

# GESTIONE PIANO DEI CONTI



Il programma contiene la codifica di un Piano dei Conti aggiornabile dall'utente, mediante aggiunte, modifiche e cancellazioni che di volta in volta si riterranno necessarie.

La consultazione del PdC, nella modalità didattica (Studente), prevede la visualizzazione e ricerca delle voci contabili (sottoconti), da movimentare, all'interno della struttura organizzativa dello stesso.

Il **primo Livello** della struttura classifica le voci secondo la Natura Contabile →

Per visualizzare il **secondo Livello** (colore blu) espandere il primo Livello, cliccando su →



il **secondo Livello** indica un primo macroraggruppamento (AREA)



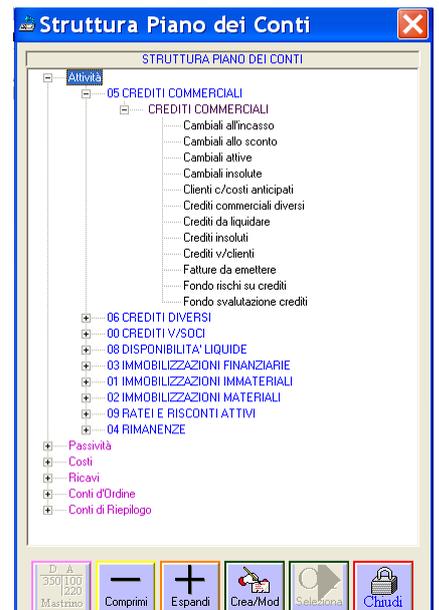
Espandere la voce di secondo Livello, per visualizzare il **terzo Livello** (colore marrone) che indica un macroraggruppamento (GRUPPO)

Espandere la voce di terzo Livello (*se prevista*), per visualizzare il **quarto Livello** (colore verde) che indica un macroraggruppamento (CONTO)

Cliccare sulla voce di **quinto Livello** (colore nero) che indica la voce contabile (SOTTOCONTO) da movimentare, per selezionarlo.

## AGGIUNTA DI UNA NUOVA VOCE CONTABILE

- selezionare il livello di raggruppamento entro il quale dovrà essere inserita la nuova voce;
- cliccare sul pulsante →



### Esempio di creazione di un nuovo sottoconto:

- selezionare il raggruppamento colore marrone (GRUPPO) Crediti Commerciali;
- cliccare su → 
- compilare la descrizione del nuovo sottoconto nella finestra *Gestione Voce Contabile* →
- il Tipo SottoConto, dovrà essere Clienti o Fornitori solo per quei conti che si desidera vengano collegati all'Anagrafica Clienti/Fornitori (Crediti v/Clienti, Debiti v/Fornitori, Clienti Fatture da Emettere, Fornitori Fatture da Ricevere, ecc...), in tutti gli altri casi selezionare Contabilità Generale;
- Salvare



Per creare un'AREA, selezionare la Natura Contabile e cliccare sul pulsante



Per creare un GRUPPO, selezionare un'AREA e cliccare sul pulsante



Per creare un CONTO, selezionare un GRUPPO e cliccare sul pulsante



### MODIFICA DESCRIZIONE DI UNA VOCE CONTABILE

- selezionare la voce contabile da modificare;
- cliccare sul pulsante  →
- nella finestra *Gestione Voce Contabile* correggere la descrizione e salvare

 è possibile modificare la descrizione di una AREA o di un GRUPPO anche durante la creazione/modifica di un SOTTOCONTO. Cliccare sull'etichetta Area o Gruppo per abilitare il campo, modificare e salvare



### CANCELLAZIONE DI UNA VOCE CONTABILE

- selezionare la voce contabile da eliminare;
- cliccare sul pulsante  →
- nella finestra *Gestione Voce Contabile* cliccare su Elimina

 è possibile eliminare una voce contabile solo se non movimentata e se non contiene al suo interno altre voci contabili.

### CONSULTAZIONE MASTRINO DI UN CONTO

- selezionare nella lista una voce contabile
- cliccare sul pulsante MASTRINO