

Esempio di modello di registrazione periodica



I modelli di registrazione in SIGLA® permettono di creare e registrare i dati di una scrittura contabile di tipo generale, non IVA, che occorre eseguire con una certa frequenza temporale.

L'utente può inserire i sottoconti, le contropartite interessate alla registrazione, la descrizione e variare periodicamente, se necessario, la data di registrazione e gli importi.

Supponiamo di immettere la registrazione contabile, relativa al pagamento degli stipendi che avviene mensilmente.

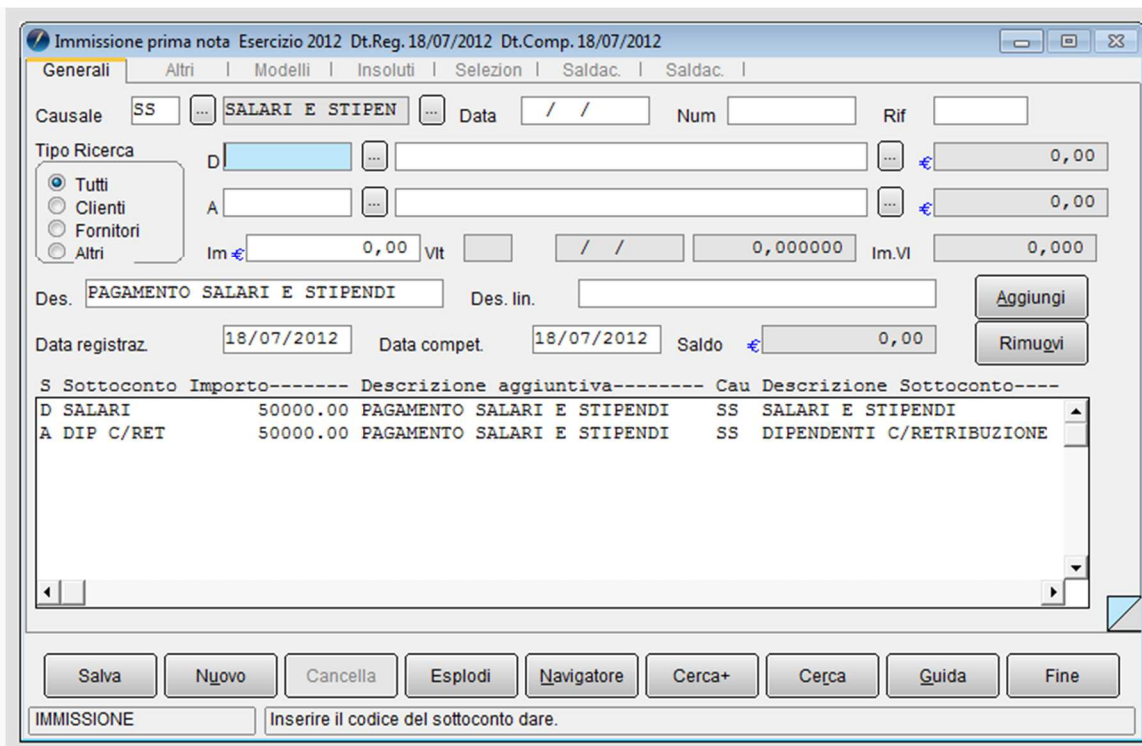
I conti utilizzati sono **SALARI E STIPENDI** (costo di natura *economica* nel Bilancio) e **DIPENDENTI C/RETRIBUZIONE** (conto di natura *patrimoniale* di tipo *passività*).

La registrazione in Prima Nota generale è mostrata nello schema seguente:

```

-----10/01-----
SALARI E STIPENDI A DIPENDENTI C/RETRIBUZIONE 50.0000,00
Pagamento mensile salari e stipendi
-----
  
```

Attraverso il menù *Cont/Immissione Prima Nota* immettiamo una *casuale contabile* di tipo generale (codice **SS** e descrizione **SALARI E STIPENDI**) e inseriamo i sottoconti nelle sezioni *Dare* e *Avere* con l'importo di Euro 50.000,00 (vedi [figura 1](#)).



Immissione prima nota Esercizio 2012 Dt.Reg. 18/07/2012 Dt.Comp. 18/07/2012

Generali | Altri | Modelli | Insoluti | Selezion | Saldac. | Saldac. |

Causale SS SALARI E STIPEN Data / / Num Rif

Tipo Ricerca D € 0,00 A € 0,00

Tutti Clienti Fornitori Altri Im € 0,00 Vt / / 0,000000 Im.VI 0,000

Des. PAGAMENTO SALARI E STIPENDI Des. lin. Aggiungi

Data registraz. 18/07/2012 Data compet. 18/07/2012 Saldo € 0,00 Rimuovi

S	Sottoconto	Importo	Descrizione aggiuntiva	Cau	Descrizione	Sottoconto
D	SALARI	50000.00	PAGAMENTO SALARI E STIPENDI	SS	SALARI E STIPENDI	
A	DIP C/RET	50000.00	PAGAMENTO SALARI E STIPENDI	SS	DIPENDENTI C/RETRIBUZIONE	

Salva Nuovo Cancella Esplosi Navigatore Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire il codice del sottoconto dare.



Figura 1: Immissione Prima Nota per pagamento salari e stipendi

Per rendere la registrazione appena creata "un modello" e utilizzarla successivamente con cadenza periodica dal menù di contabilità, (*Cont*) richiamiamo la voce *Modelli di Registrazione*. All'interno di questo ambiente ricerchiamo la scrittura immessa e già salvata.

Ci posizioniamo sulla registrazione, evidenziamo i sottoconti interessati al movimento contabile e premiamo il tasto destro del mouse.

Si apre la finestra *Modelli*, dove vengono già visualizzati i sottoconti movimentati, quindi attribuiamo un codice e relativa descrizione al modello e premiamo il tasto **Salva**.

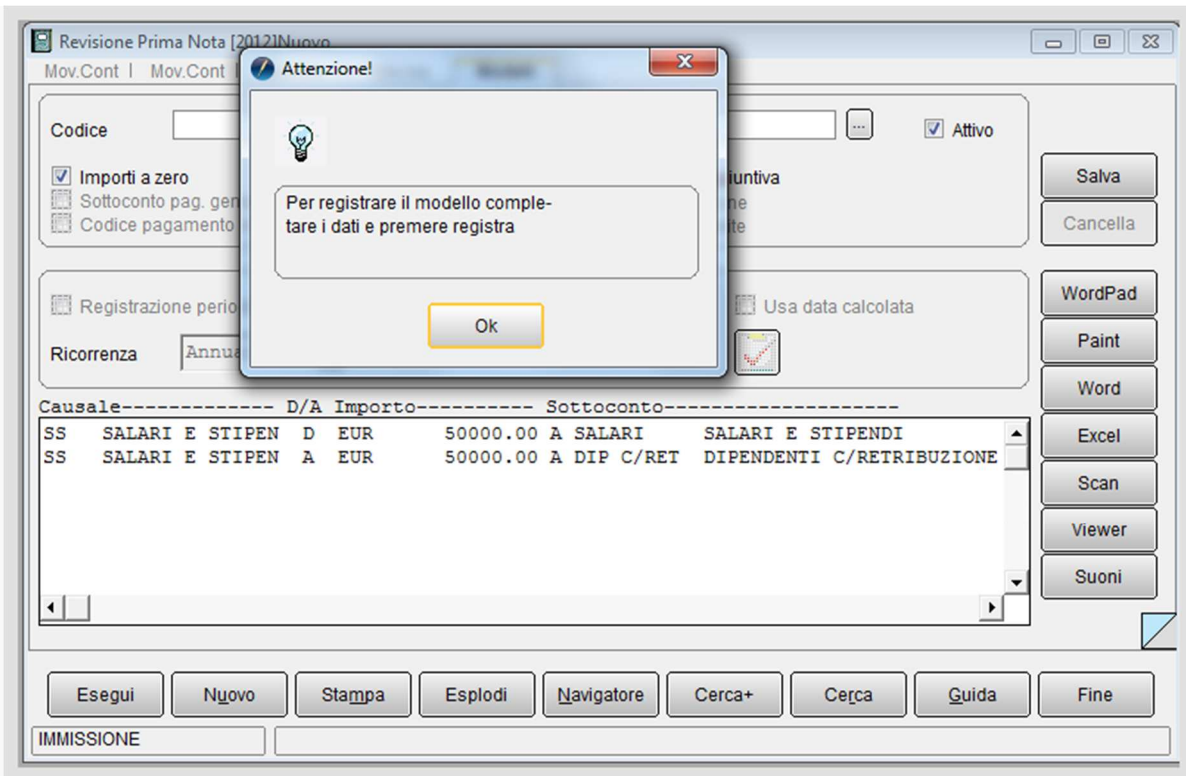
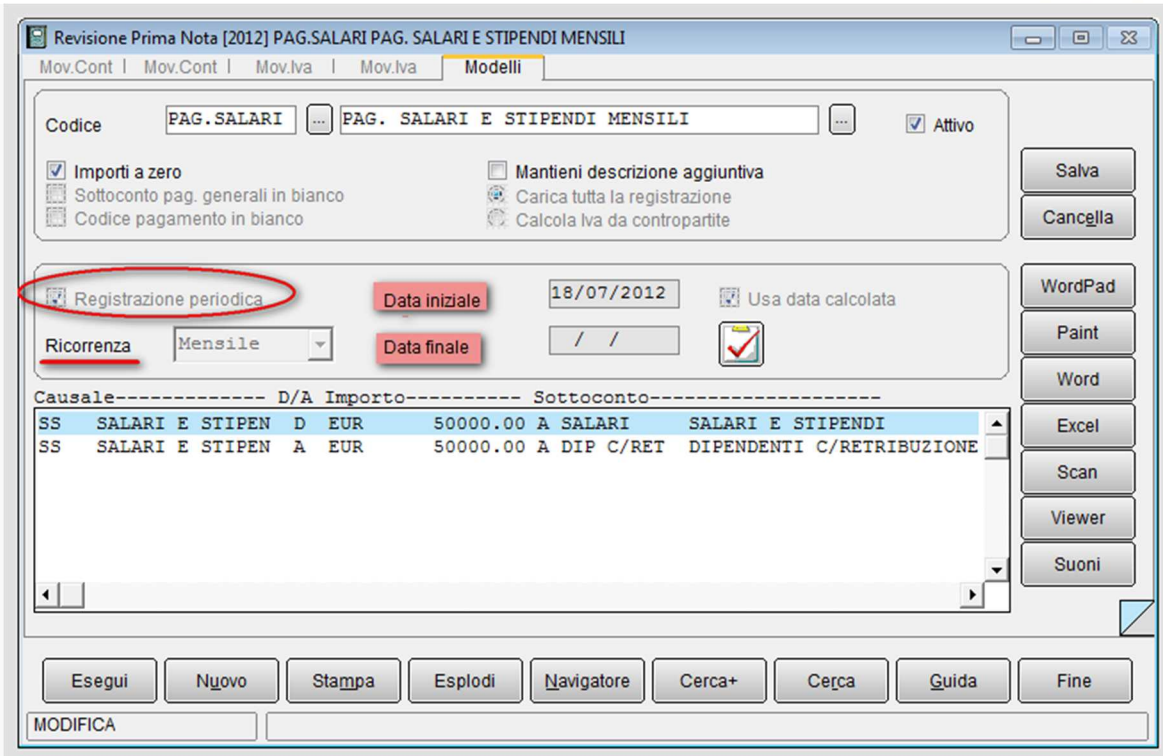


Figura 2: Modelli di Registrazione

La registrazione del pagamento salari e stipendi è stata salvata ed è diventata un modello.

Se desideriamo che tale modello di registrazione diventi una registrazione periodica, da eseguire regolarmente (ogni settimana, mese, anno, ecc) è necessario attivare le opportune opzioni. Ricordiamo che questo vale per i movimenti contabili di tipo generale (non interessa la parte IVA).



Registrazione periodica **Data iniziale** 18/07/2012 Usa data calcolata
Ricorrenza Mensile **Data finale** / /

Causale	D/A	Importo	Sottoconto
SS SALARI E STIPEN D	EUR	50000.00 A SALARI	SALARI E STIPENDI
SS SALARI E STIPEN A	EUR	50000.00 A DIP C/RET	DIPENDENTI C/RETRIBUZIONE



Figura 3: Registrazione periodica

In questa fase occorre inserire la data iniziale e quella finale ed eseguire il calcolo della data da attribuire alla registrazione.

Alla pressione del tasto **Salva**, SIGLA® registra il movimento.

In base alle opzioni di periodicità inserite per la registrazione, quando l'utente accederà a SIGLA® dalla voce *File/Apri Ditta* riceverà un messaggio di avviso di eseguire la registrazione.

Le istanze in attesa di essere eseguite con data <= alla data di sistema sono mostrate in una finestra di allerta e sono indicate con il colore blue (figura 5).

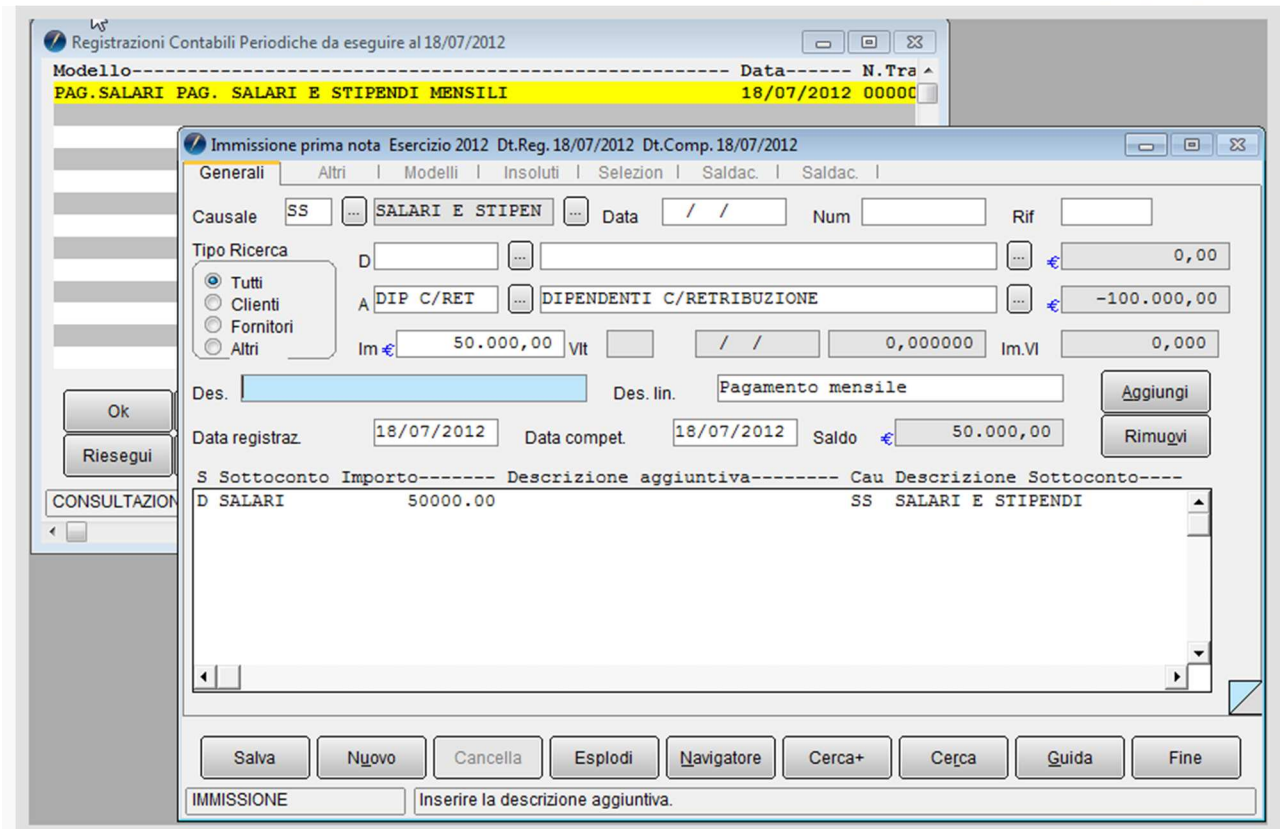


Figura 4: Finestra avviso di registrazione periodica

L'utente deciderà attraverso la finestra di "presa visione" se eseguire o meno la registrazione.

La registrazione viene evidenziata con il colore blue se risulta ancora da eseguire.

Con un doppio click del mouse sulla riga, si apre la finestra di immissione di Prima Nota.

Se la registrazione viene confermata e salvata, allora la stessa viene indicata di colore nero; significa che è stata eseguita.

La riga viene sempre visualizzata all'interno della finestra di avviso (figura 5).

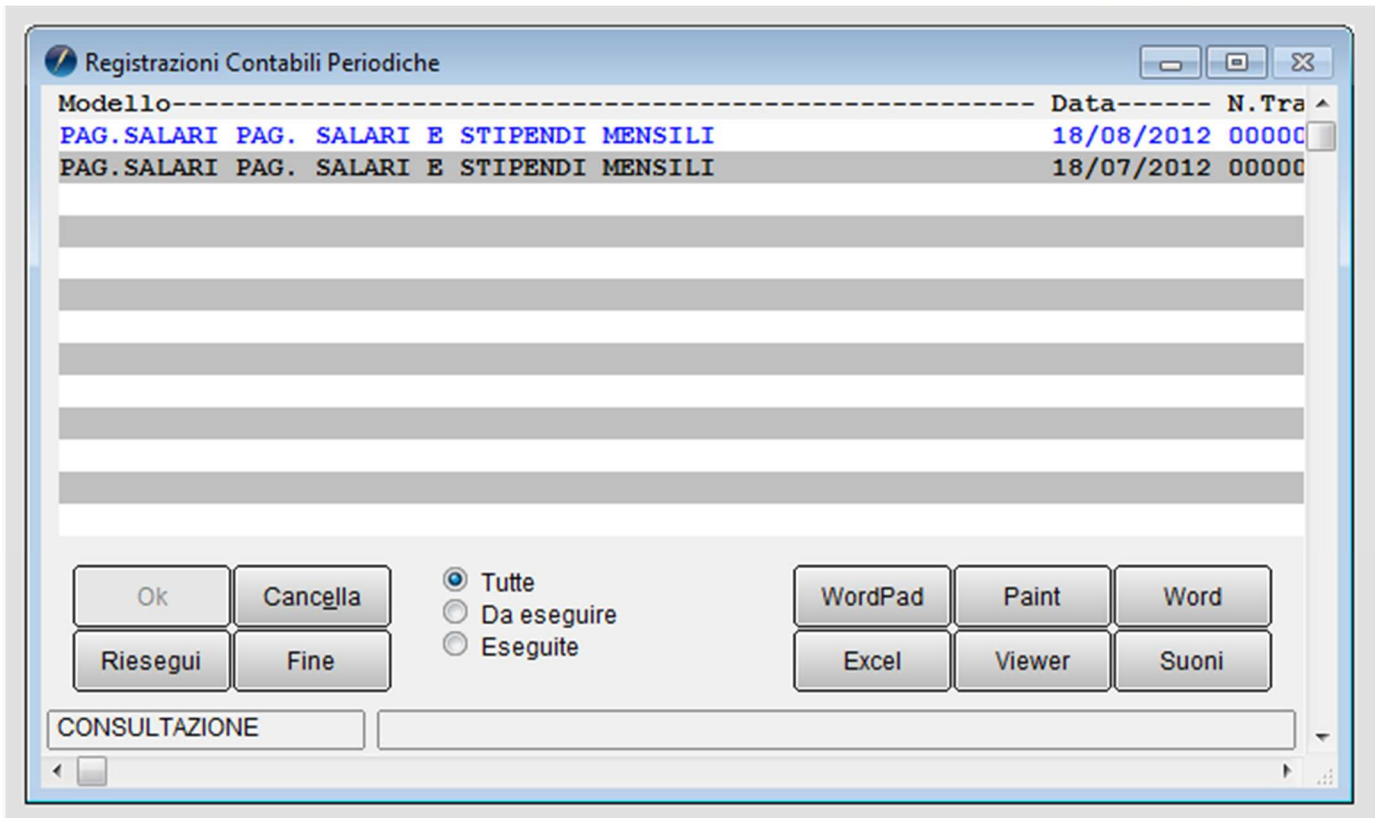


Figura 5: Finestra di visualizzazione registrazioni periodiche

L'utente ha la possibilità di visualizzare la situazione delle registrazioni periodiche *eseguite* e *da eseguire* attraverso la voce *Registrazioni periodiche*.