 3,87	0	0	22% Iva 8
Toner per Fotocopiatrice	NR	2,00	€ 75,60	10	0	22% Iva ##
		0,00	€ 0,00			

Totale imponibile: € 174,78 Totale Iva: € 38,45 Totale Documento: € 213,23

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".

Il **Progressivo Invio** rappresenta un identificatore univoco del File da inviare alla PA. Viene impostato di default al 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.](#)

Nel [Corpo](#): la *Descrizione*, l'*Unità di Misura*, il *Valore Unitario* e gli *Sconti* sono comunque modificabili; l'*Iva* viene selezionata da una casella a discesa ([Tabelle: Tipologie di Iva](#)).

Per [eliminare](#) una riga della Fattura, fare click sulla X rossa in alto a destra del Corpo.

7.2.4 Gestione degli Allegati

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

Documento Elettronico di Vendita

Intestazione Fattura Elettronica FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 FE Altri Dati

Nome Allegato 1 : Vs. Ordine

Descrizione : Copia Pdf del Vs. Ordine

Formato : PDF Compressione : NO

File : C:\Users\fc\Documents\Ordine_1234.pdf

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 azzerava 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.

7.2.5 Altri Dati Gestionali

Può capitare che l'Amministrazione richieda ulteriori informazioni all'emittente fattura: il tracciato prevede una apposita sezione chiamata Altri Dati Gestionali (2.2.1.16). In pratica si tratta di compilare i campi Tipo Dato e Riferimento.

Nell'immagine un esempio di dati richiesti dall'INPS.

Documento Elettronico di Vendita

Intestazione	Fattura Elettronica	FE Allegato 1	FE Allegato 2	FE Allegato 3	FE Altri Dati
TipoDato : POS_FIN		Riferimento : 8U211201004			
ANNO_FIN		2014			

7.2.6 Stampe

E' possibile stampare il Documento con il pulsante in basso a sinistra della finestra.



Il *logo* può essere personalizzato sempre nella scheda Azienda. Il pulsante di *Stampa* sulla *Barra degli Strumenti* mostra l'elenco delle Fatture in Archivio; l'elenco tiene conto dell'eventuale impostazione di filtri.

7.2.7 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\](c:\newsdb\fattele). Dopo l'esportazione **Ginepro** mostra il file xml esportato assieme ai numeri di linea, in modo da poter verificare l'eventuale presenza di errori.

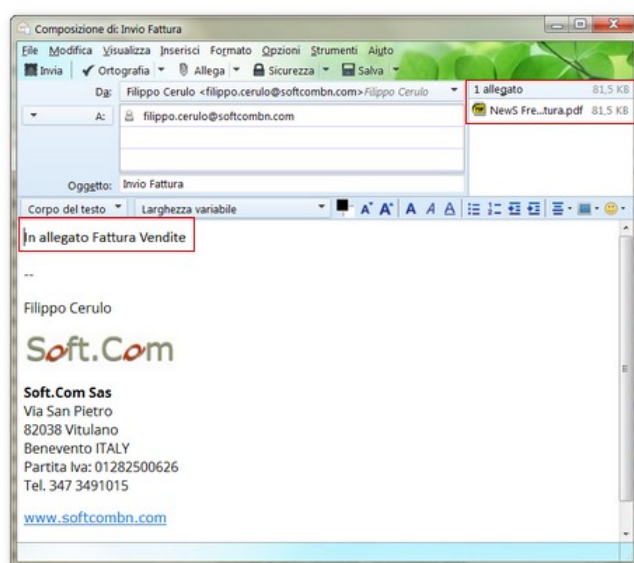


7.2.8 Invio diretto per Email

Se abbiamo associato un indirizzo Email al Cliente (Scheda Anagrafica Cliente) è possibile inviare immediatamente il documento in formato Pdf allegato ad un messaggio di posta.



Sul computer deve essere installato un programma di gestione della posta; si aprirà una finestra che ci consente di modificare il messaggio e quindi inviarlo.



7.2.9 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**

7.2.10 Note di Credito

Per emettere una [Nota di Credito](#) basta selezionare questa voce nella casella Tipo di Documento.

7.2.11 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](#)

7.2.12 Firma ed invio 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.

7.2.13 Documenti con Ritenuta

Per l'emissione dei Documenti con Ritenuta d'acconto si seguono esattamente le stesse procedura già viste in precedenza. La maschera seguente:

Cod	Descrizione	UM	Quantità	Val Uni	Rit %	Contr %	Iva
	Consulenza LAN di Istituto	nr	1,00	€ 600,00	22,00	4,00	22
			0,00	€ 0,00	22,00	4,00	

Totale imponibile: € 600,00 Totale Iva: € 132,00 Totale Documento: € 732,00

compare se nella scheda [Azienda](#) → [Professionisti](#) è stato impostato un valore per la percentuale della ritenuta maggiore di zero.

7.3 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						
Num [*]	Data	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Fa Es	
5	24-04-2013	Giovanni Bandini Spa	€ 832,00	Contanti	--	--
4	16-09-2011	OmegaK Srl	€ 97,07	Rimessa Diretta 30/60 gg FM	✓	--
3	04-01-2011	OmegaK Srl	€ 105,20	Rimessa Diretta 30/60 gg FM	✓	--

La prima Colonna a sinistra è il *Numero del documento*; a seguire la *Data*, il *Cliente*, *l'Importo* del Documento, il *Tipo di Pagamento*. Infine due flag che segnalano che il Documento è stato trasferito in *Magazzino* oppure è *escluso* dalla Fatturazione automatica. 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.

7.3.1 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.

7.3.2 Immissione e modifica dei movimenti

Per *aggiungere* una DDT, premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per *modificare* una DDT, 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	UM	Quantità	Val Uni	Sconti	Iva
00003	Fiordilatte	KG	5,000	€ 4,00	0	10
00004	Caciotta Antiche Terre	KG	10,000	€ 8,00	0	04
			0,000	€ 0,00		

Totale imponibile: € 100,00 Totale Iva: € 5,20 Totale Documento: € 105,20

Nell'Intestazione: il *Numero* viene assegnato da **Ginepro** 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 Fatturazione* segnala che il Documento non deve essere considerato nella procedura di Fatturazione Automatica (link); le Tab *Altri Dati* e *Destinazione* permettono di completare le informazioni per il DDT.

Se l'anagrafica Cliente non esiste è possibile aggiungerla facendo click sul pulsante accanto alla casella a discesa. In questo caso Ginepro assegnerà alla scheda un codice automatico.

Nel **Corpo**: il *Codice Articolo* fa riferimento all'Archivio degli Articoli di Magazzini ([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 ([Tabelle: Tipologie di Iva](#)).

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 Documento di Trasporto". It contains the following fields and values:

- Id :** 14
- Codice Articolo :** 00003 (with a dropdown arrow)
- Descrizione :** Fiordilatte (with a dropdown arrow)
- Quantità :** 5,000
- U.M. :** KG
- Val Unitario :** € 4,00
- Iva :** 10% (with a dropdown arrow)
- Sconto :** 0 + 0
- Netto :** € 20,00
- Iva :** € 2,00
- Totale Riga :** € 22,00

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

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.

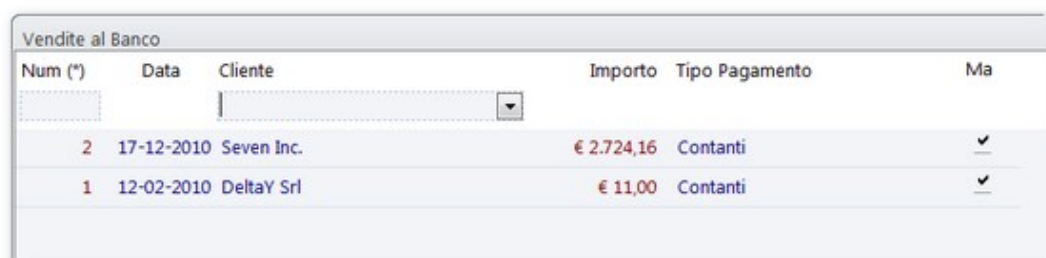
7.3.3 Stampe

E' possibile stampare il Documento con il pulsante in alto a destra della finestra. A seconda della scelta eseguita nella *Scheda Azienda* ([Scheda Azienda e parametri di configurazione](#)), nel corpo del documento sarà o meno visualizzato il Codice Articolo. Il *logo* può essere personalizzato sempre nella scheda Azienda.

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

7.4 Vendite al Banco

Questo Archivio contiene le Vendite al Banco. La Finestra mostra i Documenti in Archivio in ordine decrescente di Data (l'ultimo in alto).



Num (*)	Data	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Ma
2	17-12-2010	Seven Inc.	€ 2.724,16	Contanti	✓
1	12-02-2010	DeltaV Srl	€ 11,00	Contanti	✓

La prima Colonna a sinistra è il *Numero del Documento* (assegnato automaticamente da [Ginepro](#)); a seguire la *Data*, il *Cliente* (non obbligatorio), l'*Importo* del Documento, il *Tipo di Pagamento*. Infine un flag che segnala che il Documento è stato trasferito *Magazzino*. Sotto la riga delle intestazioni sono presenti due Campi: il primo permette di cercare una Vendita al Banco 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.

7.4.1 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.

7.4.2 Immissione e modifica dei movimenti

Per *aggiungere* una Vendita al Banco, premere il tasto funzione **F5** oppure fare clic sul relativo pulsante della barra degli strumenti. Per *modificare* una Vendita al Banco, 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	UM	Quantità	Val Uni	Sconti	Iva
00003	Fiordilatte	KG	500,000	€ 4,00	0	10
00004	Caciotta Antiche Terre	KG	70,000	€ 8,00	10	04
			0,000	€ 0,00		0

Totale imponibile: € 2.504,00 Totale Iva: € 220,16 Totale Documento: € 2.724,16

Nell'Intestazione: il *Numero* viene assegnato da **Ginepro** in funzione dell'ultimo documento immesso ma è comunque modificabile; il *Cliente* ed il *Pagamento* sono selezionabili tramite Caselle a Discesa (i campi sono opzionali); infine è possibile immettere un numero di scontrino fiscale.

Nel **Corpo**: il *Codice Articolo* fa riferimento all'Archivio degli Articoli di Magazzini ([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 ([Tabelle: Tipologie di Iva](#)).

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 ([Archivio dei Clienti](#)). Inoltre se il *Pagamento* prevede uno sconto ([Tabelle: Tipologie di Pagamento](#)), viene aggiunto alla riga.

7.4.3 Stampe

E' possibile stampare il Documento con il pulsante in alto a destra della finestra. Il pulsante di *Stampa* sulla *Barra degli Strumenti* mostra l'elenco delle Vendite al Banco in Archivio; l'elenco tiene conto dell'eventuale impostazione di filtri.

7.5 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 **Ginepro** possa preparare i Dati; è anche indispensabile specificare la Data delle Fatture da emettere.

The screenshot shows a window titled "Fatturazione Automatica". It contains a table with the following data:

Codice	Cliente	Pagamento	Totale Fattura
0501C0008	05 01 C0008 Giovanni Bandini Spa	Contanti	€ 832,00
0501nazz	05 01 NAZZ AlfaBeta Srl	Ricevuta 30 gg	€ 624,00

At the bottom of the window, there are two date input fields: "Data Limite" with the value "31-12-2013" and "Data Fattura" with the value "15-11-2013". To the right of these fields is a link that says "Inserire la Data Limite per le Fatture". Further right are three buttons: a question mark, a red 'X', and a green checkmark.

Ginepro 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.

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 ([Fatture di Vendita](#)).

7.6 Documenti di Vendita → Magazzino

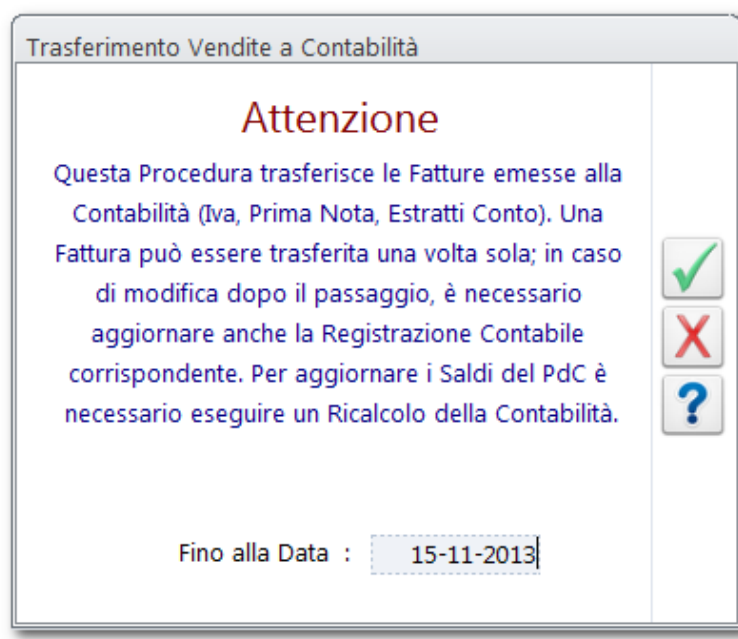
Questa Procedura trasferisce i Movimenti di Merce dai Documenti di Vendita al Magazzino. Un Documento di Vendita può essere trasferito una volta sola; in caso di modifica dopo il passaggio, è necessario aggiornare anche il Movimento di Magazzino corrispondente. Per aggiornare le Giacenze è necessario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

La selezione dei Documenti di Vendita che generano movimenti di Merce nel Magazzino va fatta nella Tab Parametri della Scheda Azienda ([Scheda Azienda e parametri di configurazione](#)): si può scegliere tra DDT/ Fatture Accompagnatorie e Fatture / Fatture Accompagnatorie.

La procedura trasferisce in Magazzino **ANCHE** le Vendite al Banco, qualunque sia la scelta precedente effettuata.

7.7 Fatture → Contabilità

Questa Procedura trasferisce le Fatture e le Note Credito emesse alla Contabilità (Iva, Prima Nota, Estratti Conto). Un Documento può essere trasferita una volta sola; in caso di modifica dopo il passaggio, è necessario aggiornare anche la Registrazione Contabile corrispondente. Per aggiornare i Saldi del Bilancio è necessario eseguire un *Ricalcolo della Contabilità* ([Ricalcolo del Bilancio](#)). **Ginepro** richiede la Data Limite per effettuare il trasferimento, e i Documenti già trasferiti vengono segnalati dall'apposita casella di spunta della maschera di gestione.



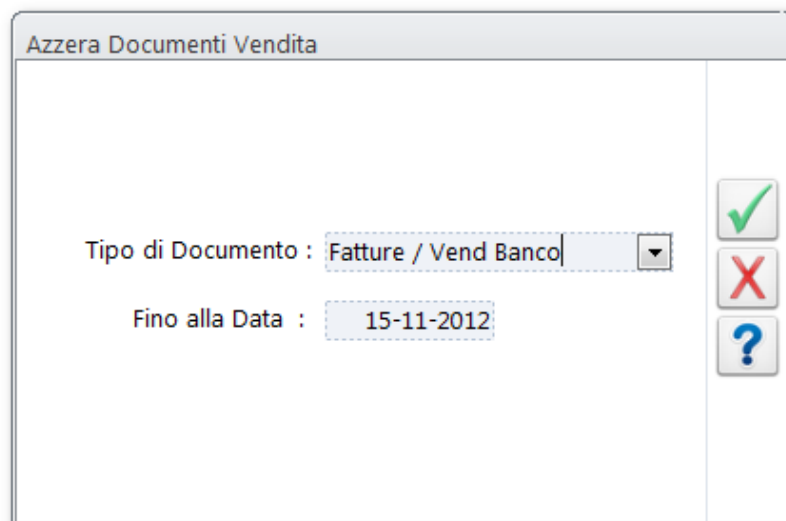
Perché il trasferimento abbia successo è necessario indicare le Causali Contabili relative alla Fattura Emessa ed alla Nota Credito in *Archivi → Azienda → Parametri*. La procedura **NON** trasferisce i dati delle Vendite al Banco. Risulta infatti più comodo annotare l'importo totale dei Corrispettivi direttamente sull'apposito registro.

7.8 Statistiche Fatturato

Questa Voce di Menu permette la visualizzazione di alcune Statistiche sul Fatturato. Le statistiche NON includono le Vendite al Banco.

7.9 Azzeramento Documenti

Questa procedura permette di cancellare dall'Archivio i Documenti di Vendita fino alla Data indicata. **Ginepro** non permette l'immissione di Documenti con lo stesso numero, quindi per iniziare da uno la numerazione delle Fatture o dei Documenti di Trasporto ad inizio dell'anno è necessario cancellare (almeno in parte) quelli dell'anno precedente.

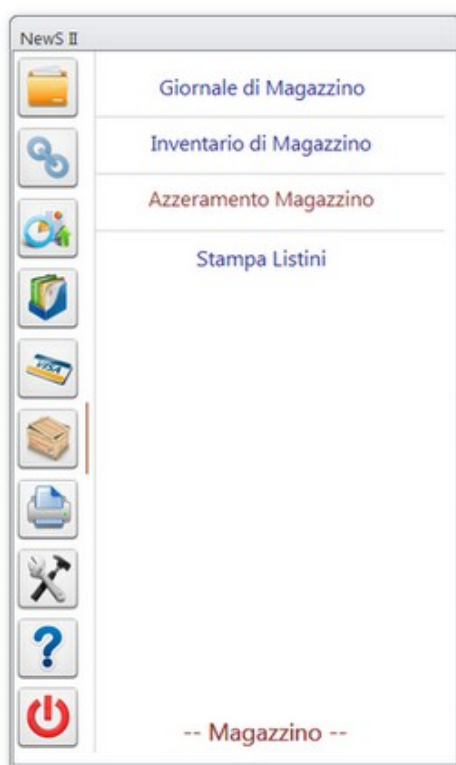


Azzera Documenti Vendita

Tipo di Documento : Fatture / Vend Banco

Fino alla Data : 15-11-2012

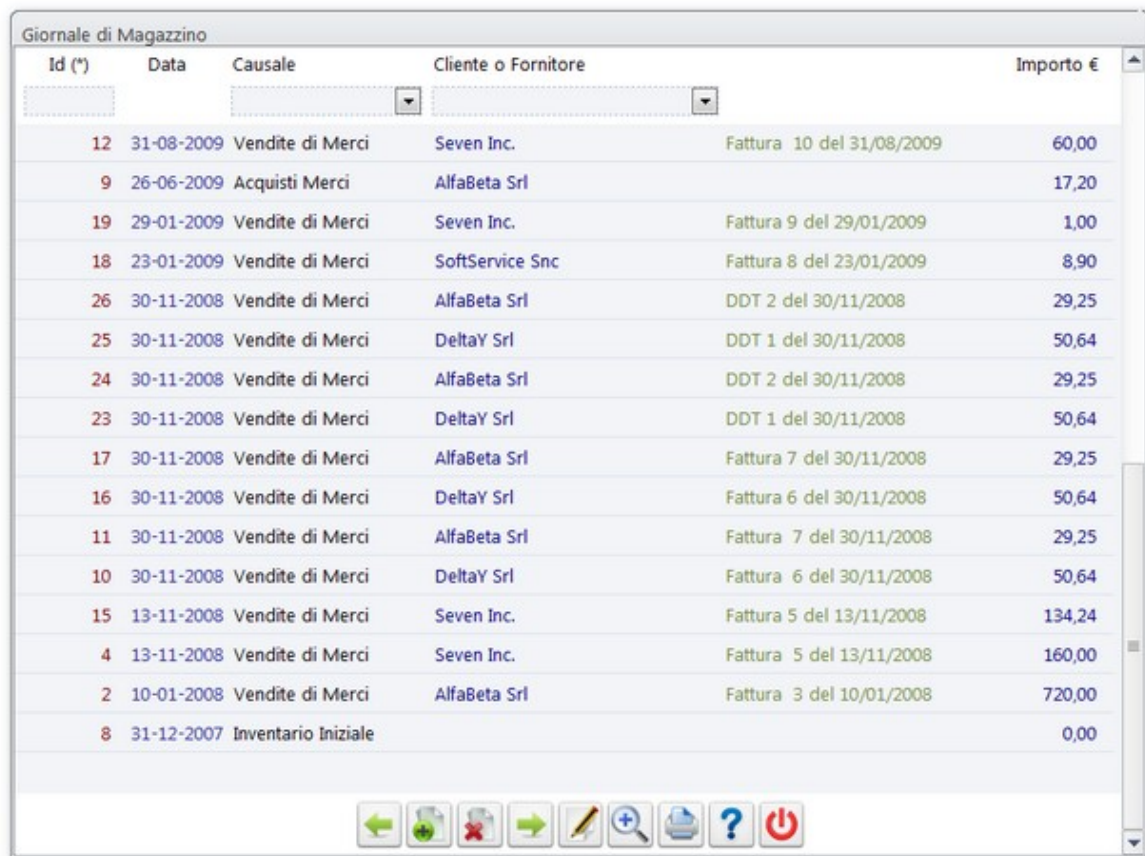
8. Magazzino



La Gestione del Magazzino, in [Ginepro](#) è estremamente semplice: le Schede Articoli vanno inserite attraverso la voce *Archivi -> Articoli di Magazzino*, mentre i movimenti di carico / scarico devono essere immessi sul *Giornale di Magazzino* specificando una Causale ([Tabelle: Causali di Magazzino](#)), oppure trasferiti dalle Vendite ([Documenti di Vendita -> Magazzino](#)).

8.1 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).



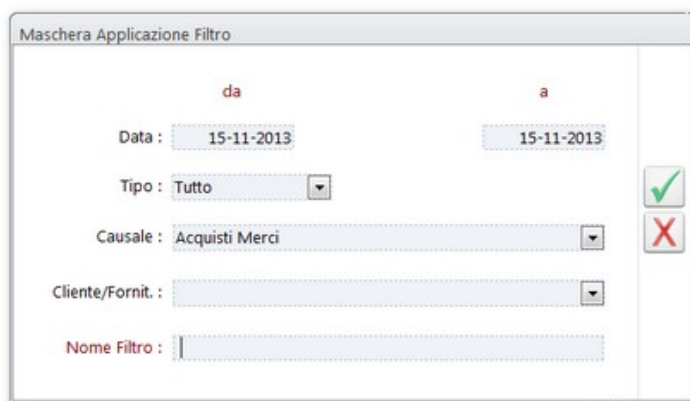
The screenshot shows a software window titled "Giornale di Magazzino". It contains a table with the following columns: "Id (*)", "Data", "Causale", "Cliente o Fornitore", and "Importo €". The table lists 16 entries, sorted by date in descending order. Each entry includes a unique ID, a date, a description of the movement (e.g., "Vendite di Merci", "Acquisti Merci", "Inventario Iniziale"), the client or supplier name, and the corresponding amount in Euros. Some entries also include a reference to a specific document (e.g., "Fattura 10 del 31/08/2009", "DDT 2 del 30/11/2008"). Below the table, there is a toolbar with icons for navigation (back, forward, home, search), editing (pencil), and other functions (print, help, power).

Id (*)	Data	Causale	Cliente o Fornitore	Importo €
12	31-08-2009	Vendite di Merci	Seven Inc.	60,00
9	26-06-2009	Acquisti Merci	AlfaBeta Srl	17,20
19	29-01-2009	Vendite di Merci	Seven Inc.	1,00
18	23-01-2009	Vendite di Merci	SoftService Snc	8,90
26	30-11-2008	Vendite di Merci	AlfaBeta Srl	29,25
25	30-11-2008	Vendite di Merci	DeltaY Srl	50,64
24	30-11-2008	Vendite di Merci	AlfaBeta Srl	29,25
23	30-11-2008	Vendite di Merci	DeltaY Srl	50,64
17	30-11-2008	Vendite di Merci	AlfaBeta Srl	29,25
16	30-11-2008	Vendite di Merci	DeltaY Srl	50,64
11	30-11-2008	Vendite di Merci	AlfaBeta Srl	29,25
10	30-11-2008	Vendite di Merci	DeltaY Srl	50,64
15	13-11-2008	Vendite di Merci	Seven Inc.	134,24
4	13-11-2008	Vendite di Merci	Seven Inc.	160,00
2	10-01-2008	Vendite di Merci	AlfaBeta Srl	720,00
8	31-12-2007	Inventario Iniziale		0,00

La prima Colonna a sinistra è la *Data del Documento*; a seguire la *Causale*, il *Cliente o il Fornitore*, la *Descrizione* e l'*Importo* del Documento. Infine il numero di *Id*, assegnato da **Ginepro**, 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 sul Cliente* o sul Fornitore. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in alto a destra nella maschera.

8.1.1 Impostazione di Filtri

La *Finestra di Filtro* permette la selezione secondo diversi parametri:



Maschera Applicazione Filtro

da a

Data : 15-11-2013 15-11-2013

Tipo : Tutto

Causale : Acquisti Merci

Cliente/Fornit. :

Nome Filtro :

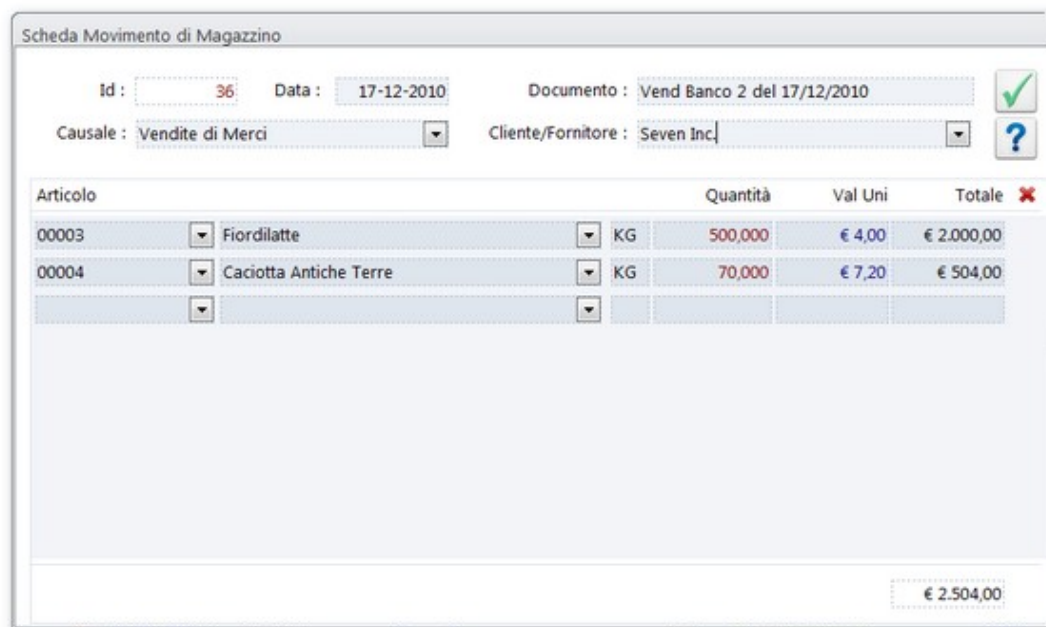
Buttons: [Green Checkmark] [Red X]

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.

8.1.2 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. Per *modificare* una 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.



Scheda Movimento di Magazzino

Id : 36 Data : 17-12-2010 Documento : Vend Banco 2 del 17/12/2010

Causale : Vendite di Merci Cliente/Fornitore : Seven Inc

Buttons: [Green Checkmark] [Blue Question Mark]

Articolo	Quantità	Val Uni	Totale
00003 Fiordilatte KG	500,000	€ 4,00	€ 2.000,00
00004 Caciotta Antiche Terre KG	70,000	€ 7,20	€ 504,00

€ 2.504,00

Nell'Intestazione: il *Numero di Id* viene assegnato da [Ginepro](#) ; la Causale indica il tipo di Movimento che si sta inserendo ([Tabelle: Causali di Magazzino](#)); 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 ([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*.

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

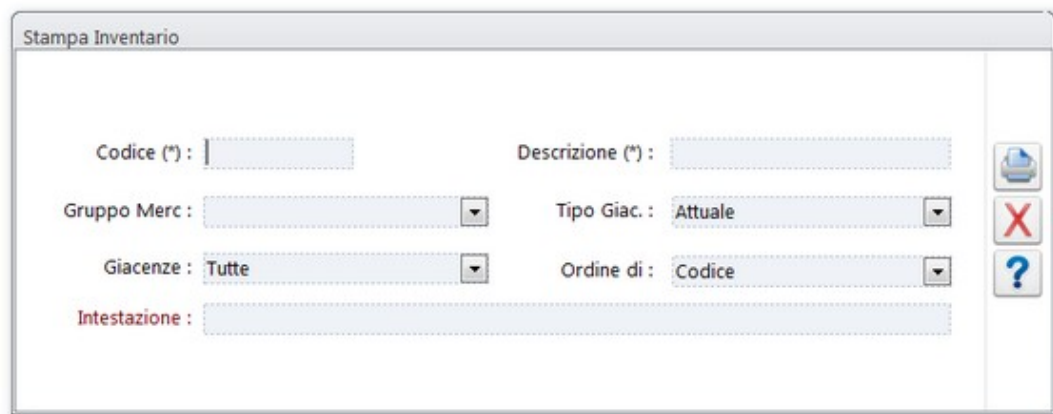
Per *rimuovere* una Riga del Corpo è necessario selezionare la riga stessa col pulsante sulla sinistra e premere il tasto *Canc*.

8.1.3 Stampe

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

8.2 Stampa Inventari

La Maschera di Stampa Inventari 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 ([Filtri](#)) 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). **Ginepro** mostra l'anteprima del Report, che poi può essere stampato secondo le usuali modalità.

8.3 Azzeramento e riapertura del Magazzino

Come abbiamo visto, è possibile calcolare l'inventario ad una certa data ([Ricalcolo dell'Inventario](#)). In questo modo, ad esempio a cavallo della fine dell'anno, si può continuare ad aggiornare il Magazzino senza preoccuparsi di aver chiuso l'esercizio precedente.

Così, ad esempio, posso ricalcolare (quante volte desidero) l'inventario al 31 dicembre pur continuando ad inserire i movimenti di Gennaio. Questa procedura permette l'azzeramento del Magazzino ed il riporto dei Saldi dell'inventario iniziale:

Azzeramento e riporto inventario

Attenzione

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 (Servizio -> Ricalcolo dell'Inventario). Per aggiornare le Giacenze è poi necessario eseguire un Ricalcolo del Magazzino.

Data di Azzeramento : 31-12-2010

Causale Inventario iniziale : Inventario Iniziale

Dopo la sua esecuzione, avremo (alla data dell'azzeramento) un movimento di inventario iniziale che riporta i saldi ricalcolati dell'inventario.

8.4 Stampa Listini

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

Stampa Listino

Codice (*) : Descrizione (*) :

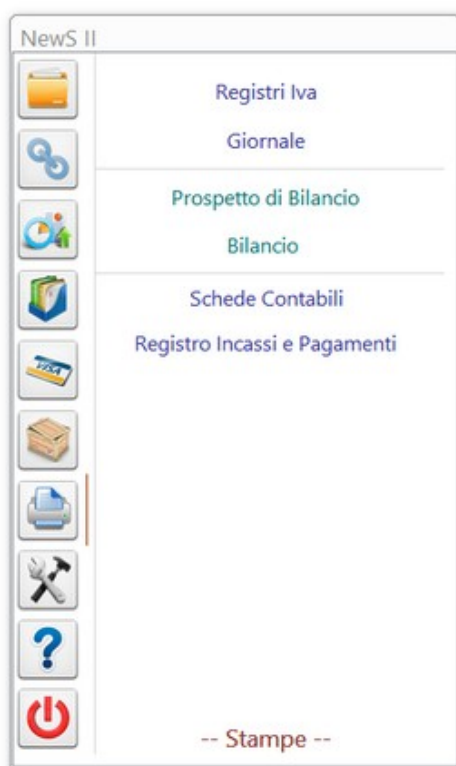
Gruppo Merc : Giacenze : Tutte Listino : Listino 1

Tipo Stampa : Listino per Codice

Intestazione :

In particolare: nei campi *Codice* e *Descrizione* è possibile indicare delle stringhe secondo la tecnica delle wildcard ([Filtri](#)) per limitare l'intervallo di stampa. [Ginepro](#) mostra l'anteprima del Report, che poi può essere stampato secondo le usuali modalità.

9. Stampe



9.1 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.

The screenshot shows the 'Stampa Registri Iva' dialog box. It contains several input fields and dropdown menus for configuring the print job. The fields are: 'Data Iniziale' (09-09-2014), 'Data Finale' (09-09-2014), 'Registro' (Acquisti), 'Tipo' (Documenti), 'Prot Iniziale' (1), 'Prot Manuale' (empty), 'Compresso' (empty), 'Da Pagina' (0), and 'Anno' (0). On the right side of the dialog, there is a vertical toolbar with icons for printing, canceling, and help.

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.

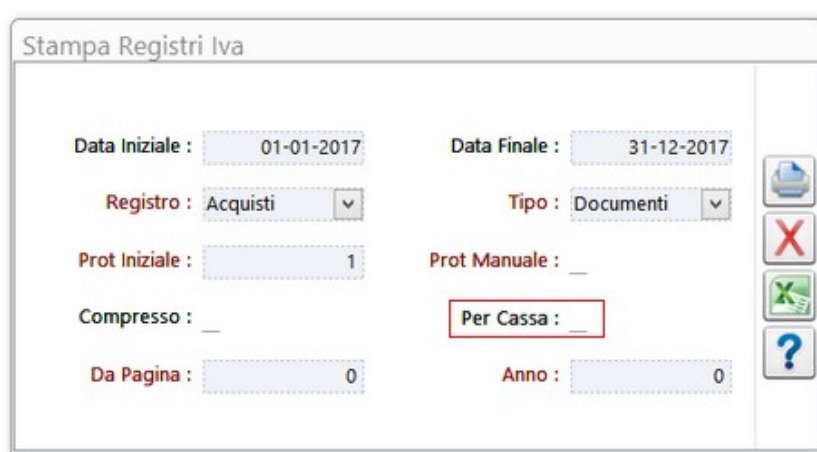
Il **Tipo di Documento** permette di scegliere il sezionale: per i Documenti Elettronici, infatti, è disponibile un sezionale a parte.

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.

E' possibile esportare il Registro in **formato Excel** per lo scambio dei dati con altre applicazioni (ad es il gestionale del commercialista).

9.2 Stampa dei Registri Iva per Cassa

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:

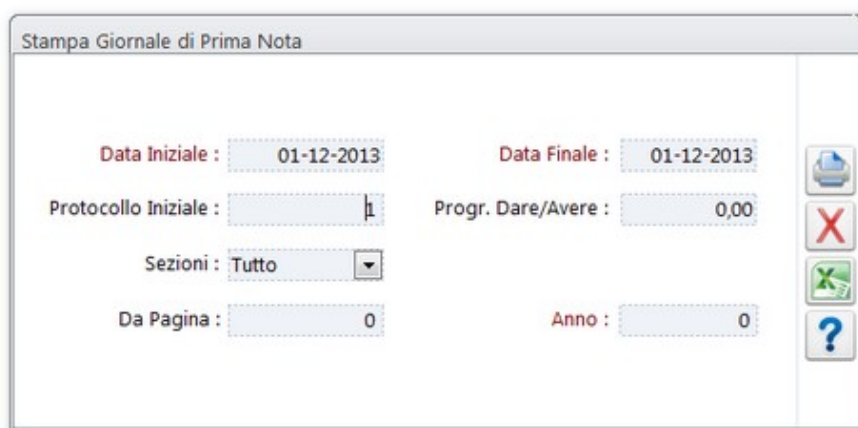


I Registri ora riportano anche la Data dell'Incasso o del Pagamento nell'apposita colonna, secondo il seguente schema:

- **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*

9.3 Stampa Giornale

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

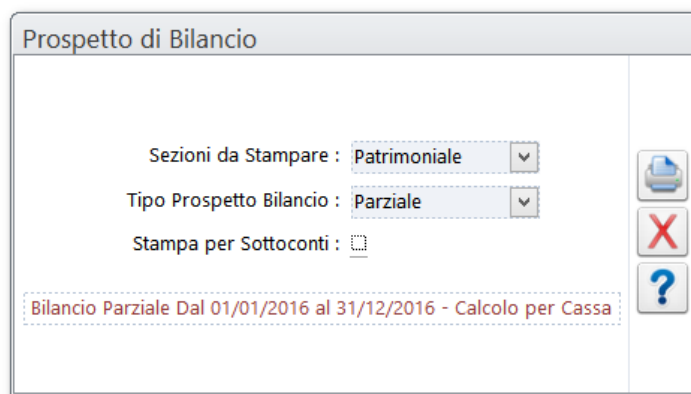


Se si esegue una stampa fiscale, è opportuno riportare il *Protocollo* ed il *Progressivo Dare / Avere* di partenza. La voce *Sezioni* permette di selezionare solo alcune Tipologie di Movimento. Infine è possibile inserire il *Numero di Pagina* di partenza e l'*Anno* di riferimento per la numerazione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

E' possibile esportare il Registro in [formato Excel](#) per lo scambio dei dati con altre applicazioni (ad es il gestionale del commercialista).

9.4 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*).

9.5 Stampa del Bilancio

Questo report riporta in modo più leggibile le Voci di Bilancio (a livello di Conti) aggiornate col Saldo Parziale. Si tratta di un Bilancio Scalare, particolarmente utile per l'esposizione dei Dati di Bilancio verso terzi (Banche, Prospetti Societari etc.)

Soft.Com Sas			
Codice Fiscale Partita Iva 01282500626			
Via San Pietro 82038 Vitulano BN			
R.E.A. Num.			
Capitale Sociale € 0,00			
SITUAZIONE CONTABILE AL 31-12-2008			
Codice	Descrizione	Saldo Dare	Saldo Avere
SITUAZIONE PATRIMONIALE			
ATTIVITA'			
12-07-	Fornitori	500,00	
TOTALE ATTIVITA'		500,00	
PASSIVITA'			
07-03-	Denaro e Valori in Cassa		500,00
38-01-	Utile Esercizio		10.227,47
TOTALE PASSIVITA'			10.727,47
PERDITA DI ESERCIZIO		10.227,47	
TOTALE A PAREGGIO		10.727,47	10.727,47
SITUAZIONE ECONOMICA			
COSTI			
60-05-	Ricavi delle vendite o delle Prestazioni	12.950,00	
TOTALE COSTI		12.950,00	
RICAVI			
61-35-	ACQUISTI MAT. PRIME E MERCI		564,28
61-60-	SPESE X ACQUISTI DI SERVIZI		2.034,52
61-65-	ALTRI COMPONENTI NEGATIVI		123,73
TOTALE RICAVI			2.722,53
PERDITA DI ESERCIZIO		10.227,47	
TOTALE A PAREGGIO		12.950,00	12.950,00

9.6 Stampa delle Schede Contabili

Questa opzione permette di stampare le Schede Contabili (i Partitari) per Codice e Periodo:

Stampa Schede Contabili

Conto Iniziale : 00--
Conto Finale : ZZ-ZZ-ZZZZZ

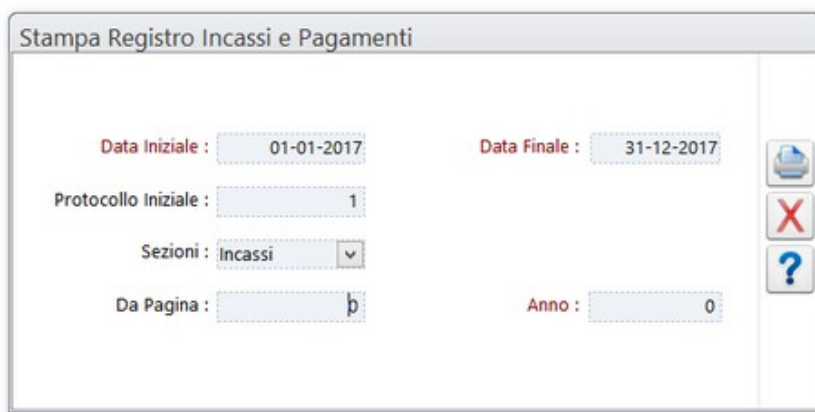
Dalla Data : 29-05-2015
Fino alla Data : 28-06-2015





9.7 Registro Incassi e Pagamenti

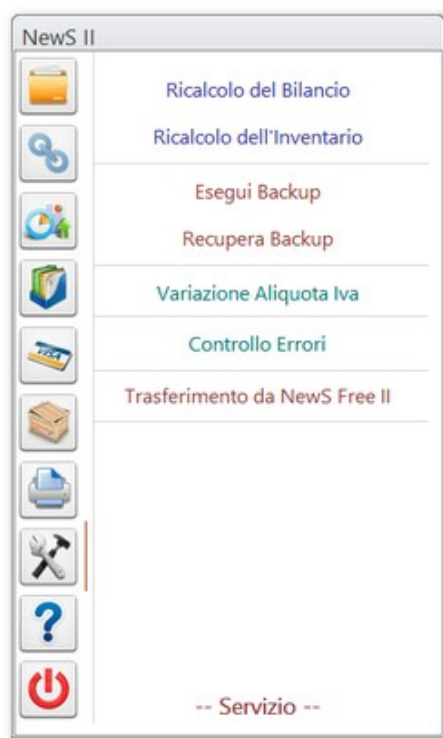
Questo Registro può essere utilizzato per gli adempimenti fiscali riguardanti le Aziende in Contabilità Semplificata.



The screenshot shows a dialog box titled "Stampa Registro Incassi e Pagamenti". It contains several input fields for configuring the printout: "Data Iniziale" (01-01-2017), "Data Finale" (31-12-2017), "Protocollo Iniziale" (1), "Sezioni" (Incassi), "Da Pagina" (p), and "Anno" (0). On the right side of the dialog, there are three buttons: a printer icon, a red 'X' (cancel), and a blue question mark (help).

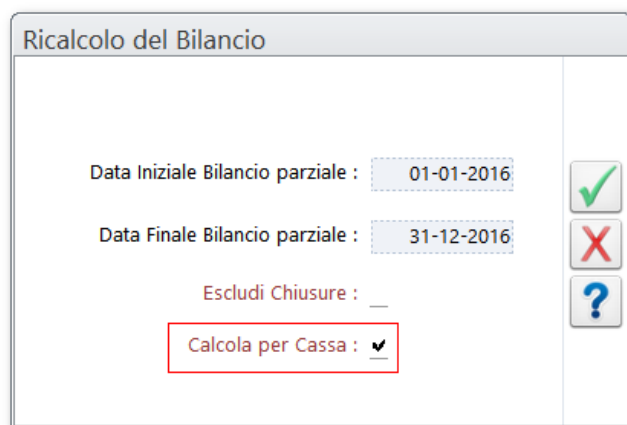
Le informazioni richieste sono simili a quelle necessarie agli altri registri Iva.

10. Servizio



10.1 Ricalcolo del Bilancio

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 sia nella Gestione delle Voci di Bilancio:

Voci di Bilancio				
Cod (*)	Descrizione		Saldo ad Oggi	Saldo Parziale
			Dal 01/01/2016 al 31/12/2016 - Calcolo per Cassa	
05	CREDITI	P	36.984,37	10.991,17
05 01	Clienti Ordinari	P	35.764,37	9.771,17
05 01 ASSCO	OmegaK Srl	P	3.482,60	1.217,80

Sia nella stampa del Bilancio:

Prospetto di Bilancio

Sezioni da Stampare : Patrimoniale

Tipo Prospetto Bilancio : Parziale

Stampa per Sottoconti : ☐

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





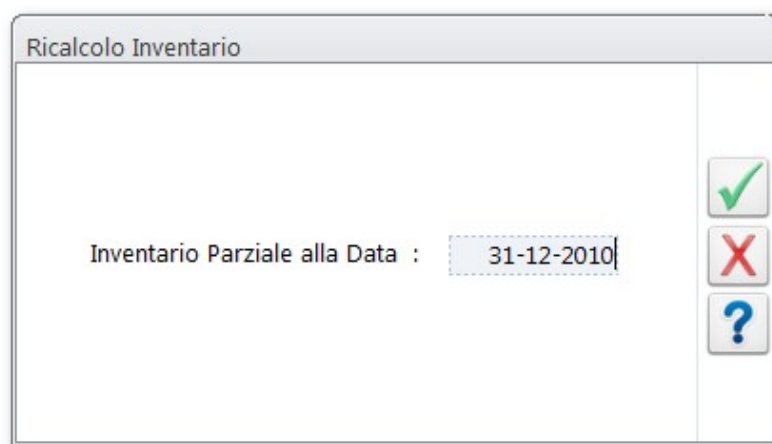


Il Flag **Escludi Chiusure** serve a ricalcolare (e poi stampare) un Bilancio in cui sono state già generate le chiusure contabili (e che quindi risulterebbe a zero).

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

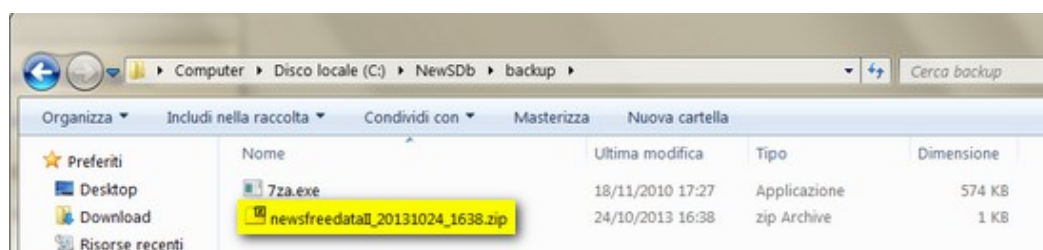
10.2 Ricalcolo dell'Inventario

Questa procedura ricalcola le giacenze di magazzino ad una Data specificata. Può essere utile per calcolare il valore dell'inventario relativo ad un periodo specifico. Vi ricordo che le Giacenze "ad oggi" vengono aggiornate all'uscita di ogni registrazione del Giornale di Magazzino.



10.3 Esegui Backup

L'esecuzione della procedura crea una copia compressa dell'archivio nella cartella `c:\newsdb\backup`:

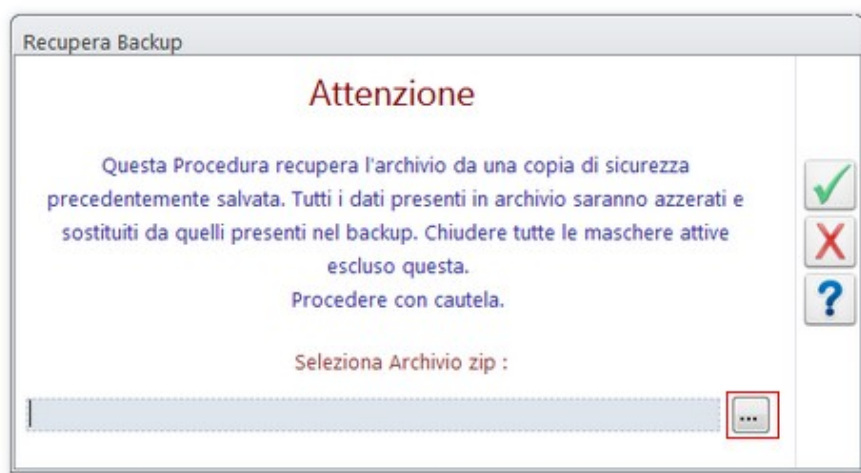


Il nome del file contiene la data e l'ora del backup.

Il programma **7za** è l'utility che serve ad eseguire il Backup e NON deve essere cancellato. Si tratta della versione a linea di comando di 7Zip (www.7-zip.org) un ottimo software Open Source di gestione per gli archivi compressi.

10.4 Recupera Backup

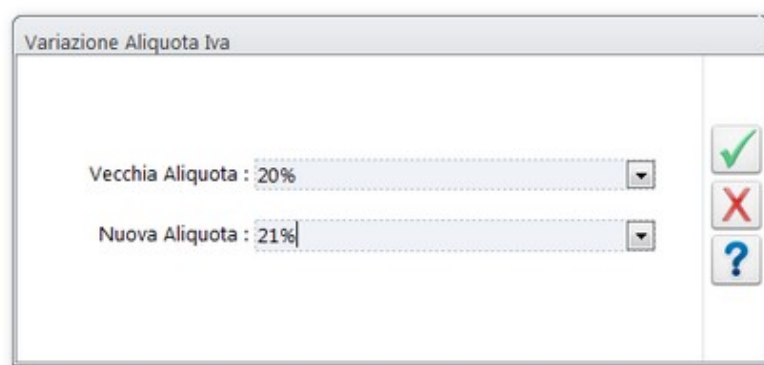
Questa voce di Menu permette di recuperare un Backup eseguito in precedenza:



Il pulsante evidenziato permette di scegliere l'archivio compresso da recuperare.

10.5 Variazione Aliquota Iva

Questa procedura serve a variare in blocco l'aliquota Iva di un Gruppo di Articoli.



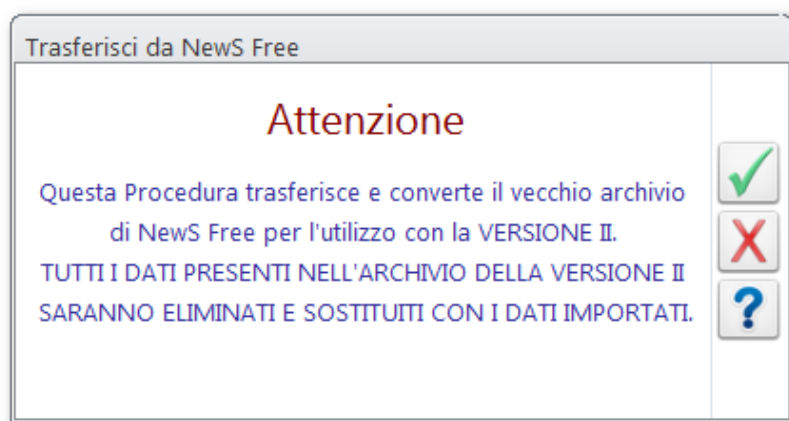
Il funzionamento è del tutto intuitivo, quindi evitiamo ulteriori spiegazioni.

10.6 Controllo Errori

Questa procedura stampa dei Report che evidenziano eventuali errori presenti in Archivio.

10.7 Trasferimento da NewS Free II

Questa procedura permette di trasferire l'Archivio della vecchia versione di NewS Free II a [Ginepro](#).



La procedura va eseguita, di norma, una volta sola e non cancella gli archivi della vecchia versione.

11. Contabilità ed Iva per Cassa

11.1 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).

11.2 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.

11.3 Registrazione delle Fatture

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

Registro delle Vendite			
Protocollo :	0	Causale :	Fatture di vendita
Data Reg :	27-01-2017	Cliente :	OmegaK Srl
Data Doc :	27-01-2017	Num Doc :	8
		Data Incasso :	27-01-2017

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:

Registro delle Vendite			
Id (*)	Registraz.	Incasso	Causale
188	12-03-2017		Fatture di vendita
194	17-02-2017	****	Fatture di vendita
195	07-02-2017	****	Nota Credito a Cliente
193	27-01-2017		Fatture di vendita
192	29-12-2016	05-01-17	Fatture di vendita

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*

11.4 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:

Causale di Prima Nota

Codice : 001 Chiusura Contabile : _

Descrizione : Pagamento Fornitori

Tipo : Pagamento

Conti Dare :

Conti Avere : Cassa
Banca n.ro 1

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.

11.5 Bilancio per Cassa

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

Ricalcolo del Bilancio

Data Iniziale Bilancio parziale : 01-01-2016

Data Finale Bilancio parziale : 31-12-2016

Escludi Chiusure : _

Calcola 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 sia nella Gestione delle Voci di Bilancio:

Cod (*)	Descrizione
05	CREDITI
05 01	Clienti
05 01 ASSCO	Or

Prospetto di Bilancio
Sezioni da Stampare : Patrimoniale
Tipo Prospetto Bilancio : Parziale
Stampa per Sottoconti : ☐
Bilancio Parziale Dal 01/01/2016 al 31/12/2016 - Calcolo per Cassa

Saldo Parziale
Calcolo per Cassa
10.991,17
9.771,17
1.217,80

Sia nella stampa del Bilancio:

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

11.6 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 Annotazioni

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

Descrizione : Primo Trimestre 2017 Pagina/Anno : 0 / 0

Data Iniziale : 01-01-2017 Data Finale : 31-03-2017

Op. Attive (netto iva) € : 1.120,00 Iva Esigibile € : 234,80

Op. Passive (netto iva) € : 2.000,00 Iva che si detrae € : 400,00

Credito Iva da chiusura € : 165,20 Importo da Versare € :

Credito usato F24 € : 0,00 **Calcola per Cassa : ☒**

Credito Iva disponibile € : 165,20 Codice Azienda :

Versamento € : Codice CAB :

Data del Versamento :

L'opzione sarà evidenziata anche sulla stampa:

Chiusura Iva

Primo Trimestre 2017 - Criterio di Cassa

Dal 01-01-2017 al 31-03-2017

11.7 Stampa dei Registri Iva per Cassa

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*

12. Comunicazione periodica dei dati delle Fatture emesse e ricevute

12.1 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.

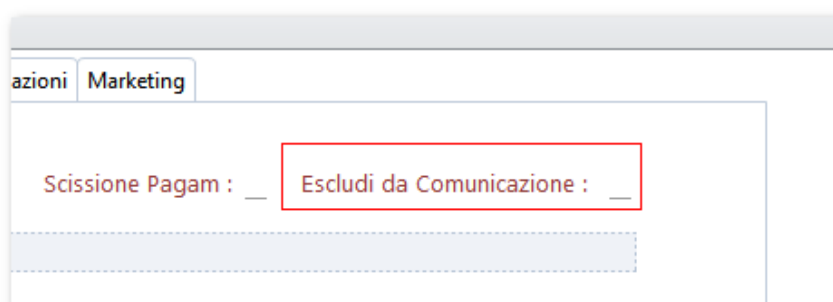
I dati delle fatture devono essere trasmessi all'Agenzia delle Entrate sotto forma di un file in formato XML contenente i dati relativi ad una o più fatture emesse anche verso più cessionari/committenti oppure a una o più fatture ricevute anche da più cedenti/prestatori, secondo quanto specificato dalle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

12.2 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.

12.2.1 Esclusione di Anagrafiche

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



12.2.2 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 : 504 Ventilazione : __

Descrizione : Commissioni vendita Ebay

Tipo : Acquisto Registro : Ordinario

Tipo Documento : TD11 Escl da Comunicazione : ☒

12.2.3 Esclusione di Tipologie di Iva

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

Scheda Tipologia Iva

Codice : ENA Escludi da Dich. / Spesometro : ☒

Descrizione : Enasarco

Iva % : 0 Indetr. % : 0

FE Natura : Scissione dei Pagamenti : __

FE Rif Norm :

12.3 Informazioni da aggiungere

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

12.3.1 Rappresentante Legale

Per le Persone Giuridiche è necessario indicare i dati del Rappresentante Legale:

Anagrafica Rapp Legale Parametri Fattura Elettronica Copie Archivi Chiusure Appunti Logo

Cognome : CERULO

Nome : FILIPPO

Cod Fis : CRLFPP60D23A783I

Codice Carica : 1

I Dati del Rappresentante Legale vanno compilati SOLO nel caso di Persone Giuridiche

12.3.2 Ditte Individuali

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

Scheda Fornitore

Anagrafica Note

Codice : 12-07-ARUBA Escludi da Comunicazione : ☐

Descrizione : ARUBA S.p.A.

Cognome :

Nome :

Solo se Persona Fisica

12.3.3 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 Acquisto

Codice : 501 Ventilazione : __

Descrizione : Acquisto di Merci

Tipo : Acquisto Registro : Ordinario

Tipo Documento : TD01 Escl da Comunicazione :
TD01 fattura
TD04 nota di credito
TD05 nota di debito
TD07 fattura semplificata
TD08 nota di credito semplificata
TD10 fattura di acquisto intracomunitario beni
TD11 fattura di acquisto intracomunitario servizi

Fornitore :

Conto dell'iva :

Conto dell'iva Indetr.:

12.3.4 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:

Scheda Tipologia Iva

Codice : A10 Escludi da Dich. / Spesometro : __

Descrizione : Art 10 Esente

Iva % : 0 Indetr. % : 0

FE Natura : N4 Scissione dei Pagamenti : __

FE Rif Norm :

N0	imponibile
N1	escluse ex art. 15
N2	non soggette
N3	non imponibili
N4	esenti
N5	regime del margine

12.4 Principali errori nel file xml

12.4.1 Dati incompleti in Anagrafica

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

12.4.2 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.

12.5 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

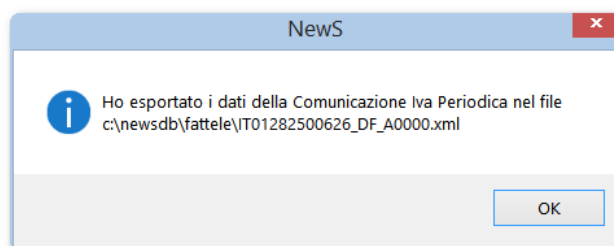
Registro : Acquisti Progressivo Invio : 0000

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 **Ginepro** 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

12.6 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.

Ginepro 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>
```

12.7 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:



12.8 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:



13. 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 firmato.

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

13.1 Importare il file p7m o xml

Per questa operazione sono disponibili due voci nel Menu



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



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

13.2 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	B8318	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 **Ginepro**). 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:



13.2.1 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			

13.2.2 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.

13.2.3 Gestione degli Allegati

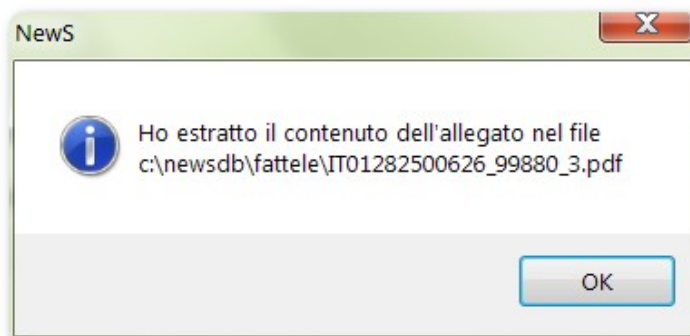
In alcuni casi alla Fattura Elettronica vengono aggiunti documenti in forma di Allegati. La Tab Allegati permette la gestione e l'estrazione di questi documenti:

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:

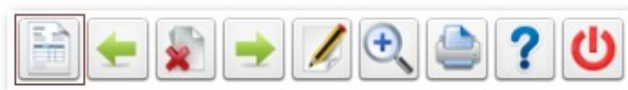
- fare clic sulla riga desiderata
- poi fare clic sul pulsante a forma di cartellina

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



13.2.4 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.

13.2.5 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: **ITCRLFPP60D23A783I**
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: **CRLFPP60D23A783I**
Nome: **cerulo**
Cognome: **filippo**
Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: **Via San Pietro**

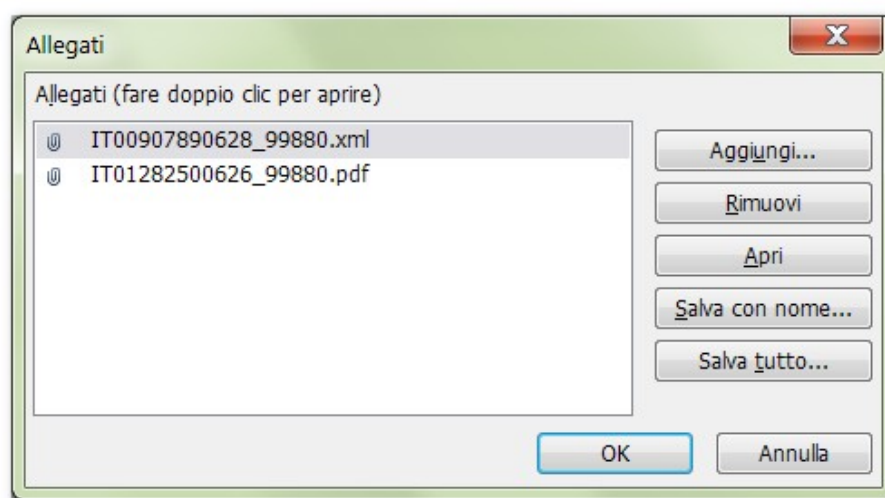
con il tasto destro del Mouse si apre un Menu contestuale che, tra le varie opzioni, permette anche la stampa del documento.

13.2.6 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

13.3 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 :

Formato SDI : FPR12 Terzo Intermediario : -

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 Data Reg. : 28-06-2018 Data Doc : 28-06-2018
Causale : Acquisto di Merci 501 Num Doc : 2 Data Cons :
Pagamento : Data Pagamento : 28-06-2018
Partita Iva : Protocollo : 0

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.

14. Fatture Elettroniche 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.

Il **Decreto legislativo del 05/08/2015 n. 127**, introduce la possibilità di emettere e consegnare attraverso il Sistema di Interscambio anche le **fatture tra soggetti residenti nel territorio dello stato (fattura B2B)**.

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. Per l'invio delle informazioni in formato elettronico è necessario integrare alcuni dati nel Database del Gestionale.

14.1 Scheda Cliente

Nella *Scheda Cliente* (se destinatario di Fattura Elettronica) è obbligatorio inserire il **Codice Univoco del Destinatario**. 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.

Scheda Cliente

Anagrafica Informazioni Note

Codice : 05-01-DIVER Scissione dei Pag : _ Escludi da Spesometro : _

Denominazione : Cliente Generico

Via : Via del Cliente Generico Cap : 82100

Citta' : benevento Prov : BN

Partita Iva : _ Codice Fiscale : _

Pagamento : Contanti Listino : 1

Causale Contabile : _

Codice FE Privati : _ (2) Codice Univoco Ufficio PA : _ (2)

PEC Privati : _ (2)

(1) se il cliente NON ha la Partita Iva, compilare SOLO il campo Codice fiscale
(2) i valori sono ALTERNATIVI tra loro

14.2 Causali Contabili di Vendita

Nella Tabella delle Causali Contabili di vendita è **indispensabile** creare le voci dedicate avendo cura di indicare come registro "Fatture Elettroniche":

Causale Contabile di Vendita

Codice : 610

Descrizione : Fattura Elettronica di Vendita

Tipo : Vendita Registro : Fatture Elettroniche

Voce di Ricavo : Ricavi per Fatture elettroniche

Cliente : _

Conto dell'Iva : IVA C/VENDITE

E' opportuno creare una causale anche per le Note Credito.

14.3 Scheda Azienda

Nella *Scheda Azienda* → *Fattura Elettronica* è obbligatorio compilare TUTTI i dati richiesti:



Anagrafica Parametri **Fattura Elettronica** Copie Archivi Chiusure Appunti Logo

Suffisso Numerazione Documenti Elettr. Vendita : /E

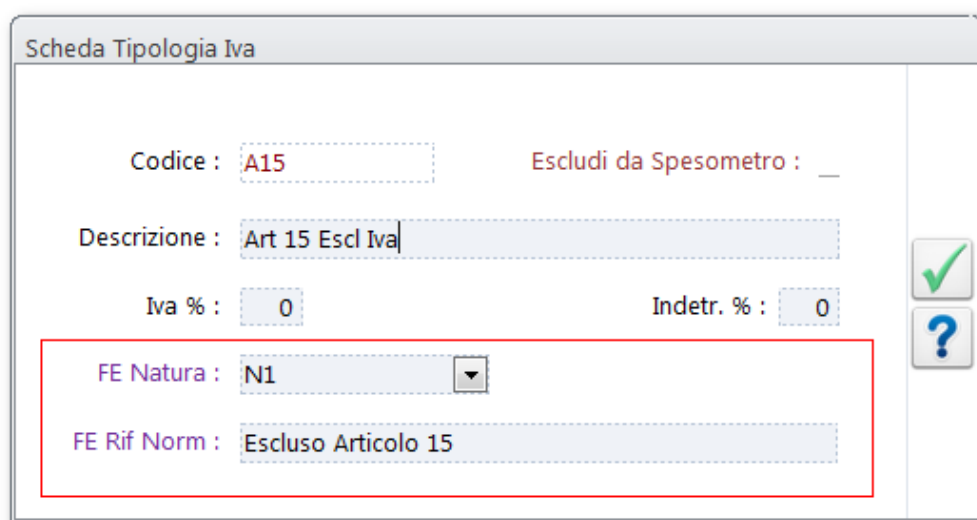
Causale Contabile Fattura Elettronica Vendite : Fattura Elettronica di Vendita

Causale Contabile Nota Credito Elettronica : Nota Credito Elettronica Cliente

Fattura Elettronica Regime Fiscale : RF01

14.4 Tabella Tipologie di Iva

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 Indetr. % : 0

FE Natura : N1

FE Rif Norm : Escluso Articolo 15

14.5 Modalità di Pagamento

Nella *Scheda delle Modalità di Pagamento*:

Scheda Modalità di Pagamento

Codice : 002

Descrizione : Bonifico Bancario vista fattura
Unicredit - Agenzia di Vitulano (BN)
IBAN: IT81N0200875600000400113293

Num Scadenze : 1 1ma Scad GG : 0 Scad Suc GG : 0

Fine Mese : Sconto Associato : 0

Rimessa : Titolo Fatt Elettr Tipo Pag : MP05

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

Fatt Elettr IBAN : IT81N0200875600000400113293

vanno indicati:

- il **Tipo di Pagamento** (Tabella, **obbligatorio**)
- il **referimento alla filiale della Banca** (testo, non obbligatorio)
- l'**IBAN** (testo senza spazi, non obbligatorio)

14.6 Compilazione della Fattura

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

Intestazione Fattura Elettronica FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 FE Altri Dati

Numero : 2 Cliente : Istituto Comprensivo Montoro Inferiore

Data : 02-02-2015 Pagamento : Bonifico Bancario

Esigibilità Iva : Scissione dei Pagamenti Tipo Documento : Fattura

Intestazione Fattura Elettronica FE Allegato 1 FE Allegato 2 FE Allegato 3 FE Altri Dati

Bollo N.ro : Progr Invio : 00002 Num Ordine :

Bollo Importo : € 0,00 CUP : CIG :

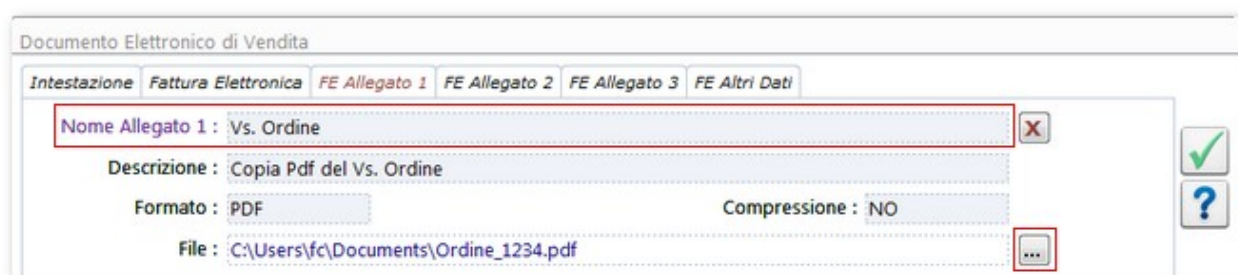
Causale : Rif Amministrazione :

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 al 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.). **Ginepro** 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 file XML. Attualmente, se si invia tramite PEC, il file non deve superare i 30 megabytes.*

14.7 Altri Dati Gestionali

Può capitare che l'Amministrazione richieda ulteriori informazioni all'emittente fattura: il tracciato prevede una apposita sezione chiamata Altri Dati Gestionali (2.2.1.16). In pratica si tratta di compilare i campi Tipo Dato e Riferimento.

Documento Elettronico di Vendita					
Intestazione	Fattura Elettronica	FE Allegato 1	FE Allegato 2	FE Allegato 3	FE Altri Dati
TipoDato :	POS_FIN	Riferimento : 8U211201004			
	ANNO_FIN	2014			

Nell'immagine un esempio di dati richiesti dall'INPS.

14.8 Creazione del File Fattura Elettronica

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 specificata nella Configurazione (Scheda Azienda -> Fattura Elettronica). Dopo l'esportazione [Ginepro](#) mostra il file xml esportato assieme ai numeri di linea, in modo da poter verificare l'eventuale presenza di errori.

```
Contenuto File xml

c:\newsdb\fattele\IT00907890628_00001.xml

1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2  <?xml-stylesheet type="text/xsl" href="fatturapa_v1.0.xsl"?>
3  <p:FatturaElettronica versione="1.0"
4  xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
5  xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0"
6  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
7  <FatturaElettronicaHeader>
8  <DatTrasmissione>
9  <IdTrasmittente>
10 <IdPaese>IT</IdPaese>
11 <IdCodice>CRLFPP60D23A783I</IdCodice>
12 </IdTrasmittente>
13 <ProgressivoInvio>00001</ProgressivoInvio>
```

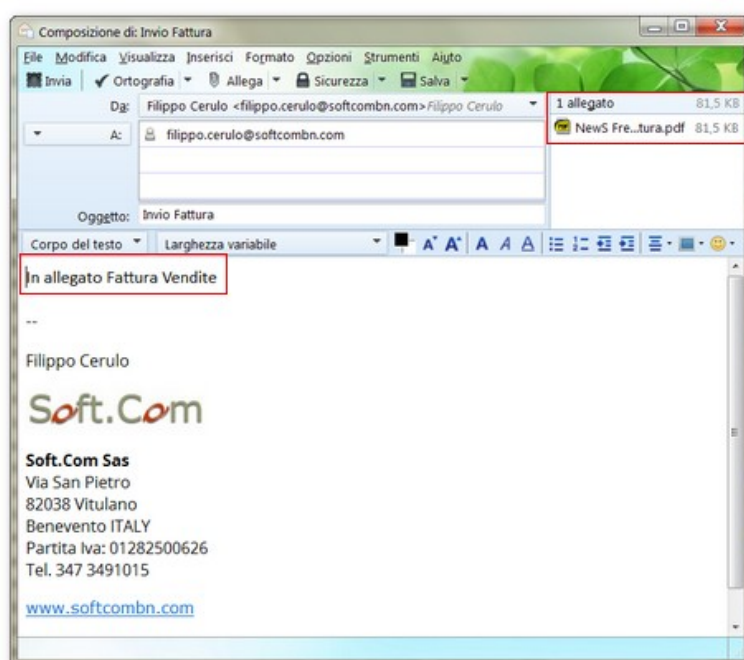
14.9 Invio diretto per Email

Se abbiamo associato un indirizzo Email al Cliente (Scheda Anagrafica Cliente) è possibile inviare immediatamente il documento in formato Pdf allegato ad un messaggio di posta.



Sul computer deve essere installato un programma di gestione della posta; si aprirà una finestra che ci consente di modificare il messaggio e quindi inviarlo.

Anteprima del file in formato PA



14.10 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.

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

14.11 Note di Credito

Per emettere una [Nota di Credito](#) basta selezionare questa voce nella casella Tipo di Documento.

14.12 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](#)

14.13 Firma ed invio 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.

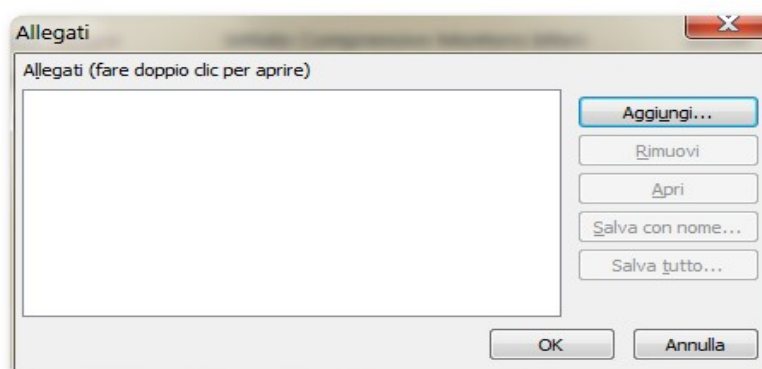
14.14 Gestione degli allegati ai Documenti di Vendita

L'introduzione della Fattura Elettronica per la Pubblica Amministrazione ha posto una serie di ulteriori problematiche alle Piccole e Medie imprese. Infatti, oltre alla creazione, firma ed invio del file xlm [c'è l'obbligo di conservare elettronicamente i documenti di questo tipo](#).

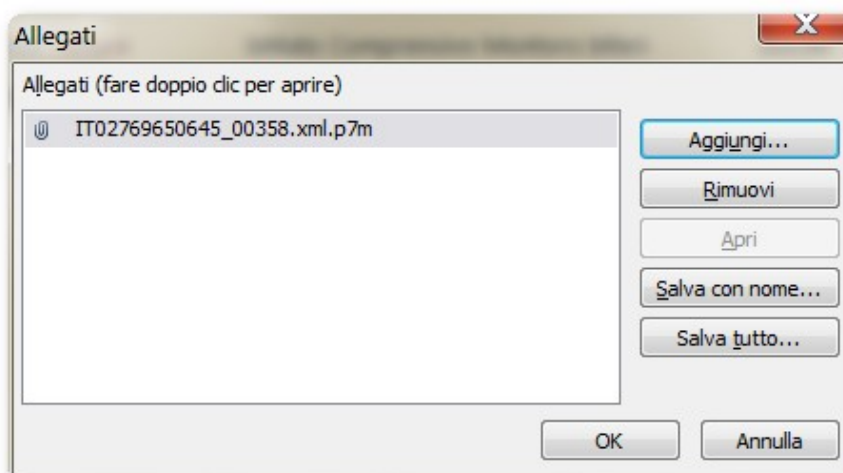
In attesa di chiarimenti circa le procedure da seguire per la conservazione (che ad oggi sono piuttosto onerose per chi emette poche fatture all'anno), **Ginepro** permette di conservare in modo sicuro i file necessari collegandoli al documento emesso. Nell'elenco dei documenti, infatti, compare un simbolo di graffetta:

Documenti Elettronici di Vendita							
Num [*]	Data	Tipo	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Co Ma Im	Alleg
46	06-09-2014	Nota di Credito	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	-1.225,20	Bonifico Bancario	-- -- --	 (0)
45	06-09-2014	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	490,42	Bonifico Bancario	-- -- --	 (0)
44	05-09-2014	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	222,00	Bonifico Bancario	-- -- --	 (0)
3	05-09-2014	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	830,09	Bonifico Bancario	-- -- --	 (0)
2	05-09-2014	Nota di Credito	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	-102,34	Bonifico Bancario	-- -- --	 (0)

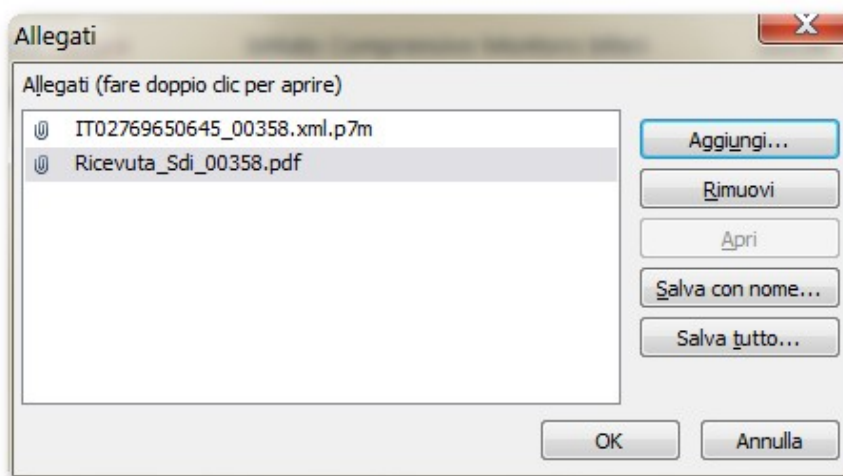
Con un doppio click sulla graffetta si apre una finestra con pulsanti abbastanza intuitivi:



Con il pulsante **Aggiungi** è possibile, appunto, aggiungere un documento di qualsiasi tipo come allegato. Consigliamo di aggiungere almeno il file xlm firmato.



Si può anche aggiungere qualsiasi altro tipo di documento, come ad esempio la stampa in PDF della ricevuta del sistema di interscambio.



Questi file sono memorizzati all'interno del Database e saranno utilizzati da [Ginepro](#) per la preparazione del File di Archivio per la Conservazione sostitutiva a norma di Legge. Un numero accanto alla graffetta indica i file allegati al documento.

Documenti Elettronici di Vendita							
Num [*]	Data	Tipo	Cliente	Importo	Tipo Pagamento	Co	Ma Im Alleg
46	06-09-2014	Nota di Credito	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	-1.225,20	Bonifico Bancario	—	— (0)
45	06-09-2014	Fattura	Istituto Comprensivo Montoro Inferi	490,42	Bonifico Bancario	—	— (2)

14.15 Pagamento Diviso (Split Payment)

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 [Ginepro](#), sarà necessario aggiungere delle apposite aliquote iva e configurarle come questa:

Scheda Tipologia Iva

Codice :	22S	Escludi da Spesometro :	__
Descrizione :	22 % Iva Pagamento Diviso		
Iva % :	22	Indetr. % :	0
FE Natura :	N0	Split Payment :	☒
FE Rif Norm :	IVA versata dall'Ente Pubblico ai sensi dell'art. 17-ter, DPR n. 633/72		

✓
?

Inoltre, nella scheda del Cliente, va evidenziata la gestione dello Split Payment:

Scheda Cliente

Anagrafica Informazioni Note

Codice :	05-01-assco	Split Payment :	☐	Escludi da Spesometro :	__
Denominazione :	OmegaK Srl				
Via :	Via dei Salici	Cap :	82038		
Citta' :	Roma	Prov :	RM		
Partita Iva :	00907890628	Codice Fiscale :	CRLFP60D23A783I		
Pagamento :	Rimessa Diretta 30/60 gg FM	Listino :	1		
Causale Contabile :		FE Cod Dest :			

✓
?

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

14.16 Reverse Charge

Il **reverse charge**, in italiano inversione contabile, è un particolare meccanismo fiscale che regolarmente l'applicazione dell'imposta sul valore aggiunto (IVA), con tale sistema colui che beneficia di una cessione di beni o di una qualunque prestazione legata all'erogazione di servizi, se è soggetto passivo nel territorio dello Stato, deve assolvere agli obblighi legati all'imposta in vece di colui il quale cede o presta il servizio. Per le **Fatture Emesse** non è necessaria alcuna particolare configurazione, in quanto l'aliquota Iva è, di solito, *Non sogg. Iva art.17 c.6 DPR 633/72*. Per le fatture Acquisti procedere come segue:

a) creare una **causale dedicata** per la registrazione delle fatture acquisti reverse charge evidenziando questa tipologia nel campo Registro:

Causale Contabile di Acquisto

Codice : S23 Ventilazione : _

Descrizione : Acquisti Reverse Charge

Tipo : Acquisto Registro : Reverse Charge

Tip Spesometro : Ordinaria

Fornitore : _

Conto dell'Iva : IVA C/ACQUISTI

Conto dell'Iva Indetr. : IVA INDETRAIBILE

Voce di Costo 1 : Altre spese e costi per servizi

Voce di Costo 2 : _

Voce di Costo 3 : _

- b) creare una **causale dedicata alle Note Credito** Reverse Charge come sopra
- c) aggiungere **aliquote iva dedicate** in modo da evidenziare questa tipologia in fase di chiusura:

Scheda Tipologia Iva

Codice : 22R Escludi da Spesometro : _

Descrizione : 22% Reverse Charge

Iva % : 22 Indetr. % : 0

FE Natura : N5 Pagamento Diviso : _

FE Rif Norm : _

14.16.1 Registrazione di una Fattura Acquisto Reverse Charge

La registrazione avviene nel modo usuale, indicando la causale dedicata:

Movimento Registro degli Acquisti

Fornitore : TELECOM SPA + Causale : Acquisti Reverse Charge

Data Reg : 30-09-2014 Protocollo : 1

Num Doc : 12345 Data Doc : 30-04-2015

Codice Costo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Iva Indetr. ✖
616000005	Telefono	100,00	22R	22,00	0,00
616500065	Altre spese e costi Documentati	50,00	22R	11,00	0,00
616000060	Altre spese e costi per servizi	0,00	0	0,00	0,00

Ai fini contabili, la registrazione produce un movimento di Prima Nota che annulla l'IVA:

Data	Id	Causale	Totale Reg €		
30-09-2014	1.020	Acquisti Reverse Charge	183,00	Dare €	Avere €
12 07 0000	TELECOM SPA	Doc. 12345 del 30/04/2015 TELECOM			150,00
40 01 0000	IVA C/ACQUISTI	Doc. 12345 del 30/04/2015 TELECOM	33,00		
40 01 0000	IVA C/VENDITE	Doc. 12345 del 30/04/2015 TELECOM		33,00	
61 60 0000	Telefono	Doc. 12345 del 30/04/2015 TELECOM	100,00		
61 65 0006	Altre spese e costi Documentati	Doc. 12345 del 30/04/2015 TELECOM	50,00		
			183,00		183,00

14.16.2 Stampa dei Registri per il Reverse Charge

I movimenti contabili di acquisto Reverse Charge vanno aggiunti al Registro Acquisti ed a quello Vendite. Per questo motivo **Ginepro** utilizza sezionali separati per questo tipo di fattura. I registri vanno stampati specificando, nella maschera:

Stampa Registri Iva

Data Iniziale : 01-05-2015 Data Finale : 04-05-2015

Registro : Acquisti Tipo : Reverse Charge

Prot Iniziale : 1 Prot Manuale : _

Compresso : _

Da Pagina : 1 Anno : 0

il Tipo Registro come Reverse Charge. Il protocollo applicato verrà conservato anche per il registro delle vendite.

14.16.3 Chiusura Iva con Reverse Charge

Se i passaggi precedenti sono stati applicati senza errori, nella chiusura iva periodica l'IVA reverse charge sarà indicata sia a credito che a debito:

Descrizione	Imp Acquisti	Iva Acquisti	Iva Indetr	Imp Vendite	Iva Vendite
4%	100,00	4,00			
22 % Iva	250,00	55,00		500,00	110,00
22% Reverse Charge	200,00	44,00		200,00	44,00
22% Pagamento Diviso				500,00	110,00
	550,00	103,00		1.200,00	264,00

15. Procedure Operative

15.1 Registrazione delle Fatture Acquisti

Ginepro prevede una serie di automatismi per facilitare la registrazione delle Fatture Acquisti. E', infatti, possibile costruire lo schema del Movimento a livello di Causale ed associare la Causale al Fornitore.

15.1.1 La Causale Acquisti

In Tabelle → Causali di Acquisto è possibile aggiungere un numero illimitato di schemi di movimento. Ogni causale prevede una serie di informazioni che facilitano le registrazioni.

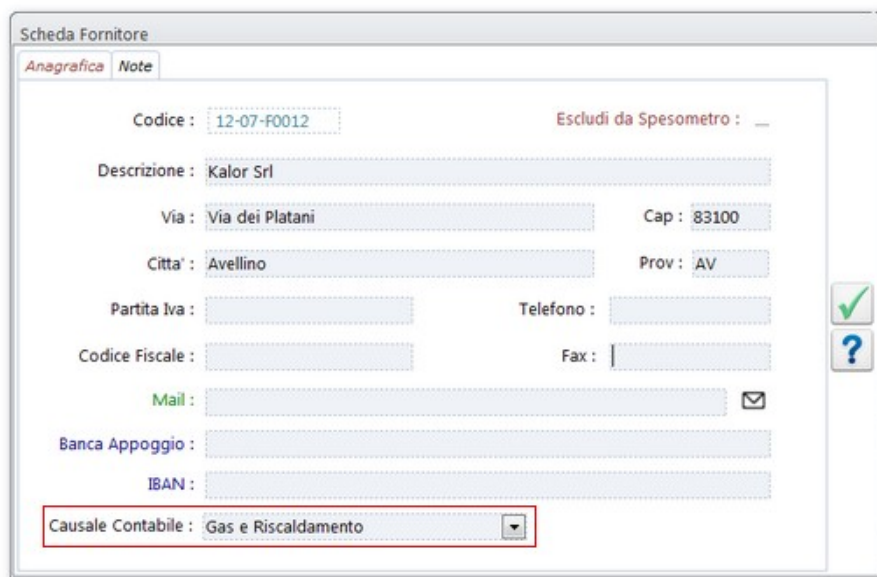
E' possibile specificare praticamente tutti i parametri del movimento. Ad esempio, con una causale di questo tipo, la registrazione sarà proposta in questa forma:

Codice Costo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Iva Indetr
613500001	Acquisto merci	0,00		0,00	0,00
616000003	Trasporto e Spedizioni	0,00		0,00	0,00
616500026	Spese Bancarie	0,00		0,00	0,00
613500001	Acquisto merci	0,00	0	0,00	0,00

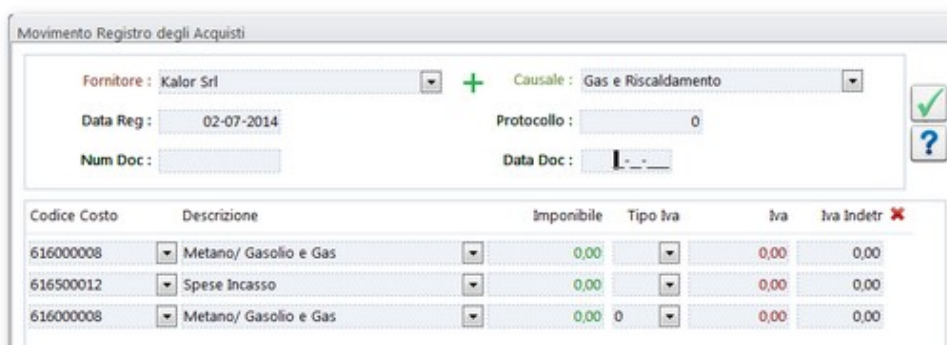
Si noti che le righe senza importo saranno rimosse in automatico dalla registrazione.

15.1.2 Collegare la Causale Acquisti al Fornitore

E' possibile, nella scheda anagrafica, specificare la Causale da usare per un determinato fornitore; ad esempio specificando la causale per questo fornitore:



In fase di registrazione quindi avremo, specificando solo il fornitore, un movimento di questo tipo:



Codice Costo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Iva Indetr
616000008	Metano/ Gasolio e Gas	0,00		0,00	0,00
616500012	Spese Incasso	0,00		0,00	0,00
616000008	Metano/ Gasolio e Gas	0,00	0	0,00	0,00

15.2 Gestione delle Partite

Ginepro 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. Ginepro 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 *Ipercoop Tirreno* per 2.440,00 Euro Iva inclusa:

Registro degli Acquisti						
Id (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Num e Data Doc	Ch
190	15-11-2013	Acquisto di Merci	IPERCOOP TIRRENO	2.440,00	1 15-11-2013	—

Il *Numero di Partita*, assegnato automaticamente, è 190. 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						
Data	Causale	Dare	Avere	Descrizione	Partita Ch	Id
1207IPERC - IPERCOOP TIRRENO		2.600,00	3.440,94			
15-11-2013	Acquisto di Merci		2.440,00	Doc. N.ro 1 del 15/11/2013	190 —	190
20-12-2010	Pagamento Fornitori	2.000,00		Doc. 15 Del 17/12/2010 - IPERCOOP	174 —	175

Supponiamo ora di voler versare un acconto di 2.000,00 Euro per questa fattura: dal registro Acquisti usiamo il pulsante [Paga la Fattura Selezionata](#) ed impostiamo i dati contabili:

Registrazione Pagamento	
Data Pagamento :	15-11-2013
Importo :	2.000,00
Causale :	Pagamento Fornitori
Conto Controp. :	Cassa
Descrizione :	Doc. 1 Del 15/11/2013 - IPERCOOP TIRRENO
Chiudi la Partita :	—

Siccome si tratta di un acconto, evitiamo di Chiudere la Partita. Il risultato, nella Scheda Contabile è questo:

Scheda Contabile						
Data	Causale	Dare	Avere	Descrizione	Partita Ch	Id
1207IPERC - IPERCOOP TIRRENO		4.600,00	3.440,94			
15-11-2013	Pagamento Fornitori	2.000,00		Doc. 1 Del 15/11/2013 - IPERCOOP	190 —	191
15-11-2013	Acquisto di Merci		2.440,00	Doc. N.ro 1 del 15/11/2013	190 —	190

Ginepro ha associato al Pagamento lo stesso numero di partita della Fattura. In questo modo è assai semplice rintracciare la "storia" contabile di un Documento. Ma andiamo avanti e

supponiamo di voler saldare la Fattura: dal Registro Acquisti usiamo ancora Paga la Fattura Selezionata, ma questa volta, siccome si tratta di un saldo, scegliamo anche di chiudere la Partita:

Il risultato sarà:

Scheda Contabile							
↓ Data	↑ Causale	Dare	Avere	Descrizione	Partita	Ch	Id
1207IPERC - IPERCOOP TIRRENO		5.040,00	3.440,94				
15-11-2013	Pagamento Fornitori	440,00		Doc. 1 Del 15/11/2013 - IPERCOO	190	✓	192
15-11-2013	Pagamento Fornitori	2.000,00		Doc. 1 Del 15/11/2013 - IPERCOO	190	✓	191
15-11-2013	Acquisto di Merci		2.440,00	Doc. N.ro 1 del 15/11/2013	190	✓	190

Avremo perciò i Pagamenti collegati al Documento e la Partita chiusa. In questo modo, con i pulsanti della Scheda Contabile [Mostra solo le Partite Aperte](#) e [Mostra solo la Partita Selezionata](#) sarà possibile gestire in modo più produttivo le Schede dei Clienti e dei Fornitori.

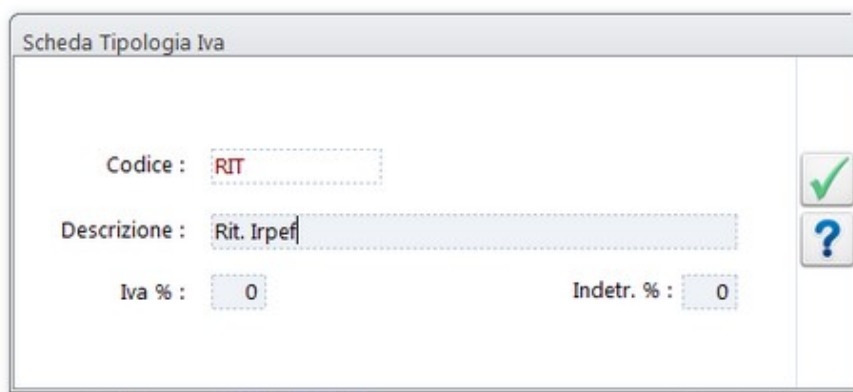


Nel caso si facesse qualche errore, è sempre possibile correggere manualmente il numero di partita e lo Status di Partita Chiusa direttamente dalla Scheda Contabile con un click sul pulsante [Abilita la Modifica delle Partite](#).

15.3 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:



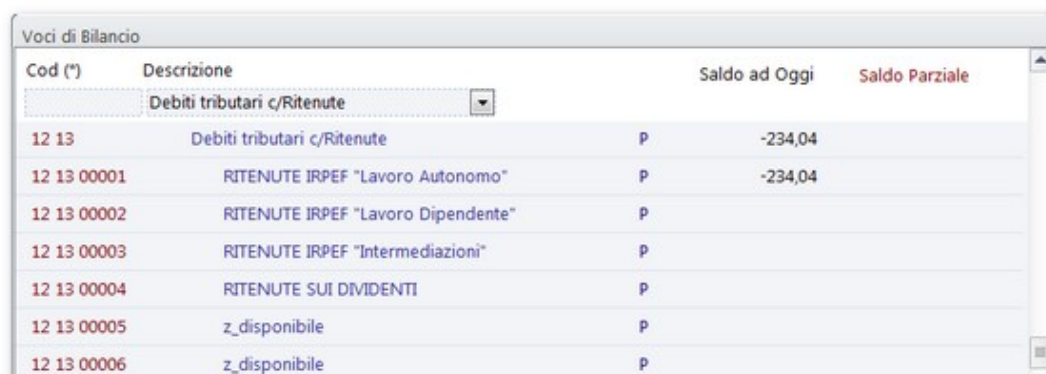
Scheda Tipologia Iva

Codice : RIT

Descrizione : Rit. Irpef

Iva % : 0 Indetr. % : 0

2. Si aggiungono al [Piano dei Conti](#) le voci relative alla ritenuta:



Cod (*)	Descrizione		Saldo ad Oggi	Saldo Parziale
	Debiti tributari c/Ritenute			
12 13	Debiti tributari c/Ritenute	P	-234,04	
12 13 00001	RITENUTE IRPEF "Lavoro Autonomo"	P	-234,04	
12 13 00002	RITENUTE IRPEF "Lavoro Dipendente"	P		
12 13 00003	RITENUTE IRPEF "Intermediazioni"	P		
12 13 00004	RITENUTE SUI DIVIDENTI	P		
12 13 00005	z_disponibile	P		
12 13 00006	z_disponibile	P		

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

Movimento Registro degli Acquisti

Protocollo : 4 Causale : Consulenza Tecnica ed Amministrativa

Data Reg : 09-10-2012 Fornitore : PINCO PALLINO (NOTAIO) +

Num Doc : 12 Data Doc : 09-10-2012

Codice Costo	Descrizione	Imponibile	Tipo Iva	Iva	Iva Indetr
616000013	Consulenze Legali	1.170,20	20	234,04	0,00
121300001	RITENUTE IRPEF "Lavoro Autonomo"	-234,04	RIT	0,00	0,00
616000013	Consulenze Legali	429,80	FCI	0,00	0,00
616000014	Consulenza Aziendale	0,00	0	0,00	0,00

4. Ginepro registra in modo opportuno il **movimento di Prima Nota**:

Data	Id	Causale	Totale Req €		
09-10-2012	185	Consulenza Tecnica ed Amministrativa	1.600,00	Dare €	Avere €
12 07 PPPP	PINCO PALLINO (NOTAIO)	Doc. N.ro 12 del 09/10/2012			1.600,00
40 01 0000	I.V.A. C/ACQUISTI	Doc. N.ro 12 del 09/10/2012	234,04		
61 60 0001	Consulenze Legali	Doc. N.ro 12 del 09/10/2012	1.170,20		
12 13 0000	RITENUTE IRPEF "Lavoro Autonomo"	Doc. N.ro 12 del 09/10/2012			234,04
61 60 0001	Consulenze Legali	Doc. N.ro 12 del 09/10/2012	429,80		
			1.834,04	1.834,04	

5. Fatto!

15.4 Fatture Vendite con Ritenuta

Il discorso per le fatture di vendita è essenzialmente identico.

15.5 Esportazione in formato Microsoft Word e Microsoft Excel

In alcune maschere compaiono, sulla barra degli strumenti, pulsanti aggiuntivi che permettono l'esportazione dell'Archivio in formato *Word* oppure *Excel*:



L'esportazione avviene cercando di conservare l'aspetto dell'archivio e tenendo conto di eventuali filtri impostati. Il documento esportato si apre immediatamente e può essere salvato con un nome scelto dall'utente:

	A	B	C	D	E	F
1	Codice	Denominazione	Crediti	Incassi	Saldo	
2	05 01 NAZZ	AlfaBeta Srl	€ 4.307,22	€ 478,42	€ 3.828,80	
3	05 02 00001	Corrispettivi	€ 4.040,00	€ 0,00	€ 4.040,00	
4	05 01 LAELE	DeltaY Srl	€ 5.488,67	€ 540,00	€ 4.948,67	
5	05 01 ASSCO	OmegaK Srl	€ 5.850,80	€ 2.493,00	€ 3.357,80	
6	05 01 C0012	Orion Spa	€ 120,00	€ 0,00	€ 120,00	
7	05 01 DIVER	Seven Inc.	€ 25.426,00	€ 7.980,00	€ 17.446,00	
8	05 01 MAR	SoftService Snc	€ 5.807,90	€ 2.466,00	€ 3.341,90	
9						
10						
11						

15.6 Invio immediato della Fattura per Email

Se abbiamo associato un indirizzo Email al Cliente (Scheda Anagrafica Cliente) è possibile inviare immediatamente il documento in formato Pdf allegato ad un messaggio di posta.



Sul computer deve essere installato un programma di gestione della posta; si aprirà una finestra che ci consente di modificare il messaggio e quindi inviarlo.

15.7 Gestione Ottica dei Documenti

Ginepro 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:

Id (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Ch	Num e Data Doc	Sp	Img
180	20-12-2012	Consulenza Tecnica ed Amm	Pinco Pallino Notaio	1.600,00		31-12-2010	X	
187	14-12-2012	Nota Credito Fornitore	ENEL DISTRIBUZIONE SPA	-240,00		1 25-12-2010	-	
39	13-12-2012	Cancelleria	IPERCOOP TIRRENO	600,00	✓	12 24-12-2008	-	
174	06-12-2012	Acquisto di Merci	IPERCOOP TIRRENO	2.400,00	✓	15 17-12-2010	-	
88	09-05-2012	Acquisto di Merci	TELECOM SPA	2.400,00	✓	4568/897 20-05-2009	-	
21	20-03-2012	Scheda Carburante	FORNITORI DIV. "SCHEDA CARBURAI	560,00	✓	3 31-03-2007	-	
20	19-03-2012	Pedaggio Autostradale	AUTOSTRADE PER L'ITALIA SPA	24,44		44545 30-03-2007	-	
19	05-03-2012	Acquisto di Merci	IPERCOOP TIRRENO	149,00		454454 16-03-2007	-	
18	01-03-2012	Cancelleria	Kirk Inc.	22,00		4454 12-03-2007	-	
17	26-02-2012	Acquisto di Merci	CDC POINT SPA	738,95		44545 08-03-2007	-	
16	23-02-2012	Energia Elettrica	ENEL DISTRIBUZIONE SPA	48,12		4445 05-03-2007	-	
15	21-02-2012	Cancelleria	Kirk Inc.	18,65		45454 03-03-2007	-	
14	19-02-2012	Acquisto di Merci	CDC POINT SPA	23,88		44545 01-03-2007	-	
13	19-02-2012	Acquisto di Merci	CDC POINT SPA	422,04		454545 01-03-2007	-	
12	18-02-2012	Pedaggio Autostradale	AUTOSTRADE PER L'ITALIA SPA	43,13		7106 28-02-2007	-	
11	18-02-2012	Scheda Carburante	FORNITORI DIV. "SCHEDA CARBURAI	520,00		2 28-02-2007	-	

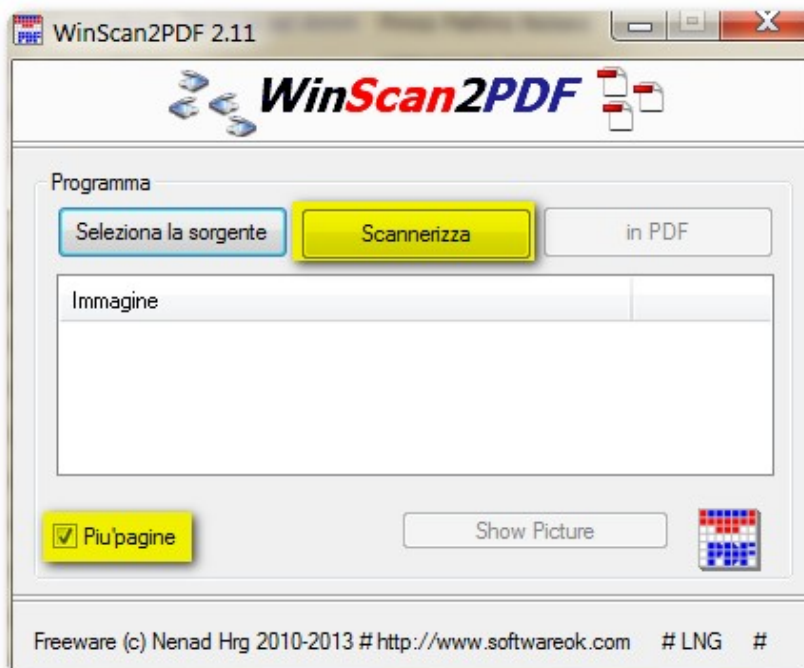
Sono stati aggiunti tre pulsanti che permettono la gestione dei documenti, ed un indicatore sulla destra per evidenziare i movimenti che hanno una immagine associata.

15.7.1 Acquisizione di una immagine da Scanner

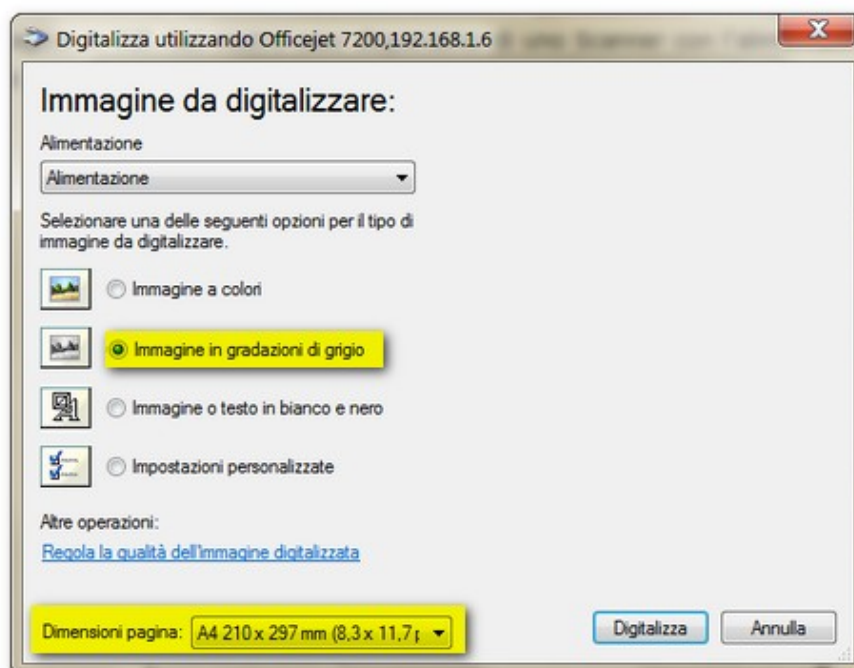
Selezioniamo la registrazione a cui desideriamo associare un'immagine e facciamo clic sul pulsante con lo scanner:



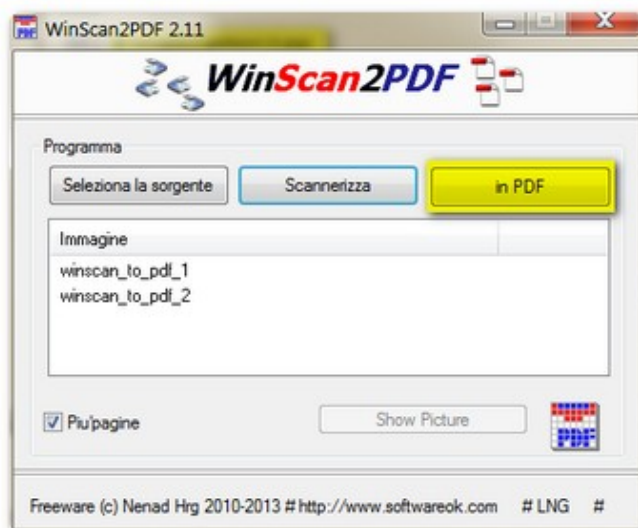
Si aprirà un programma ausiliario chiamato [WinScanToPdf](#) che permette di acquisire l'immagine in Pdf. Nel nostro caso disponiamo di uno Scanner con l'alimentatore automatico, quindi selezioniamo l'opzione *Più' Pagine* e facciamo clic sul pulsante *Scannerizza*:



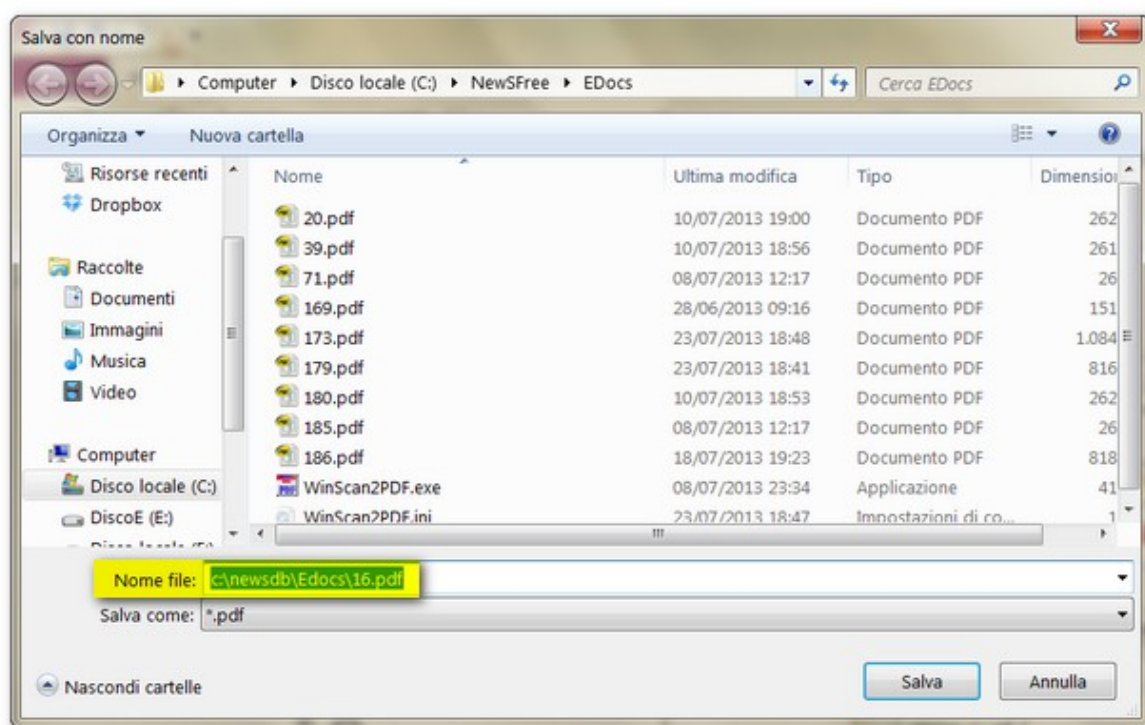
Si apre la maschera di acquisizione, in cui è possibile anche settare alcuni parametri:



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:

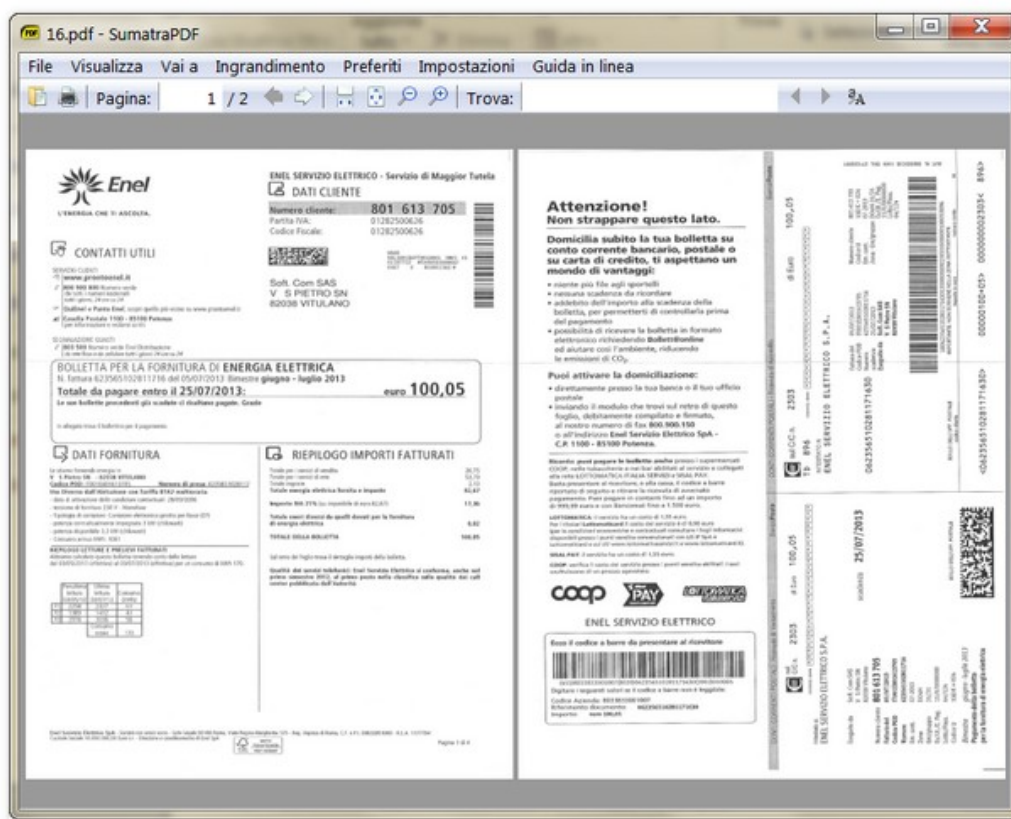


Il documento viene archiviato nella cartella `c:\newsdb\Edocs\(ID).Pdf`, dove (ID) è l'identificativo univoco del Movimento Contabile (Vedi [Note Tecniche](#)). Se non si segue questo procedimento (**CTRL V / Incolla**) il documento non risulterà associato.

Per visualizzare il documento, premere il pulsante *Visualizza Immagine Associata*.



Il risultato sarà questo:

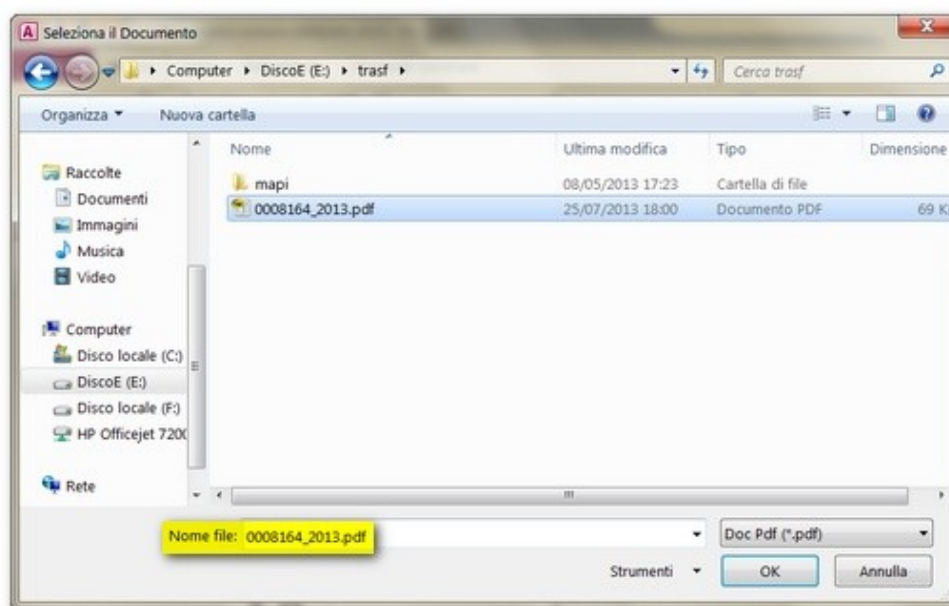


15.7.2 Importazione di un documento Pdf in Archivio

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* :



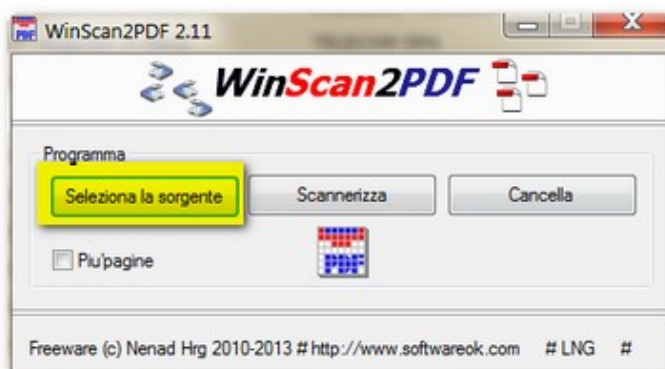
Si apre una semplice finestra di selezione file, dove è possibile indicare il file Pdf da importare. Il file viene copiato sempre in *c:\newsdb\EDocs*, come abbiamo già visto in precedenza.



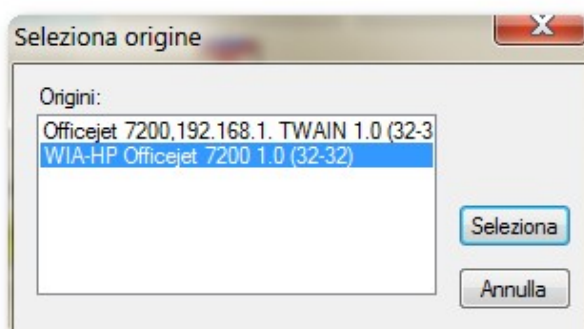
15.7.3 Utilizzo di WinScan2Pdf

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:

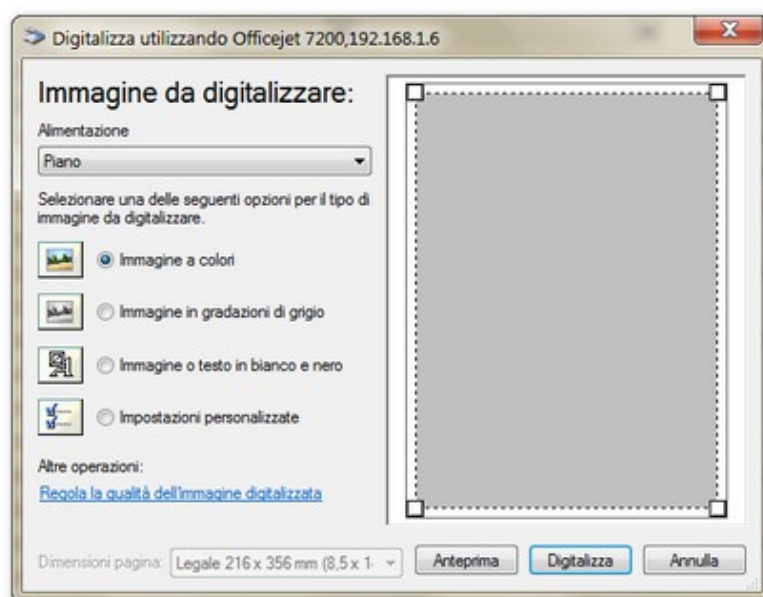


Le sorgenti disponibili sono già rilevate dal programma:



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.

15.7.4 Note Tecniche

Come abbiamo già detto **Ginepro** utilizza un programma Freeware per l'acquisizione dei Pdf, oppure permette l'importazione di Pdf esistenti. I documenti vengono copiati nella cartella

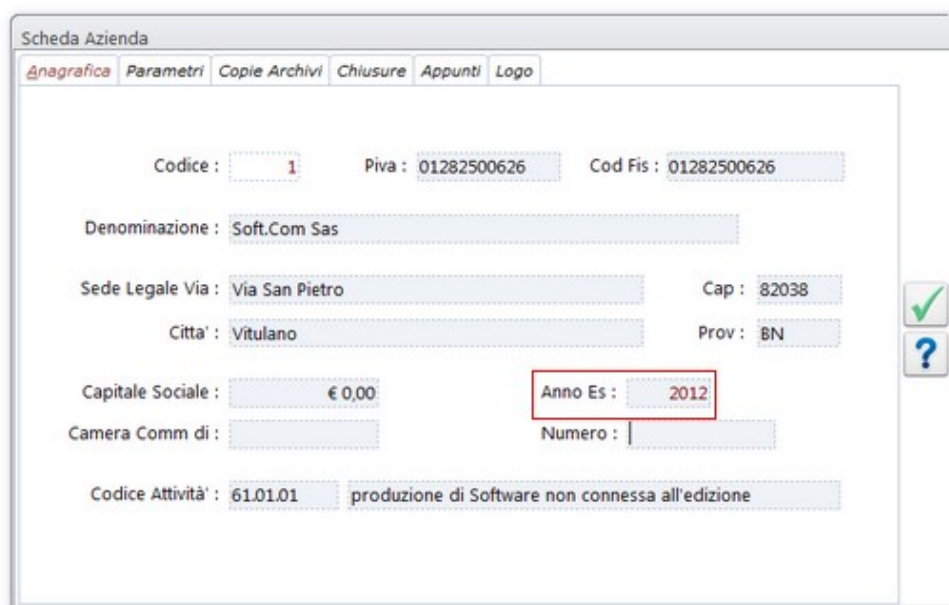
c:\newsdb\edocs nel formato (ID).pdf, dove (ID) è l'identificatore univoco del Movimento contabile. Ricordarsi di eseguire periodicamente una copia della cartella in oggetto.

15.8 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 l'anno 2012. La Normativa prevede comunicazioni di tipo raggruppato o analitico. Ginepro permette la compilazione di Comunicazioni di tipo Raggruppato.

15.8.1 Anno di esercizio

La prima operazione da eseguire per poter estrarre i dati relativi allo Spesometro è l'impostazione in [Archivi → Azienda](#) dell'anno di esercizio:



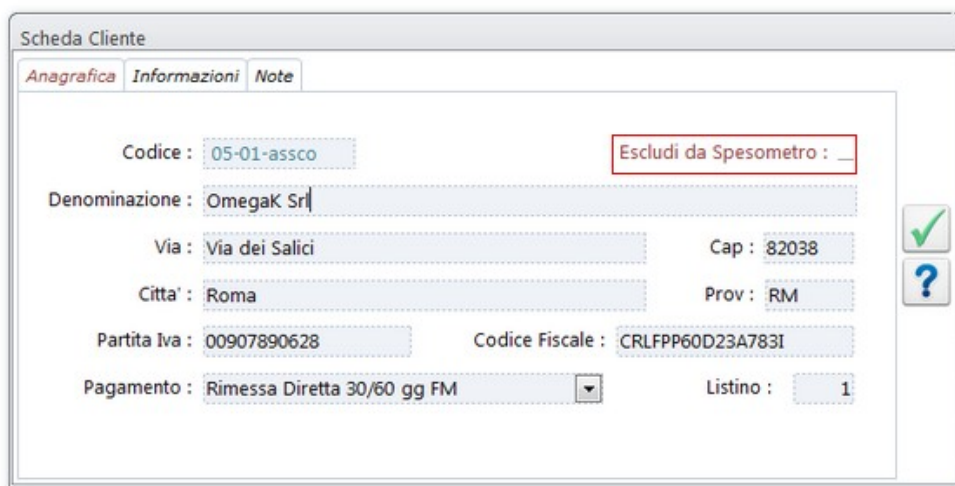
15.8.2 Azzeramento impostazioni Spesometro

Con la Voce di Menu [Contabilità → Azzeramento Spesometro](#) è possibile azzerare le esclusioni eventualmente presenti in archivio:



15.8.3 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 Informazioni Note

Codice : 05-01-assco Escludi da Spesometro : ☐

Denominazione : OmegaK Srl

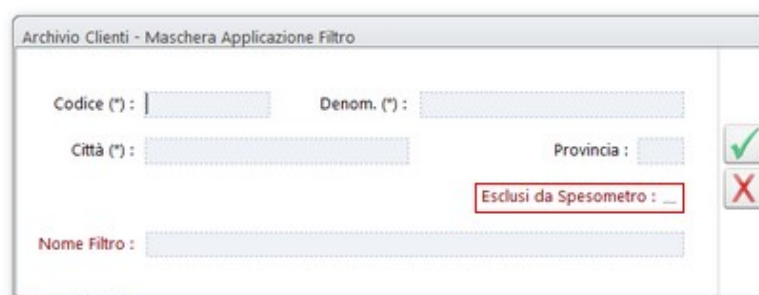
Via : Via dei Salici Cap : 82038

Citta' : Roma Prov : RM

Partita Iva : 00907890628 Codice Fiscale : CRLFP60D23A783I

Pagamento : Rimessa Diretta 30/60 gg FM Listino : 1

Per verificare quali anagrafiche risultano escluse dalla Comunicazione è possibile impostare un filtro nella gestione Anagrafica Clienti e Fornitori:



Archivio Clienti - Maschera Applicazione Filtro

Codice (*) : Denom. (*) :

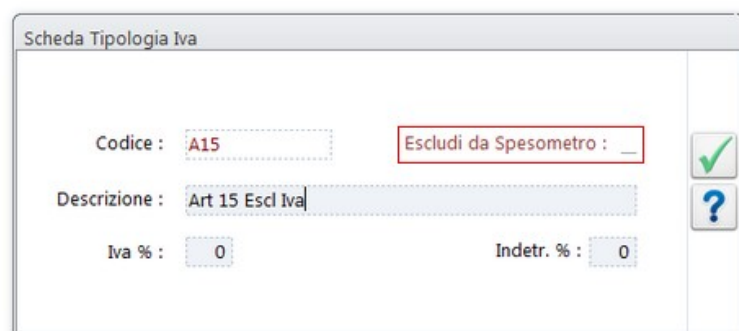
Città (*) : Provincia :

Escludi da Spesometro : ☐

Nome Filtro :

15.8.4 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 : A15 Escludi da Spesometro : ☐

Descrizione : Art 15 Escl Iva

Iva % : 0 Indetr. % : 0

15.8.5 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:

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](#).

15.8.6 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:

Id (*)	Data	Causale	Fornitore	Importo	Ch	Num e Data Doc	Sp	Img
180	20-12-2012	Consulenza Tecnica ed Amm	Pinco Pallino Notaio	1.600,00		31-12-2010	-	
187	14-12-2012	Nota Credito Fornitore	ENEL DISTRIBUZIONE SPA	-240,00		1 25-12-2010	X	
39	13-12-2012	Cancelleria	IPERCOOP TIRRENO	600,00	✓	12 24-12-2008	-	

15.8.7 Generazione del File di Comunicazione

La voce di Menu **Contabilità → Genera File Spesometro** permette di preparare il File da inviare (dopo opportuna procedura di validazione ed autenticazione) all'Agenzia delle Entrate:

The screenshot shows a window titled "Spesometro" with a red heading "Attenzione". Below the heading, a message states: "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." The form contains the following fields:

- Azienda: Soft.Com Sas
- Partita Iva: 01282500626
- Codice Fiscale *: 01282500626
- Persona Giuridica: ☒
- Cod Attività: 0
- Rappresentante Legale: (empty)
- Nato il: (empty) a: (empty)
- Prov: (empty) Sesso: (empty)
- Tipo di Invio: Ordinario (dropdown)
- Protocollo Telematico: 0
- Prot Docum: 0
- INTERMEDIARIO
- Codice Fiscale: (empty)
- Predisposta da Int.: ☐
- Iscrizione Albo CAF: 0
- Data Impegno: 22-11-2013

A note at the bottom states: "* Se Pers Giur deve coincidere con P.Iva". On the right side of the form, there are four buttons: a green checkmark, a red X, a printer icon, and a question mark icon.

Basta compilare i dati e 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. Il pulsante di stampa propone un riepilogo dei dati oggetto della comunicazione.

Il **pulsante di Stampa** permette di avere un riepilogo dei Dati elaborati.

15.9 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								

Ginepro 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. Licenza d'Uso e Supporto

L'acquisto di una [Licenza d'Uso](#) per [Ginepro](#) dà diritto a:

- assistenza via e-mail tramite la casella di posta newsgestionali@gmail.com
- assistenza telefonica al numero [349 5295903](tel:3495295903) (dalle ore 09.30 alle 12:30 e dalle 16:30 alle 18:30, dal lunedì al venerdì)
- assistenza remota tramite [AnyDesk](#)

E' possibile acquistare una [Licenza d'Uso](#) per [Ginepro](#) della durata di *un anno* (365 giorni dalla Data di Attivazione) per [Euro 99,00 oltre Iva](#).

Per l'[acquisto di una Licenza d'Uso](#), il Cliente deve eseguire il Pagamento dell'importo attraverso [Bonifico Bancario](#) sul Conto di Unicredit Banca di Roma agenzia di Vitulano (BN) intestato a

Soft.Com Sas

IBAN IT 81 N 02008 75600 000400113293

Deve poi [inviare all'indirizzo e-mail newsgestionali@gmail.com gli estremi del Bonifico ed i propri Dati Fiscali](#). In tempi brevissimi riceverà la Fattura ed il codice di attivazione del supporto.

In alternativa può essere utilizzato il nostro SHOP on Line all'indirizzo:

<https://newsgestionali.it/negozi/>

17. Note Tecniche

17.1 Credits

- Questo Manuale è stato scritto con **OpenOffice** (<http://it.openoffice.org/>) la suite per ufficio libera e gratuita.
- Le icone utilizzate in **Ginepro** sono rilasciate con Licenza Libera, per la maggior parte attraverso il sito Kde Look (<http://www.kde-look.org/>)
- per la visualizzazione dell'Help sensibile al contesto viene utilizzato l'ottimo lettore di Pdf **SumatraPdf** (www.blog.kowalczyk.info/software/sumatrapdf/free-pdf-reader.html)
- per l'esecuzione del Backup usiamo la versione a linea di comando di **7zip** (www.7zip.org)