

3.1.0. Tabelle Comuni¹

3.1.1. Banche

SIGLA consente di codificare le anagrafiche delle banche: questi codici verranno utilizzati sia per indicare le banche con le quali la ditta intrattiene rapporti, sia le banche di appoggio dei clienti/fornitori. Tale tabella viene fornita precaricata con la possibilità di aggiungere nuove anagrafiche.

Figura 1

Il codice viene memorizzato nell'archivio *Banche* secondo la forma ABI/CAB. Ogni banca è individuata da un codice numerico di 5+5 cifre suddivise in codice ABI (le prime 5 cifre) e codice CAB (le 5 cifre dopo il punto). Sono inoltre gestiti i seguenti dati:

Descrizione	il nome della banca corrispondente al codice ABI;
Descrizione Abbreviata	è il nome della banca che verrà stampato sull'effetto;
Descrizione Sportello	la filiale della banca, corrispondente al codice CAB.

Tabella 1

Nel riquadro con le informazioni relative alla sede dell'agenzia bancaria, sono gestiti:

Indirizzo	indirizzo della filiale
Numero	numero civico
Comune	codice del comune (vedi tabella Anag. Comuni)
Provincia	sigla della Provincia alla quale appartiene il comune
Località	località della banca
Cap	codice avviamento postale

Tabella 2

I dati di questa tabella vengono utilizzati:

- **nell'anagrafica clienti/fornitori per l'appoggio bancario concordato;**

¹ Data ultimo aggiornamento: 08/05/2017.

- **in fase di stampa degli effetti e della relativa distinta.**

 Attivo

Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

3.1.2. Incarichi aziendali

Questa tabella consente di suddividere le varie funzioni aziendali per un successivo utilizzo della tabella *Riferimenti aziendali*, dove per ogni cliente/fornitore sarà possibile memorizzare una persona di riferimento da contattare ed indicare la sua funzione all'interno dell'azienda.

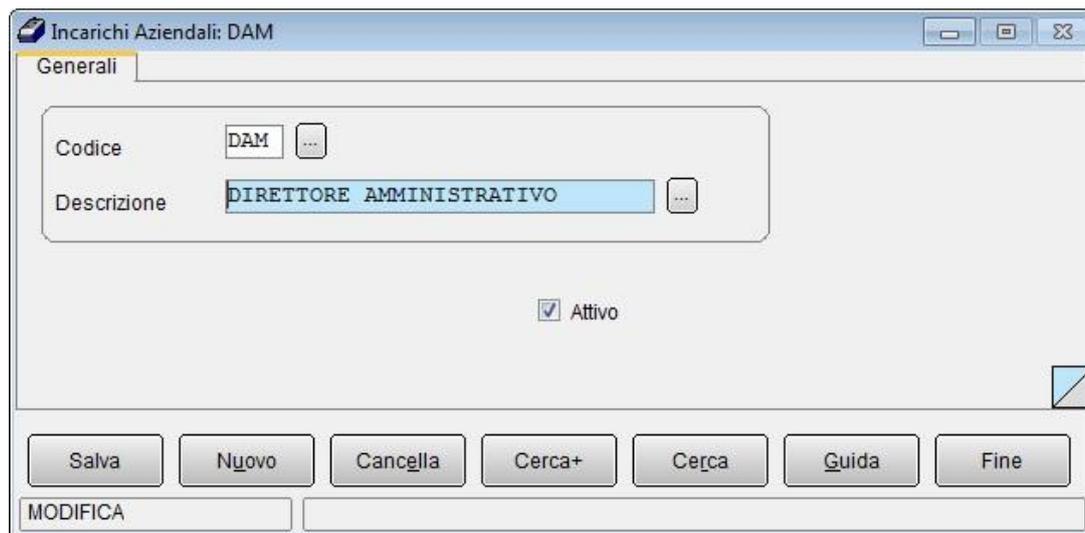


Figura 2

3.1.3. Libri sociali

La tabella consente la codifica delle descrizioni dei libri sociali, tramite la finestra illustrata in Figura 3.



Figura 3

Ogni libro sociale è individuato da un codice numerico di due cifre e da una descrizione di cinquanta caratteri. Consente la gestione e la stampa dei libri sociali con aggiornamento automatico dei campi data ultimo aggiornamento e data ultima stampa.

3.1.4. Codici attività

I dati della tabella *sono utilizzati in fase di configurazione aziendale* per definire le caratteristiche delle ditte impostate.

Figura 4

3.1.5. Comuni

SIGLA consente la gestione di una tabella *Comuni nella quale sono posti i riferimenti ai vari uffici amministrativi*. La finestra usata per l'attività Comuni è composta di tre pagine etichettate rispettivamente come *Generali*, *Uffici 1* e *Uffici 2*.

Figura 5

Ogni *Codice Comune* è individuato da un codice alfanumerico di quattro caratteri, corrispondente alla codifica ISTAT dei comuni italiani, e da una descrizione di cinquanta caratteri.

Vengono inoltre gestiti i seguenti campi:

Stato	consente di indicare lo stato di appartenenza del comune. Il codice "0" indica Italia. Se fornito deve trovare riscontro nella tabella <i>Stati Esteri</i> ;
--------------	--

Provincia	indicare la provincia del comune;
CAP	indicare il codice di avviamento postale del comune;
Codice Istat	indicare il codice ISTAT del comune;
Comune Aggregato	utilizzare per indicare l'eventuale comune aggregato a quello in oggetto;
Aliquota ICI	indicare l'aliquota ICI del comune;
Territorio montano	utilizzare per indicare se il comune fa parte di territorio montano; è possibile scegliere fra le seguenti opzioni: spazio, 1, 2.

Tabella 3

Le pagine etichettate con *Uffici 1* e *Uffici 2* consentono di memorizzare i codici degli uffici ai quali il comune in oggetto fa riferimento; i codici utilizzati devono trovare riscontro nelle anagrafiche relative, gestite dalle tabelle *Uffici*.

I dati della tabella vengono utilizzati in fase di registrazione delle anagrafiche clienti/fornitori per codificare i luoghi di residenza di clienti/fornitori.

Le pagine *Uffici 1* (mostrata in Figura 6) e *Uffici 2* (mostrata in figura 3.1.5/c) consentono di memorizzare fino a tre codici selezionandoli fra quelli proposti.

- **Uffici Imposte Dirette**
- **Uffici IVA**

Figura 6

La pagina *Uffici 2* mostrata in Figura 7 consente la gestione di:

Uffici vari:

Ufficio Registro - Ufficio Concessioni- Ufficio Centro

Figura 7

È inoltre possibile memorizzare i codici relativi alle esattorie provinciali e comunali selezionandoli fra quelli proposti.

Attivo

Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

3.1.6. Stati esteri

La tabella consente di codificare le informazioni riferite agli Stati Esteri e le relative valute. I dati della tabella vengono utilizzati nella anagrafica clienti/fornitori. Ogni stato estero è individuato da un codice numerico di tre cifre e da una denominazione di cinquanta caratteri.

Figura 8

Vengono inoltre gestiti i seguenti campi:

Valuta	indica la sigla della moneta dello stato; è possibile selezionarla fra quelle proposte, gestite tramite la tabella <i>Valute Estere</i> ;
Nazionalità	indica la nazionalità della valuta in oggetto;
Cod. BlackList/Com.Poliv.	Valore alfanumerico di tre caratteri che identifica il codice stato estero utile ai fini della compilazione della comunicazione polivalente/blacklist.
Codice Intra	valore alfanumerico di due caratteri che identifica il codice Intrastat dello stato. Serve per preimpostare la compilazione dei dati di presentazione dei moduli Intrastat;
Codice Iso	codice numerico dello stato estero;
Membro UME	indica se lo stato ha aderito all'euro come moneta unica.

Tabella 4

3.1.7. Lingue estere

La procedura consente la gestione della descrizione degli articoli inseriti in anagrafica in più lingue. È necessario impostare nella tabella lingue l'elenco delle lingue estere con cui si intende operare. La digitazione delle descrizioni in lingua potrà essere effettuata solo dopo aver provveduto ad inserire la lingua desiderata in tabella.

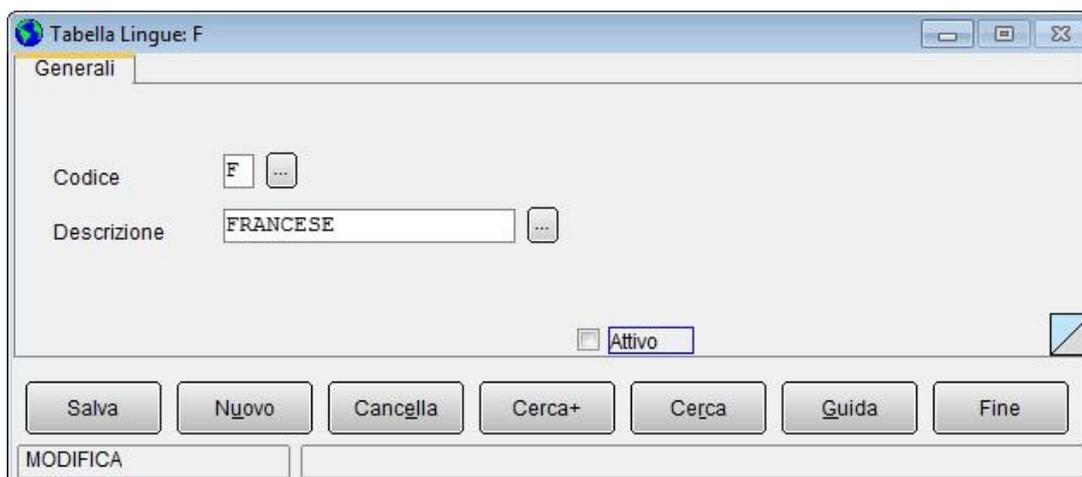


Figura 9

Ogni dato è individuato da un codice alfanumerico di un carattere e da una descrizione di venti caratteri.

Attivo

Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua ad essere gestito in tabella ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

Cerca+

Cerca

Cerca+ e **Cerca** consentono la ricerca dei codici presenti nelle tabelle.

3.1.8. Uffici

SIGLA consente la gestione di cinque finestre per la codifica dati relativi ai seguenti tipi di uffici pubblici (Figura 10):

- a - Uffici Concessioni
- b - Centri Servizio
- c - Uffici Iva
- d - Uffici Registro
- e - Uffici Imposte Dirette

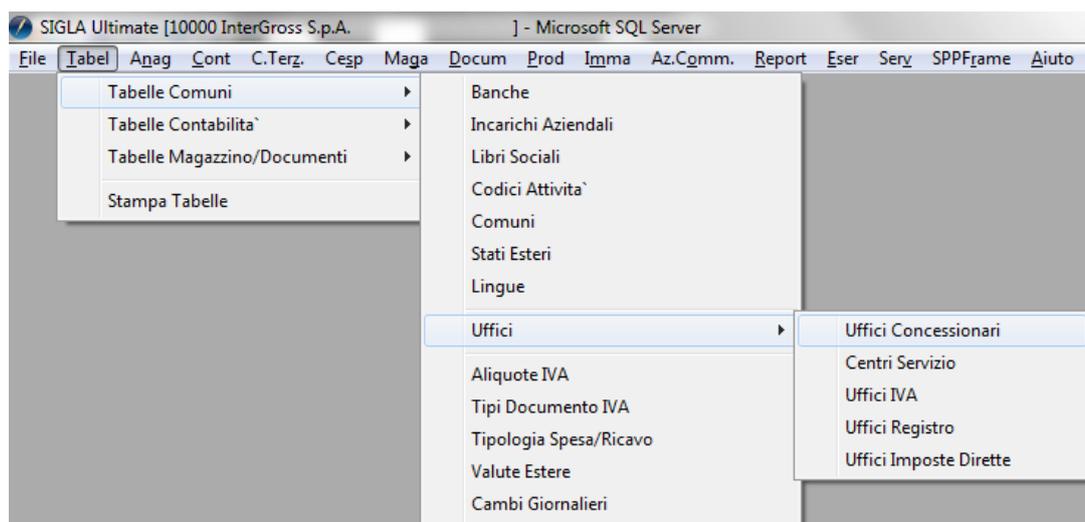


Figura 10

3.1.8.1. Uffici Concessioni

Ogni ufficio è individuato da un codice numerico di tre cifre e da una descrizione di trenta caratteri.

The screenshot shows the 'Ufficio Concessioni: 61' dialog box. It has a 'Generali' tab and contains the following fields and controls:

- Codice:** A text box containing '61' with a dropdown arrow.
- Descrizione:** A text box containing 'LIVORNO' with a dropdown arrow.
- Indirizzo:** A text box with a 'N.' label and another text box.
- Comune:** A text box containing 'E625' with a dropdown arrow, followed by a text box containing 'LIVORNO' with a dropdown arrow.
- Provincia:** A text box containing 'LI' and a 'CAP' label with a text box.
- C.Cor.Postale:** A text box and a 'C.Cor.Pos.ICI' label with a text box.
- Dizione conc.:** A text box containing 'MONTE DEI PASCHI DI SIENA' and a checked 'Attivo' checkbox.

At the bottom, there are buttons for 'Salva', 'Nuovo', 'Cancella', 'Cerca+', 'Cerca', 'Guida', and 'Fine'. Below these buttons is a 'MODIFICA' button and a text box with the placeholder 'Inserire la descrizione dell'ufficio concessioni'.

Figura 11

Vengono inoltre gestiti i seguenti campi d'immissione.

Indirizzo	indica l'indirizzo dell'ufficio;
Numero	indica il numero civico dell'ufficio;
Comune	è il codice del comune in cui è ubicato l'ufficio. Deve trovare riscontro nella tabella "Comuni";
CAP	indica il Codice di Avviamento Postale della località;
Conto Corrente Postale	indica il conto corrente postale relativo all'ufficio;
C. Corrente Postale ICI	indica il conto corrente postale da utilizzare per il versamento ICI all'ufficio;
Dizione conc.	indica la descrizione dell'ufficio concessionario che si desidera venga stampata sui moduli.

Tabella 5

3.1.8.2. Uffici Centri Servizio

Ogni ufficio centro servizio è individuato da un codice numerico di tre cifre e da una descrizione di quaranta caratteri.

Figura 12

Vengono inoltre gestiti i seguenti campi d'immissione.

Indirizzo	indica l'indirizzo dell'ufficio;
Numero	indica il numero civico dell'ufficio;
Comune	è il codice del comune in cui è ubicato l'ufficio. Deve trovare riscontro nella tabella <i>Comuni</i> ;
CAP	indica il Codice di Avviamento Postale della località ove è ubicato l'ufficio;
Conto Corrente Postale	indica il conto corrente postale relativo all'ufficio.

Tabella 6

3.1.8.3. Uffici IVA

Ogni ufficio IVA è individuato da un codice numerico di tre cifre e da una descrizione di quaranta caratteri.

Figura 13

Vengono inoltre gestiti i seguenti campi d'immissione.

Indirizzo	indica l'indirizzo dell'ufficio;
Numero	indica il numero civico dell'ufficio;
Comune	è il codice del comune in cui è ubicato l'ufficio. Deve trovare riscontro nella tabella <i>Comuni</i> ;
CAP	indica il Codice di Avviamento Postale della località ove è ubicato l'ufficio;
C. Cor. Postale	indica il conto corrente postale relativo all'ufficio.

Tabella 7

- Attivo** Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

3.1.8.4. Uffici del Registro

Ogni ufficio è individuato da un codice alfanumerico di tre caratteri e da una descrizione di quaranta caratteri.

Figura 14

Vengono inoltre gestiti i seguenti campi:

Indirizzo	indica l'indirizzo dell'ufficio;
Numero	indica il numero civico dell'ufficio;
Comune	è il codice del comune in cui è ubicato l'ufficio. Deve trovare riscontro nella tabella <i>Comuni</i> ;
CAP	indica il Codice di Avviamento Postale della località ove è ubicato l'ufficio;
C. Cor. Postale	indica il conto corrente postale relativo all'ufficio.

Tabella 8



Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

3.1.8.5. Uffici Imposte Dirette

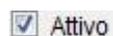
Ogni ufficio imposte dirette è individuato da un codice numerico di tre cifre e da una descrizione di cinquanta caratteri.

Figura 15

Vengono inoltre gestiti i seguenti campi:

Indirizzo	indica l'indirizzo dell'ufficio;
Numero	indica il numero civico dell'ufficio;
Comune	è il codice del comune in cui è ubicato l'ufficio. Deve trovare riscontro nella tabella <i>Comuni</i> ;
CAP	indica il Codice di Avviamento Postale della località ove è ubicato l'ufficio;
C. Cor. Postale	indica il conto corrente postale relativo all'ufficio.

Tabella 9



Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

3.1.9. Aliquote IVA

La tabella consente la gestione dei *Codici IVA*. La sua impostazione è fondamentale per la corretta registrazione della prima nota iva e dei documenti.

La finestra di gestione della tabella Codici IVA è composta di due pagine. La prima è etichettata come *Generali* ed è illustrata in Figura 16. Ogni codice IVA è individuato da un codice alfanumerico di quattro caratteri cui è associata la relativa descrizione.

Figura 16

Sono inoltre gestite le seguenti informazioni:

Tipo codice: in questo campo è possibile scegliere il tipo di codice da assegnare all'aliquota.

Aliquota: tale campo si attiva solo se è stato selezionato un tipo codice *Regime Iva Normale*. Corrisponde a un campo numerico di quattro cifre di cui due interi e due decimali per indicare la percentuale d'imposta relativa al codice Iva. Nel caso in cui il codice Iva si riferisca a un'operazione non soggetta a IVA, lasciare a zero questo campo.

Iva a cui ventilare: tale campo si attiva solo se è stato selezionato un tipo codice *Ricavi da ventilare*. In questo campo si inserisce il codice IVA corrispondente all'aliquota da applicare agli acquisti soggetti a ventilazione nella liquidazione periodica.

Colonne per Allegato Clienti/Fornitori: campo in cui si indica quale colonna dell'allegato clienti e fornitori viene influenzato dall'utilizzo del codice IVA.

Perc. di detraibilità: campo dove deve essere impostata la percentuale di detraibilità dell'aliquota; per le aliquote completamente detraibili il valore di tale campo deve essere 100, per quelle completamente indetraibili deve essere 0.

Usa la contr. del movimento: l'attivazione di tale opzione comporta che, in fase di registrazione di un documento con IVA indetraibile, l'imposta non detraibile sia girata sullo stesso sottoconto utilizzato per l'inserimento dell'imponibile.

Al contrario, se l'opzione non è selezionata l'imposta indetraibile viene girata al sottoconto impostato nel campo **Iva Indetraibile** presente in *Configurazione* nel menù **Applicazione-Dati Standard#2** pagina *Generali*.

Iva detraibile: campo nel quale viene inserito il codice IVA detraibile su cui girare il rimanente imponibile se il valore contenuto nel campo **Perc. di detraibilità** è minore di 100 e maggiore di 0.

Un esempio di registrazione con aliquota indetraibile è reperibile nel *Capitolo 5.1* al paragrafo 5.1.7 (*Gestione dei documenti con iva indetraibile*).

La seconda pagina etichettata come *Pagina1*, illustrata in Figura 17, gestisce le seguenti informazioni:

Codici IVA: Nuovo

Generali Pagina 1 Pagina 2 |

Natura (Fattura PA) NON IMPOSTATA

Intrastat Tipologia Acq./Vend. Generica

Add. bolli in fattura
 Gestione Plafond
 Cod. per calc. rimb. annuale
 Gestione Reverse Charge

Escl. da ripart. verso soggetti IVA
 Escl. da ripart. verso consum. finali
 Escludi da tot. operaz. in Com. IVA
 Escl. da calcolo tot. operaz. in Com. Liq. IVA

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Codice per registrazione operazioni intracomunitarie

Figura 17

- **Add. bolli in fattura:** campo utilizzato per la gestione automatica dell'addebito bolli. Per ottenere l'addebito automatico dei bolli in fattura è necessario, innanzitutto, inserire alcuni dati in *Configurazione*.
- **Intrastat:** selezionare se il codice iva in questione riguarda operazioni intracomunitarie.

Figura 18a

- **Riga vendite IVA11 per op. esenti e non imp.:** campo non gestito
- **Riga acquisti IVA11 per op. esenti e non imp.:** campo non gestito
- **Regime agricolo:** campo non gestito
- **Ag. Viaggio/turismo:** campo non gestito
- **Indicatori modello 101/102:** campo attualmente non gestito

Attraverso il menù *Applicazione/Tabella Bolli* pagina *Fatture* è necessario inserire i codici IVA a cui assoggettare l'importo delle spese per i bolli. Attraverso il menù *Applicazione/Dati Standard#2* pagina *Altre* deve essere inserito, nel campo **Spese bolli**, il sottoconto da utilizzare per la registrazione delle spese bolli. L'effettivo addebito delle spese avverrà se, per la fattura in oggetto, è stata attivata l'opzione **Addebito bolli** della pagina *Testata 3* dell'immissione/revisione documenti ed esiste almeno un imponibile esente, superiore alle 150.000 lire (limite dedotto dalle impostazioni di *Configurazione*), la cui aliquota IVA ha attiva l'opzione **Add. bolli in fattura** (in *Pagina 1* della tabella dei codici IVA).

- **Natura (Fattura PA)**

I codici iva che hanno aliquote iva a zero devono obbligatoriamente definire la *Natura* dell'esenzione tramite le seguenti codifiche:

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

SIGLA per i nuovi codici iva con aliquota a zero seleziona in automatico il default del campo **Natura** in base al valore del campo **Tipo Codice**.

Tipo Codice	Descrizione	Natura	Descrizione
0	regime iva normale	N1	escluse ex art.15
1	ricavi da ventilare	N1	escluse ex art.15
2	operazioni esenti	N4	Esenti
3	operazioni non imponibili	N3	non imponibili.
4	operazioni non soggette	N2	non soggette
5	Acquisti per base ventilazione	N1	escluse ex art.15

Se si usano codici iva esenti (aliquota iva a zero) per documenti di cui si chiede la creazione della fattura in formato *FatturaPA* è **obbligatorio** definire la *Natura*.

La mancanza di questa informazione nel file provoca lo scarto del file dal SdI con messaggi generici del tipo :



Codice	Descrizione
00400	Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA pari a zero deve essere presente il campo Natura.
00401	Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA diversa da zero non deve essere presente il campo Natura

- **Gestione plafond:** selezionare se il codice IVA in questione interessa la gestione del plafond sugli acquisti in esenzione.
- **Cod. per calc. rimb. annuale:** codice per calcolo rimborso annuale, opzione non gestita.

- **Gestione Reverse Charge:** selezionare se il codice IVA in questione è destinato alla registrazione di acquisti in regime di reverse charge.

Un esempio di registrazione di fattura d'acquisto in regime di reverse charge è reperibile nel Capitolo 05.01.pdf, al paragrafo 5.1.1.2.3, del Manuale Utente.

- **Tipol. A/V Intra:** questo campo identifica degli opportuni codici iva per la registrazione di acquisti intracomunitari di servizi. Questa nuova informazione è utilizzata esclusivamente dalla procedura di **Stampa liquidazione Iva** per distinguere tra gli acquisti intracomunitari, quelli relativi ad acquisti di servizi. Selezionando *Servizi*, come tipologia, si consente di creare un giusto codice IVA utilizzabile per la registrazione d'imponibili relativi ad acquisti intracomunitari di servizi. Per default tale campo è proposto impostato a *Generica*.
- **Escludi da tot. operaz. in Com. IVA:** se attivato comporta l'esclusione degli imponibili assoggettati a tale codice dal calcolo dei totali imponibili nella Comunicazione Annuale Dati IVA.

Per le descrizioni della *Pagina 2* si rimanda al Capitolo 22.0.0.pdf, *Comunicazione Polivalente (Spesometro2013)*.

3.1.10. Tipo Documento IVA

La tabella consente la codifica dei **Tipi Documento IVA** che verranno utilizzati in fase di creazione delle **Causali Contabili** impiegate nella registrazione della prima nota IVA.

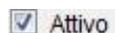
Figura 19

Ogni tipo documento IVA è individuato da un codice alfanumerico di due caratteri e relativa descrizione. Sono inoltre gestiti i seguenti campi:

Allegati IVA	selezionare se le operazioni registrate con il codice IVA in questione devono essere riportate nella Comunicazione Polivalente, deselegionare per escludere le suddette operazioni dall'allegato;
Bolla Doganale	selezionare se il tipo documento in oggetto è una bolla doganale;
Variazione IVA	selezionare se il tipo documento in oggetto riguarda movimenti di prima nota di variazione IVA;
Nota var. rif. Anni prec.	selezionare se il tipo documento in oggetto riguarda note di variazione riferite ad annualità precedenti.
Dati FE/FR	Opzione impostata di default dal programma. Utilizzata nella trasmissione telematica degli elenchi delle fatture emesse e

	ricevute.
--	-----------

Tabella 10



Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

Suggeriamo di utilizzare almeno i seguenti tipi di documento IVA, che dovranno essere inseriti nella tabella **Tipi Documento IVA** e nella tabella **Causali Contabili**:

F =	Fattura
N =	Nota Credito
NV =	Nota Variazione IVA
B =	Bolla Doganale
CC =	Carta Carburanti
CO =	Corrispettivo
ND =	Nota Debito

3.1.11. Valute estere

La tabella consente la codifica delle valute estere, che verranno utilizzate nella registrazione della prima nota e dei documenti nel caso sia stata attivata la gestione in valuta degli stessi nella fase di configurazione della ditta.

Figura 20

3.1.12. Cambi Giornalieri

SIGLA permette la gestione dei cambi giornalieri nel caso durante l'impianto della ditta sia stata attivata la Gestione Valute.

Figura 21

Ogni **cambio giornaliero** è individuato dal codice valuta, **dalla** data del cambio e dall'importo del cambio nel giorno indicato.



Nel corso della registrazione di un movimento contabile si avrà, digitando una *data valuta*, la ricerca del cambio all'interno della tabella in oggetto e, qualora esista la coppia *codice valuta - data cambio* verrà proposto il cambio relativo.

3.1.13. Tipi Pagamento

SIGLA consente l'impostazione della tabella dei **Tipi Pagamento** mediante la quale è possibile gestire in maniera molto elastica le **condizioni di pagamento**. Tali informazioni sono necessarie per la creazione automatica, in fase di fatturazione o di registrazione di fatture di acquisto/vendita, dei movimenti che andranno a interessare gli scadenziari attivo e passivo. Questa funzionalità è pienamente gestita dal modulo acquisti/vendite. Dal modulo contabile è, infatti, possibile gestire esclusivamente il tipo **Totale documento ripartito tra tutte le rate**.

La finestra usata per operare su questa tabella è composta di due pagine etichettate rispettivamente come *Testata* e *Righe*.

Figura 22

Ogni **Tipo Pagamento** è individuato da un codice alfa/numerico di quattro cifre e dalla relativa descrizione. Sono inoltre gestiti i seguenti dati:

<p>Partenza inizio calcolo</p>	<p>Consente di definire la data dalla quale deve iniziare il calcolo delle rate; è possibile scegliere fra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Da data fattura; - Da fine mese; - Da impostare; - Da impostare a fine mese.
---------------------------------------	---

Tipo Prima rata	<p>Consente di definire come si desidera vengano ripartiti sulle varie rate gli importi della merce, delle spese e delle imposte; è possibile scegliere fra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Totale documento ripartito fra tutte le rate; - Tutte le imposte sulla prima rata; - Imposte su prima rata, importo su tutte le altre; - Tutte le spese sulla prima rata; - Imposte e spese sulla prima rata; - Spese e merce sulla prima rata, imposta sulle altre; - Merce e imposte sulla prima rata, spese sulle altre; - Merce sulla prima rata, imposte e spese sulle altre.
Tipo Pagamento	<p>Consente di definire la forma di pagamento che si desidera venga associata al codice in oggetto scegliendola fra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rimessa diretta o contanti; - Tratta; - Ricevuta bancaria; - Cessione; - Pagherò; - Lettera di credito; - Tratta accettata; - Ri.Ba.; - Ritardato pagamento; - Cambiale; - Bonifico Bancario; - Altro pagamento.
Sconto pagamento	Indica la percentuale di sconto applicata al tipo di pagamento.
Spese	Indica l'importo delle spese bancarie da addebitare su ogni effetto.
Prima Rata	Indica da quanti giorni dalla data di <i>Partenza inizio calcolo</i> decorre la prima rata, es. 30. In caso di rimessa diretta inserire 1 .
Numero rate	Indica il numero di rate nelle quali deve essere suddiviso il pagamento. In caso di rimessa diretta inserire 1 .
Intervallo tra rate successive	Indica il valore di default del numero dei giorni che intercorrono fra le rate successive.
Rate costanti	Se questa opzione è attiva indica che le varie rate devono avere tutte lo stesso importo ² .
Mese commerciale	Nel caso in cui questa opzione sia attiva il giorno di fine mese è impostato a 30 o 28 prescindendo dall'effettivo giorno di fine mese.
Somma aritmeticamente i giorni	Nel caso in cui questa opzione sia attiva nel calcolo della dilazione tra le rate si sommano aritmeticamente i giorni di intervallo. In caso contrario un intervallo tra le rate successive multiplo di 30 giorni viene considerato come incremento di un mese.
Applica prima il fine mese	Nel caso in cui questa opzione sia attiva la data di inizio del calcolo viene impostata subito alla fine del mese e successivamente viene calcolata la dilazione tra le rate.

Tabella 11

² L'ultima rata è calcolata per differenza in modo che la somma delle rate corrisponda esattamente al totale fattura.

La pagina *Righe* consente la gestione delle **condizioni di scadenza** generate automaticamente in base ai parametri impostati nella pagina *Testata* delle condizioni di pagamento.

The screenshot shows the 'Condizioni di Pagamento: F369' application window with the 'Righe' tab selected. The form includes fields for 'Riga', 'Giorni', '%', 'Tipo pagamento', 'Spese', and 'Mod. pagamento FatturaPA'. Below the form is a table with three rows of payment conditions.

Riga	Giorni	%	Tipo pagamento	Spese	Mod. pagamento FatturaPA
1	30	0.00	Ricevuta bancaria	3.10	N
2	60	0.00	Ricevuta bancaria	3.10	N
3	90	0.00	Ricevuta bancaria	3.10	N

Figura 23

Nella pagina *Righe* vengono riportate e dettagliate le modalità di pagamento inserite nella prima pagina.

	la riga è INSERITA
	la riga è ELIMINATA
	le righe sono REGISTRATE

Il calcolo delle scadenze è effettuato secondo l'algoritmo descritto nel seguito.

- Data inizio calcolo:** la data di inizio del calcolo delle scadenze è la data protocollo o la data indicata se è selezionata l'opzione *da impostare* (l'opzione *da impostare a fine mese* ha le stesse caratteristiche e aggiunge lo spostamento a *fine mese*).
- Se è attiva l'opzione **applica subito fine mese** la data inizio calcolo è spostata alla fine del mese³.
- Calcolo algoritmico delle scadenze:**
 - se non è attiva l'opzione **somma aritmetica dei giorni** e il numero indicato nel campo **Giorni** è un multiplo di 30⁴ le date di scadenza sono ottenute incrementando solo il mese e l'anno;

³ Attenzione: se è attiva l'opzione **mese commerciale** il giorno di fine mese sarà 28 per il mese di febbraio e 30 per tutti gli altri mesi.

⁴ Attenzione: il numero dei giorni di intervallo tra le rate può essere definito per ogni singola rata, quindi il controllo è ripetuto rata per rata.

- b. in caso contrario alla data di partenza del calcolo è sommato il numero indicato nel campo **Giorni**.
4. Se non è attiva l'opzione **applica subito fine mese** e per la data inizio calcolo è prevista l'opzione a **fine mese** (o **da impostare a fine mese**) viene eseguito lo spostamento a fine mese delle date di scadenza: se non è impostata l'opzione **mese commerciale** il giorno diventa 30, 31, 28, 29 (in funzione del mese), se è impostata l'opzione **mese commerciale** il giorno diventa 30 o 28.
5. Controllo del *giorno particolare* in anagrafica clienti/fornitori:
- se l'inizio calcolo è **da data fattura** o **da impostare** si sostituisce il giorno calcolato con quello particolare (se impostato);
 - se non è attiva l'opzione **applica subito fine mese** e l'inizio calcolo è da **fine mese** (o **da impostare a fine mese**) si sostituisce il giorno calcolato con quello particolare e il mese calcolato con quello successivo (si sposta cioè la data calcolata al giorno particolare del mese successivo);
 - se è attiva l'opzione **applica subito fine mese** e l'inizio calcolo è da **fine mese** (o **da impostare a fine mese**) se il giorno calcolato è minore di quello particolare lo si sostituisce con quello particolare e il mese calcolato con quello successivo (si sposta cioè la data calcolata al giorno particolare del mese successivo) altrimenti si sostituisce il giorno calcolato con quello particolare.
6. Controllo dei **mesi di salto 1 e/o 2**: se il mese determinato ai passi precedenti corrisponde al mese di salto (1 o 2) si va al mese successivo reimpostando il giorno con quello di spostamento (se impostato).



Se l'opzione **applica subito fine mese** è attiva le opzioni di inizio calcolo **da data fattura** e **da fine mese** producono lo stesso risultato, ovvero determinano la stessa data di partenza per il calcolo delle scadenze, così come le opzioni **da impostare** e **da impostare a fine mese**⁵.

Per la fatturazione PA I codici di pagamento devono specificare alcune codifiche in modo obbligatorio in relazione alle *Condizioni di Pagamento* e alle *Modalità di pagamento*

⁵ A titolo di chiarimento si supponga di avere data fattura pari a 20/11/2012 e per il tipo pagamento avere impostato l'opzione *applica subito fine mese* e una sola rata a 15 giorni dalla data di inizio calcolo. Sia con l'opzione *da data fattura* che *da fine mese* si ottiene come data di scadenza 15/12/2012. Supponendo, invece di avere 1/12/2012 come data decorrenza pagamento, sia con l'opzione *da impostare* che *da impostare a fine mese* si ottiene come data di scadenza 15/1/2013.

Condizioni di Pagamento: Nuovo

Testata | Righe

Codice

Descrizione

Part. inizio calcolo Mese commerciale

Tipo prima rata Rate costanti

Tipo pagamento Somma aritm. gg

Sconto pagamento % Spese € Applica prima FM

Prima rata Num. rate Interv. tra rate succ. Attivo

INTRA Acquisti Mod.Incasso Paese di Pagamento

INTRA Vendite Mod.Incasso Paese di Pagamento

Fatture PA

Condizioni Pagamento

Modalità Pagamento

Salva Nuovo Cancella Esplosi Navigatore Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire il codice pagamento

Condizioni pagamento	Descrizione
TP01	pagamento a rate
TP02	pagamento completo
TP03	anticipo

In generale i codici di pagamento che generano scadenze in contabilità⁶ (sono *TP01 pagamento a rate* e questo è il valore del campo per default.

Ogni scadenza deve indicare la *Modalità di Pagamento* secondo la seguente codifica

Modalità Pagamento	Descrizione
MP01	contanti
MP02	assegno
MP03	assegno circolare
MP04	contanti presso Tesoreria
MP05	bonifico
MP06	vaglia cambiario
MP07	bollettino bancario
MP08	carta di credito
MP09	RID
MP10	RID utenze
MP11	RID veloce
MP12	Riba
MP13	MAV
MP14	quietanza erario stato
MP15	giroconto su conti di contabilità speciale
MP16	domiciliazione bancaria
MP17	domiciliazione postale

⁶ Sono i codici di pagamento che hanno la pagina *Righe* non vuota,

Alcune delle impostazioni previste per il *tipo pagamento* coincidono con le codifiche previste per le *modalità pagamento* secondo il seguente schema.

Tipo Pagamento	Descrizione	Modalità Pagamento	Descrizione
0	Rimessa diretta contanti	MP01	contanti
B	Bonifico bancario	MP05	bonifico
F	RID	MP09	RID
7	RiBa	MP12	Riba
Altri	Altri	MP01	contanti

I tipi pagamento che non hanno corrispondenza con la Modalità di pagamento selezionano contanti.

Quando si seleziona uno dei valori indicati nella colonna tipi pagamento la modalità di pagamento è impostata per default di conseguenza sia nella pagina Testata che in Righe.

Figura 24

3.1.14. Periodi Fatturazione

SIGLA consente in fase di fatturazione di richiedere la stampa delle fatture relative ai clienti il cui campo **Periodi Fatturazione** dell'anagrafica soddisfa la condizione richiesta.

Tabella Periodicit  di Fatturazione: Nuovo

Generali

Codice B ...

Descrizione MENSILE ...

Attivo

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

MODIFICA

Figura 25

Ogni periodo fatturazione   individuato da un codice alfanumerico di un carattere e dalla relativa descrizione.

3.1.15. Raggruppamento Classi di Costo

Questa tabella viene usata dal programma *Controllo di Gestione* e consente di determinare un sottotale per **Classi di Costo**; inoltre se il campo **Descrizione** a margine   riempito viene evidenziato un sottotale

Raggruppamento Classi di Costo: 04

Generali

Codice 04 ...

Descrizione COSTI DIRETTI ...

Des. Margine

Attivo

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

MODIFICA

Figura 26

Attivo

Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella ma non pu  pi  essere utilizzato durante la normale attivit  con SIGLA.

3.1.16. Classificazione Doganale

La tabella consente di memorizzare i codici di **Classificazione Doganale** per le merci da usare per la gestione dei modelli INTRA. I codici gestiti dovranno essere utilizzati durante la definizione dell'anagrafica di magazzino.

Figura 27

Ogni dato inserito in tabella è individuato da un codice numerico di otto caratteri e da una descrizione di sessanta caratteri.

Attivo

Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

3.1.17. Spedizioni

Nel sottomenù **Spedizioni** sono raccolte le tabelle che riguardano la movimentazione delle merci, e quindi la causa del trasporto, il modo in cui esso viene effettuato e il soggetto al quale ne viene attribuito il costo.

3.1.17.1. Porti

La tabella consente la registrazione dei **Porti** utilizzati per la spedizione della merce.

Figura 28

Attivo

Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

3.1.17.2. Modalità di spedizione

La tabella consente la codifica delle **Modalità di spedizione** utilizzate.

Figura 29

Modo di trasporto è utilizzato per inizializzare il campo **Trasporto** dei movimenti Intrastat⁷
Tipo automezzo consente di indicare la tipologia, in termini di capacità di trasporto in KG, nel caso si usi un automezzo come mezzo di consegna della merce. Se è attivo il **Calcolo CO2** in *Configurazione/General /Internet* è utilizzato per il calcolo automatico della CO2 emessa.⁸

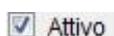


opzione viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

3.1.17.3. Aspetto beni

La tabella consente la codifica delle descrizioni per l'aspetto esteriore dei beni utilizzate.

Figura 30



Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella, ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

⁷ Vedi Cap. 07.01.pdf e Cap. 07.02.pdf

⁸ Vedi Cap. 07.01.pdf e appendice A10: SiglaGreenPack.doc

3.1.17.4. Causali di trasporto

La tabella consente la codifica delle descrizioni per le **Causali di Trasporto** utilizzate.

Figura 31



Opzione che viene sempre proposta selezionata. Deselezionandola il dato continua a essere gestito in tabella, ma non può più essere utilizzato durante la normale attività con SIGLA.

3.1.18. Tipologia Zone

La tabella consente la codifica tipi di zone di appartenenza dei clienti.

Figura 32

3.1.19. Riclassificazione Bilancio

Dal menù **Tabelle - Tabelle Comuni - Riclassificazione Bilancio** si accede alle tabelle coinvolte nella riclassificazione di bilancio che sono:

- Classificazione Bilancio
- Tabella Riclassificazione
- Definizione Riclassificazione
- Contenuto Riclassificazione

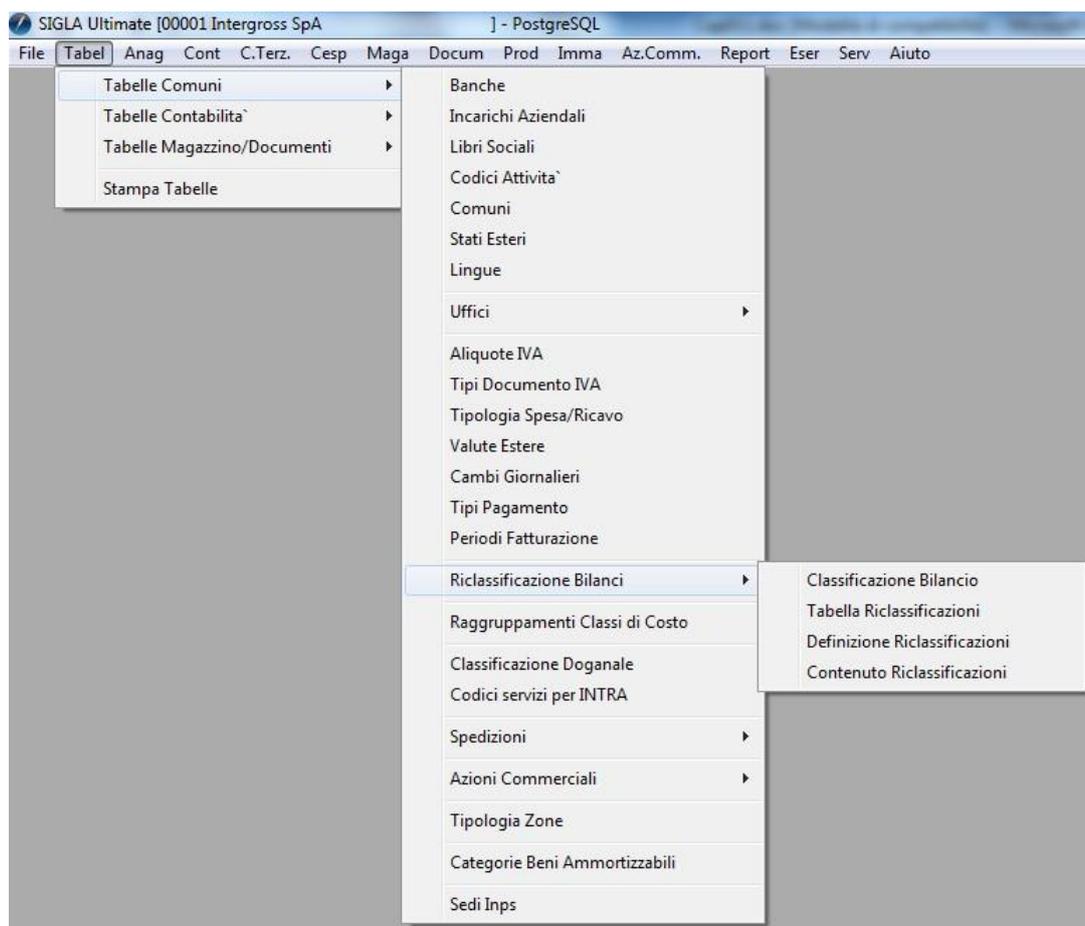


Figura 33

Per rendere più comprensibile la Riclassificazione di Bilancio è possibile precaricare da **Configurazione - Servizi - Caricamento Tabelle Standard** le tabelle di base sopra descritte, con i dati riportati nella Riclassificazione di Bilancio secondo la IV Direttiva Cee, attivando le voci e premendo il tasto **Esegui**:

- Classificazione Bilancio
- Riclassificazione Bilancio
- Definizione Riclassificazione
- Contenuto Riclassificazione

3.1.19.1. Classificazione Bilancio

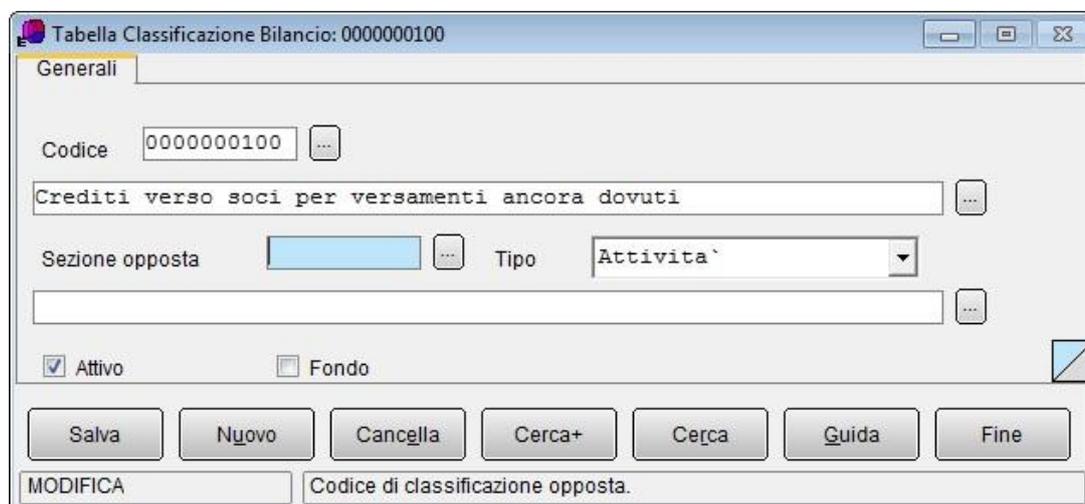


Figura 34

Questa tabella contiene l'elenco dei codici di classificazione bilancio (vedi contenuto riclassificazione) che fondamentalmente rappresentano un piano dei conti generico. Tali codici a sua volta devono essere collegati nell'apposito campo **Class. Bil.** della tabella *Sottoconti*, come mostrato di seguito.

Figura 35

Questo è situato nelle tabelle contabili sia nei conti sia nei sottoconti, per quanto riguarda invece i clienti/fornitori viene collegato quello definito nel conto.

Nel campo **Sezione opposta** può essere indicato un codice di classificazione bilancio opposto a quello principale (quello che siamo andati a generare nel campo **codice**) che viene utilizzato nel caso in cui il saldo corrispondente al principale sia negativo; aggiungendolo tale saldo a quello corrispondente alla sezione opposta.

Se invece viene utilizzata la casella **Fondo** il calcolo del saldo per il codice di classificazione bilancio procede in modo opposto allo standard, cioè:

Se il codice classificazione bilancio è **Attività** o **Conti Ordine Attivi** o **Costi** si comporta così:
se il movimento contabile è **DARE**

- Fondo** (se l'opzione non è impostata) aggiungo al saldo l'importo del movimento
 Fondo (se l'opzione è impostata) tolgo al saldo l'importo del movimento

se il movimento contabile è **AVERE**

- Fondo** (se l'opzione non è impostata) tolgo al saldo l'importo del movimento
 Fondo (se l'opzione è impostata) aggiungo al saldo l'importo del movimento

Se il codice classificazione bilancio è **Passività** o **Conti Ordine Passivi** o **Ricavi** si comporta così:

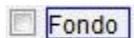
se il movimento contabile è **DARE**

- Fondo** (se l'opzione non è impostata) tolgo al saldo l'importo del movimento

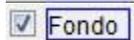


(se l'opzione è impostata) aggiungo al saldo l'importo del movimento

se il movimento contabile è **AVERE**



(se l'opzione non è impostata) aggiungo al saldo l'importo del movimento



(se l'opzione è impostata) tolgo al saldo l'importo del movimento

È possibile aggiungere nuovi record a questa tabella, semplicemente riempiendo la videata e registrando.

3.1.19.2. Tabella riclassificazione

Su tale tabella si definisce il codice con il quale richiamare la riclassificazione che l'utente desidera ottenere compilando le altre tabelle secondo le proprie esigenze senza prendere in considerazione la struttura di quello definito dalla direttiva Cee.

3.1.19.3. Definizione Riclassificazione

Su tale tabella viene definito il layout di stampa del Bilancio Riclassificato.

I campi **Tipologia**, **voce**, **Capitolo**, **Dettaglio**, **Sub - Dettagli** definiscono insieme al **Tipo rig** la chiave della tabella.

Le righe inserite possono essere di tre tipi diversi: **Titoli**, **Normale** e **Totale**.

Ad ogni riga possono essere attribuite delle proprietà attraverso l'attivazione dei bottoni di controllo che sono:

- **Stampa Dettaglio:** per ogni riga definita come "normale" verranno stampati i dettagli degli importi di ogni classificazione di bilancio associato a quel rigo;
- **Separazione Indicazione:** può essere inserito un importo che verrà stampato nell'apposita colonna delle separate indicazioni;
- **Stampa Righe Importo a zero:** vengono stampate le righe definite "normale" che hanno importo zero;
- **Stampa diff. con prec.bil.:** viene stampata anche la differenza con il precedente bilancio se questo ovviamente esiste;
- **Map.:** codice usato nella creazione del foglio elettronico per la creazione del formato XBRL tramite. È contenuto nel file `MAP.TXT` letto dalla funzione *Configurazione/Caricamento Tabelle Standard/Definizione Riclassificazione*.

Per compilare un nuovo layout di stampa del Bilancio Riclassificato basta compilare tale tabella inserendo le righe di bilancio (stando attenti a definire il tipo di riga e a impostare i flag che interessano) e premendo **Aggiungi** per visualizzarle nella casella a lista inferiore come viene riportato nell'esempio riprodotto di seguito:

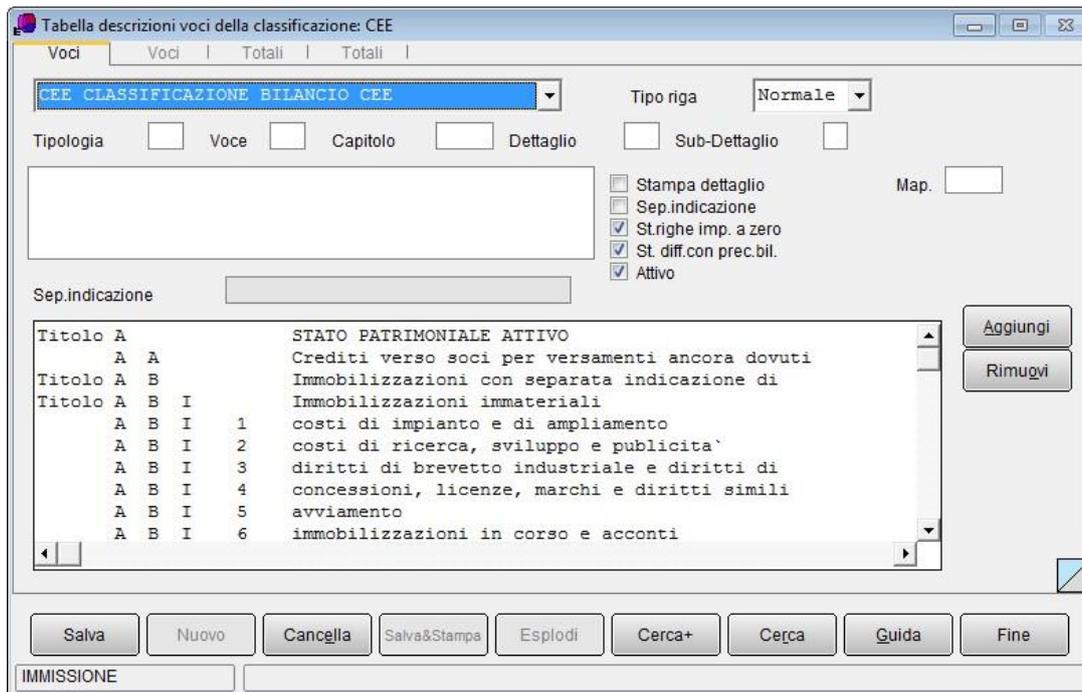


Figura 36

Dopo aver inserito le righe, devono essere definiti i totali:

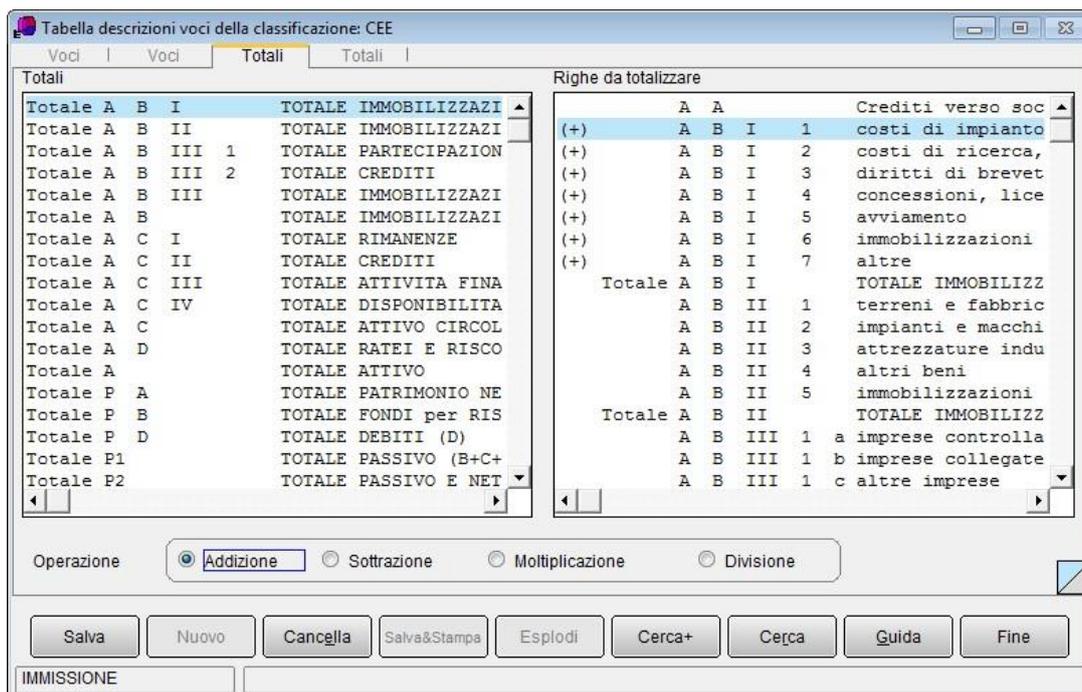


Figura 37

Con singolo click sulla lista di sinistra si sceglie la riga di totale, dopodiché con singolo click sulla lista di destra si scelgono le righe che devono concorrere a tale totale (lo stesso procedimento viene fatto poi per tutte le righe di totale).

3.1.19.4. Contenuto riclassificazione

Figura 38

In questa tabella vengono associati ai righe normali del layout di stampa definiti attraverso **Definizione Riclassificazione**, i codici di classificazione bilancio che concorrono al rigo di bilancio.

È ovvio che se vengono definiti nuovi codici di classificazione bilancio oppure nuove voci di bilancio, allora devono essere anche definiti su questa tabella le opportune corrispondenze.

3.1.20. Categorie Beni Ammortizzabili

Figura 39

Questa tabella deve essere riempita per suddividere in categorie fiscali i beni ammortizzabili. Ad ogni categoria può essere associato un tipo di cespite a scelta tra:

- bene immateriale;
- bene materiale;
- bene pluriennale.

Inoltre, sempre per ogni categoria, è possibile impostare le percentuali da utilizzare per gli ammortamenti.

Le percentuali di ammortamento **Anticipato e Accelerato** devono ovviamente essere maggiori della percentuale di ammortamento normale.

Se le percentuali di ammortamento **Minimo e Massimo** sono diverse da zero allora tutte le percentuali di ammortamento che vengono inserite devono essere comprese tra questi due valori.

Il flag **Ammortamento al 50% il primo anno** se impostato fa sì che il primo movimento di ammortamento di un cespite della categoria in esame sia effettuato al 50% della quota prevista in base alla percentuale impostata.

L'immissione di una nuova categoria provoca anche l'immissione automatica nella tabella numeratori cespiti di un nuovo record (vedi oltre-menù cespiti).

3.1.21. Tabelle delle sedi INPS

Questa tabella **codifica le sedi INPS** che verranno associate al percipiente nell'*anagrafica clienti/fornitori* per permettere la stampa della distinta di versamento INPS.

Figura 40

3.1.22 Tabelle Comuni Azioni Commerciali

Si veda il capitolo 18 (Cap.18.pdf).

3.1.22.1 Motivazione esiti (obbligatorio)

Si veda il capitolo 18 (Cap.18.pdf).

3.1.22.2 Livelli di vendita (obbligatorio)

Si veda il capitolo 18 (Cap.18.pdf).

3.1.22.3 Sorgenti Azioni Commerciali

Si veda il capitolo 18 (Cap.18.pdf).