

INFORMITICA s.r.l.

Sede Legale : Via Valtellina, 46 - 20159 Milano

Partita IVA : 11551320150

Telefono : 02/6072840 - Fax : 02/68967974

E-mail : informitica@informitica.it

Sez. II) Professionisti ordinari

Dal **21.2.1997** la contabilità ordinaria è **facoltativa** per i professionisti ed è quindi adottabile per **opzione**.
E' altresì facoltativa la tenuta dei registri incassi e pagamenti da parte dei professionisti in contabilità semplificata, in quanto sostituibili con i registri IVA, gestiti come spiegato nella sezione I.

Il programma permette di gestire sia il registro cronologico, per i professionisti che optano per la contabilità ordinaria, sia i registri incassi e pagamenti per i professionisti in semplificata che non adottano la tenuta dei soli libri IVA.

Caricando il professionista nell'archivio ditte contabili (menu **1/9/2**), occorre mettere a pag **7**, campo **02** la scelta **1**, se si desidera stampare il registro incassi e pagamenti, o la scelta **3**, se si desidera stampare il registro cronologico.

Per quanto riguarda il piano dei conti, indicare **per tutti i sottoconti** la scelta al campo **02 "Ind.reg.prof."**. Questo campo indica la voce del registro cronologico in cui far confluire gli importi di quel conto. La tabella degli indici è precaricata (si richiama con tasto **F4**), ed è comunque modificabile e/o implementabile.

Occorre creare anche i conti "costi sospesi" e "ricavi sospesi" (ved. sez. I) con **Ind.reg.prof. = 23**

N.B.: i codici di questi due conti vanno indicati al campo **05** nelle tabelle "Indici reg. cronologico" (menu **1/9/9/6/6**), come da esempio:

```
+--- Gestione : Reg. cronologico professionisti ---+
|   Codice tab.: 4                               |
+-----+
| 01 Descrizione: Compensi percepiti             |
| 02 Abbreviaz.: COMPENSI                       |
| 03 Tipo tab...: 4 Compensi Percepiti          |
| 04 Sintetico...: N                            |
| 05 Conti per bilancio per cassa               |
|   Sospesi att: 53111 COSTI SOSPESI            |
|   Sospesi pas: 96111 RICAIVI SOSPESI          |
+-----+
```

Caricare le causali contabili mettendo al campo **06 "Incassi pag:"**

➤ **1** se la causale è di tipo "fattura"

- **2** se la causale è un incasso o un pagamento
- **3** se la causale è di altro tipo (non coinvolge clienti e fornitori)
- **4** nel caso di pagamento anticipato a fornitore (a fronte di un documento non ancora ricevuto)

Inoltre, se le causali movimentano un cliente o un fornitore, è necessario che questo sia indicato come **prima voce** al campo **03**.

Dopo di che si può procedere alle normali registrazioni in prima nota. Alla fine di ogni registrazione, alla richiesta "Accesso a incassi e pagamenti?" rispondere sempre **(S)**. Se si sta registrando un incasso o un pagamento, si apre la finestra dell'archivio, dove occorre inserire l'importo incassato/pagato.

Opzioni del Menu 11:

> 1 Manutenzione archivi:

Da questo menu si possono consultare i movimenti presenti nell'archivio del registro cronologico. Inoltre, dopo aver inserito la ditta e l'anno, è possibile premere:

F1 per visualizzare/stampare vari tipi di liste (movimenti, documenti da pagare, ecc..) in modo analitico o sintetico, con varie modalità di elaborazione

F3 per forzare i flag di stampa dei registri

F4 per forzare i flag di stampa dei partitari

F5 per cancellare movimenti già stampati.

> 2 Registro cronologico:

Da questo menu si ottiene la stampa del registro cronologico

> 3 Registro incassi / pagamenti

Da questo menu si ottiene la stampa del registro incassi e pagamenti

> 4 Bilancio per cassa

Da questo menu si può stampare un bilancio per cassa.

```

+----- Bilancio per cassa -----+
|                                     | rif. nota
+----- Ultima elaborazione -----+
|Estraz. per II.DD.: N                 |      1
|Dati per controllo:                   |      2 / 3
|Causale apertura..:      800         |      4
|Causale chiusura..:      950         |      5
|Elaboraz. cli/for : S                 |      6
|Stampo Prosp. C/F : S/C               |      7
|Prosp. competenza.: N                 |      8
|Stampo sezioni... : N/N/S/S           |      9
|Stampo sottovoci. : N                 |     10
|Sdoppio i patrim. : N                 |     11
+----- Selezioni varie -----+
|Creo apert./chius.: N                 |     12
|Elaboraz. sospesi : S                 |     13
|Con costi non ded.: S                 |     14
|Da data..... : 01.01.99              |
|A data..... : 31.12.99                |
+-----+

```

NOTE:

1. indicare **(S)**ì soltanto a fine anno, se si vogliono **memorizzare definitivamente** nel piano dei conti i saldi per cassa, in modo da poter eseguire le estrazioni per la dichiarazione dei redditi
2. indicando il codice di un conto o il codice 999999 (tutti i conti) in questo campo, il programma effettua la stampa analitica di tutti i movimenti, conto per conto.
3. indicare sempre **(N)**o
4. è il codice della causale con la quale creare i movimenti di apertura
5. è il codice della causale con la quale creare i movimenti di chiusura
6. indicare **(S)**ì o **(N)**o a seconda che si voglia o meno la stampa dei conti clienti e fornitori nello stato patrimoniale
7. indicando **(S)**ì, viene stampata alla fine del bilancio la situazione contabile dei clienti e fornitori, in ordine di **(C)**odice o di **(D)**escrizione
8. Indicando **(S)**ì viene stampato alla fine del bilancio un prospetto di riconciliazione competenza, per verificare la rispondenza con la contabilità in partita doppia
9. È la scelta delle sezioni da stampare (attività/passività/costi/ricavi)
10. Indicando **(S)**ì, i conti vengono stampati analiticamente, invece di essere raggruppati per voce come da tabella ministeriale.
11. Serve soltanto nel caso in cui un conto presenti il saldo di apertura e il saldo anno con segno diverso.
12. Indicare **(S)**ì soltanto a fine esercizio, se si vogliono generare i movimenti di chiusura e di apertura
13. Indicare **(S)**ì se si desidera che vengano elaborati i documenti sospesi (quelli ancora da pagare/incassare)
14. Indicare **(S)**ì se si desidera che vengano conteggiati in bilancio i costi non deducibili.

Menu 11/9 Pagamento automatico fatture

Questa funzione permette di inserire tutti gli incassi e pagamenti relativi a fatture presenti nell'archivio.