

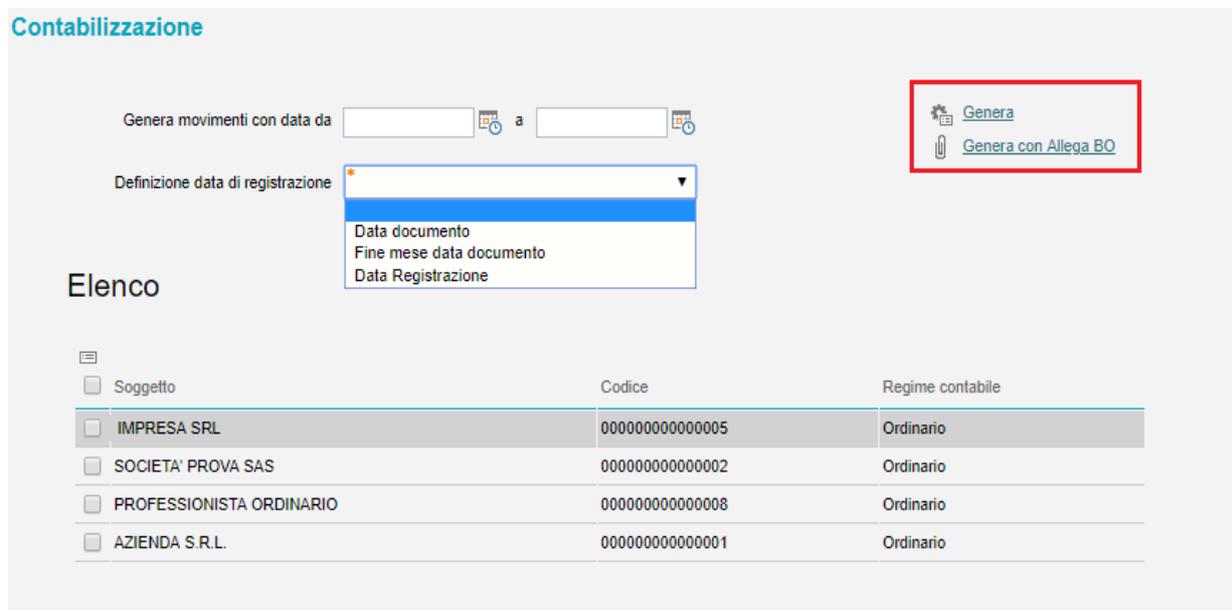
GESTIONE CONTABILIZZAZIONE DOCUMENTI DI FATTURAZIONE ATTIVA.

Funzione di CONTABILIZZAZIONE.....	2
Ripristina documenti/movimenti già trasferiti.....	4

## GESTIONE CONTABILIZZAZIONE DOCUMENTI DI FATTURAZIONE ATTIVA.

### Funzione di CONTABILIZZAZIONE.

La funzione “Contabilizzazione” consente di trasferire in contabilità i documenti presenti in fatturazione attiva, il trasferimento avviene richiamando **Contabilità/Contabilità generale/Fatturazione attiva/Contabilizzazione**.



**Contabilizzazione**

Genera movimenti con data da  a

Definizione data di registrazione \*

- Data documento
- Fine mese data documento
- Data Registrazione

**Elenco**

<input type="checkbox"/> Soggetto	Codice	Regime contabile
<input type="checkbox"/> IMPRESA SRL	000000000000005	Ordinario
<input type="checkbox"/> SOCIETA' PROVA SAS	000000000000002	Ordinario
<input type="checkbox"/> PROFESSIONISTA ORDINARIO	000000000000008	Ordinario
<input type="checkbox"/> AZIENDA S.R.L.	000000000000001	Ordinario

[Genera](#)  
[Genera con Allega BO](#)

Compilando i campi **"Genera movimenti con data da/a"** è possibile impostare un filtro per intervallo di date sui movimenti da includere nell'elaborazione. Il campo **"Definizione data di registrazione"** (data con cui verranno registrati i movimenti in contabilità) è obbligatorio e prevede le seguenti opzioni:

- **"Data documento"**. La data di contabilizzazione fattura sarà uguale alla data del documento;
- **"Fine mese data documento"**. La data di contabilizzazione fattura sarà a fine mese della data di emissione del documento);
- **"Data registrazione"**. La data di contabilizzazione fattura sarà uguale alla data di registrazione indicata nella fattura.

Successivamente, sarà necessario:

- selezionare il soggetto per cui si intende effettuare la contabilizzazione, cliccando sul quadratino di fianco al relativo nominativo; è possibile effettuare la selezione di più soggetti oppure di tutti i soggetti presenti nella mappa tramite il check-all;
- premere **"Genera"**; apparirà l'elenco delle fatture da contabilizzare.

Tramite il link **"Genera con Allega BO"**, in aggiunta alla funzione di contabilizzazione, verrà effettuata l'archiviazione del documento nell'Archivio documentale (DMS) e nella registrazione contabile lo stesso sarà presente come allegato.

Si precisa che per la funzione sopra commentata, i tempi di elaborazione saranno maggiori.

## Contabilizzazione

Elenco movimenti

 [Esporta](#)

Fatture vendita

<input type="checkbox"/>	Soggetto	Data doc.	Nr.doc.	Att.IVA	Sez.IVA	Intestatario	Totale	Iva x cassa	Data reg.	Protocollo
<input checked="" type="checkbox"/>	 IMPRESA SRL	25-10-2018	4	1	1	AZIENDA SRL	347,70	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	 IMPRESA SRL	25-10-2018	5	1	1	AZIENDA SRL	29,07	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	 IMPRESA SRL	25-10-2018	6	1	1	AZIENDA SRL	29,07	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	 IMPRESA SRL	25-10-2018	7	1	1	AZIENDA SRL	34,77	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	 IMPRESA SRL	25-10-2018	8	1	1	AZIENDA SRL	34,77	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	 IMPRESA SRL	25-10-2018	9	1	1	AZIENDA SRL	34,77	<input type="checkbox"/>		

Nell'elenco dei movimenti, con l'icona della "lente" è possibile accedere al dettaglio del documento.

Tramite l'azione "Esporta" avverrà invece la contabilizzazione, al termine della quale sarà disponibile, per ogni documento, il relativo esito.

## Risultato registrazione contabile

<input type="checkbox"/>	Soggetto	Data doc.	Nr.doc.	Att.IVA	Sez.IVA	Intestatario	Totale	Data reg.	Protocollo
<input checked="" type="checkbox"/>	 UTENTE IMPRESA SRL	25-10-2018	4	1	1	AZIENDA DI ESEMPIO SRL	347,70	25-10-2018	4
<input checked="" type="checkbox"/>	 UTENTE IMPRESA SRL	25-10-2018	5	1	1	AZIENDA DI ESEMPIO SRL	29,07	25-10-2018	5

L'esito della contabilizzazione viene evidenziato tramite l'icona del pallino, che può assumere tre colorazioni:

- **"Verde"**. Evidenzia la contabilizzazione avvenuta con esito positivo;
- **"Rosso"**. Evidenzia la mancata contabilizzazione a causa di segnalazioni gravi o bloccanti (ad es. per mancanza, in contabilità, dell'esercizio in cui contabilizzare);
- **"Giallo"**. Evidenzia la mancata contabilizzazione a causa di segnalazioni che richiedono la verifica da parte dell'Utente delle registrazioni effettuate.

Si precisa che per visualizzare le eventuali segnalazioni di errore, è necessario posizionare il mouse in corrispondenza del pallino rosso o giallo.

E' inoltre possibile visualizzare **lo Stato** del documento, nella sezione **"Situazione documento"**, richiamando lo stesso con la lente; dopo la contabilizzazione i documenti passano dallo stato **"Provvisorio"** allo stato **"Definitivo"**.

▲ SITUAZIONE DOCUMENTO

---

Utente <input type="text" value="administrator"/>	Data di scarico <input type="text"/>	Numero di spedizione <input type="text" value="1"/>
Stato <input type="text" value="Definitivo"/>	Data di registrazione <input type="text" value="25-10-2018"/>	Protocollo <input type="text" value="4"/> / <input type="text"/>

### Ripristina documenti/movimenti già trasferiti

Tramite l'apposita funzione massiva presente in Contabilità/Contabilità generale/Fatturazione attiva/Utility/Ripristina documenti/movimenti già trasferiti è possibile cambiare lo stato dei documenti da "definitivo" a "Provvisorio".

#### Ripristina documenti/movimenti già trasferiti

Selezioni  Risultati 

Tipo contabilità  ▼

Soggetto   PROFESSIONISTA ORDINARIO

Tipologia movimento  ▼

Da data   a data  

Attività IVA   Elaborazione elettronica di dati contabili (esclusi i Centri di assistenza fiscale - Caf)

Opzioni di ripristino

Le registrazioni sono state cancellate manualmente in contabilità AGO?  No  Sì

Cancella data di registrazione e numero protocollo associati alla registrazione  No  Sì

Nella funzione di ripristino sono presenti le seguenti informazioni:

- "Tipo Contabilità";
- "Soggetto". Da richiamare tramite l'apposita lenteina;
- Tipologia Movimento";
- "Da data / a Data";
- "Attività Iva".

**ATTENZIONE** Si raccomanda di verificare le opzioni presenti nella sezione " Opzioni di Ripristino".

→ **"Le registrazioni sono state cancellate manualmente in contabilità AGO?"**

E' necessario rispondere **SI** nel caso in cui le registrazioni relative alle fatture da ripristinare sono già state cancellate in contabilità.

→ **"Cancella data di registrazione e numero protocollo associati alla registrazione"**

Con la risposta **SI** vengono cancellate dai documenti le informazioni della data di registrazione e il numero di protocollo. Nel caso di successiva contabilizzazione degli stessi documenti, verranno attribuiti data di registrazione e numero di protocollo nuovi.

Con la risposta **NO** vengono mantenuti sui documenti la data di registrazione e il numero di protocollo, quindi in caso di successiva contabilizzazione i documenti avranno le informazioni di partenza.