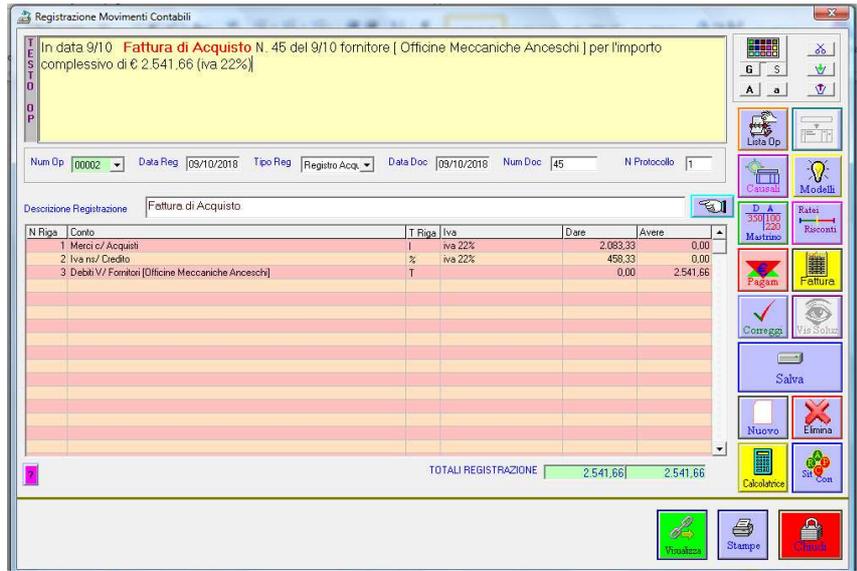


REGISTRAZIONE MOVIMENTI CONTABILI

Compilazione di un nuovo movimento contabile

- inserire il testo dell'operazione descrivendo in modo dettagliato il movimento. Questo dato non sarà incluso nella stampa del Libro Giornale;
- compilare i dati relativi all'**intestazione del movimento**:
 - Num Op: **numero operazione** automatico non richiesto;
 - Data Reg: compilare la **data di registrazione**;
 - Tipo Reg: selezionare il **Tipo di Registrazione**, **Registro Acquisti** per fatture di acquisto e note di credito da fornitore, **Registro Vendite** per fatture di vendite e note di credito a clienti, **Libro Giornale** per tutti i movimenti per i quali non è richiesto l'aggiornamento dei registri iva;
 - Data Doc: compilare la **data del documento**, obbligatoria solo per la registrazione di movimenti relativi a Fatture e Note di Credito;
 - Num Doc: compilare il **Numero del Documento**, obbligatoria solo per la registrazione di movimenti relativi a Fatture e Note di Credito;
 - N Protocollo: compilare il **Numero di Protocollo**, obbligatoria solo per la registrazione di movimenti relativi a Fatture e Note di Credito;
 - Descrizione Registrazione: una breve descrizione del movimento.



i dati dell'Intestazione del Movimento saranno tutti inclusi nella stampa del Libro Giornale

- compilare i dati relativi alle **righe del movimento**:

- cliccare sulla riga vuota da compilare;
- nella finestra **Riga Movimento Contabile**, occorrerà:
 - selezionare o creare la voce contabile da movimentare;
 - cliccare sul pulsante OK Seleziona per confermarla;



- è possibile inserire una Nota relativa alla riga o selezionarne una;
- selezionare o creare il cliente/fornitore (solo se il conto selezionato è collegato all'anagrafica clienti/fornitori);
- cliccare su OK seleziona per confermare;



- selezionare il Tipo Riga:
 - T per la registrazione del totale documento,
 - I per la registrazione dell'Imponibile, selezionare anche il codice Iva;
 - % per la registrazione dell'Imposta, selezionare anche il codice Iva;
 - G in tutti gli altri casi;



- Inserire l'Importo se si sta compilando la prima riga del movimento, oppure, cliccare sul pulsante per richiedere il calcolo automatico;
- Selezionare il segno dell'importo della riga (Dare o Avere);



- Segnalazione del SALDO aggiornato della voce contabile selezionata

- Fare Clic sul pulsante per visualizzare il collegamento tra la voce contabile selezionata e la sua destinazione nel Bilancio Civile

- Confermare la compilazione della riga della riga nella tabella del movimento contabile;



- compilare i dati relativi alle altre righe del movimento

- prima di salvare il Movimento contabile, è possibile richiedere la correzione automatica, cliccando su



- nella finestra *Selezionare la Causale Contabile*, selezionare la tipologia di movimento da correggere, se presente nella lista;

- quindi cliccare sul pulsante



- nella finestra *Correzione Registrazione* saranno segnalati eventuali errori da correggere;

 fare Clic sul pulsante Visualizza Soluzione per consultare la soluzione proposta dal programma

- Salvare il Movimento contabile, dopo le eventuali correzioni, cliccando su



