

Esempio di modello di registrazione periodica

Vigital e la contratione 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:

	1
10/01	
SALARI E STIPENDI A DIPENDENTI C/RETRIBUZIONE 50.0000,00	
Pagamento mensile salari e stipendi	ł
	1
	J.

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 I Modelli I Insoluti I Selezion I Saldac. I Saldac. I	
Causale SS SALARI E STIPEN Data // Num Rif	
Tipo Ricerca D	€ 0,00
Tutti Clienti A a	€ 0,00
○ Fornitori Im € 0,00 Vit / / 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	Rimu <u>o</u> vi
S Sottoconto Importo Descrizione aggiuntiva Cau Descrizione So	ttoconto
D SALARI 50000.00 PAGAMENTO SALARI E STIPENDI SS SALARI E STIPE	NDI 🔺
A DIP C/RET 50000.00 PAGAMENTO SALARI E STIPENDI SS DIPENDENTI C/F	ETRIBUZIONE
Salva Nuovo Cancella Esplodi Navigatore Cerca+ Cerca	<u>G</u> uida Fine
IMMISSIONE Inserire il codice del sottoconto dare.	

티

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**.

Codice Importi a zero Sottoconto pag. gen Codice pagamento	Per registrare il n tare i dati e premo	nodello comple- ere registra	iuntiva ne te	Attivo	Salva
Registrazione perio		Ok	Usa data ca	alcolata	WordP: Paint
Causale	- D/A Importo-	Sottocon	, ())	Word
SS SALARI E STIP	IN D EUR	50000.00 A SALARI	SALARI E STIP	ENDI	Excel
55 SALARI L SIIII	IN A LOR	30000.00 A DIF C/	REI DIFENDENII C/	RETRIBUZIONE	Scan
					Viewe
				•	Suon
•				<u> </u>	
Esegui N <u>u</u> ovo	Stampa	Esplodi <u>N</u> avigatore	Cerca+ Cer	ca <u>G</u> uida	Fine
IMMISSIONE					

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 <u>registrazione periodica</u>, 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).

SIGLA	forse non
Center	Ty tutti
	🗟 sanno che

Revisione Prima Nota [2012] PAG.SALARI PAG. SALARI E STIPENDI MENSILI Mov.Cont Mov.lva Modelli	
Codice PAG.SALARI PAG. SALARI E STIPENDI MENSILI V Attivo	
Importi a zero Importi a zero Sottoconto pag. generali in bianco Carica tutta la registrazione Codice pagamento in bianco Calcola Iva da contropartite	Salva Canc <u>e</u> lla
Registrazione periodica Data iniziale 18/07/2012 Usa data calcolata	WordPad
Ricorrenza Mensile Data finale / / Causale D/A Importo Sottoconto	Word
SS SALARI E STIPEN D EUR 50000.00 A SALARI SALARI E STIPENDI	Excel Scan
	Viewer Suoni
Esequi Nuovo Stampa Esplodi Navigatore Cerca+ Cerca Guida	Fine

Figura 3: Registrazione periodica

묘

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).



PAG. SALARI	PAG. SALARI E STIPENDI MENSILI 18/07/2012 00000
	Minimissione prima nota Esercizio 2012 Dt.Reg. 18/07/2012 Dt.Comp. 18/07/2012
	Generali Altri I Modelli I Insoluti I Selezion I Saldac. I Saldac. I
	Causale SS SALARI E STIPEN Data // Num Rif
	Tipo Ricerca D 0,00
	© Tutti ○ Clienti A DIP C/RET DIPENDENTI C/RETRIBUZIONE
	○ Fornitori Im € 50.000,00 Vit / / 0,000000 Im.VI 0,000
	Des. In. Pagamento mensile Aggiungi
Riesegui	Data registraz 18/07/2012 Data compet. 18/07/2012 Saldo € 50.000,00 Rimuovi
	S Sottoconto Importo Descrizione aggiuntiva Cau Descrizione Sottoconto
	D SALARI E SIIPENDI
	Salva Nuovo Cancella Esplodi Navigatore Cerca+ Cerca Guida Fine
	IMMISSIONE Inserire la descrizione aggiuntiva.

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).



🕖 Registrazioni	Contab	ili Periodic	he								۵ ۵	3
Modello									Data		N.Tra	•
PAG. SALARI	PAG.	SALARI	Е	STIPENDI	MENSILI				18/0	8/2012	00000	
PAG.SALARI	PAG.	SALARI	Е	STIPENDI	MENSILI				18/0	7/2012	00000	1
_												1
-												
_												1
Oli	0.00	a alla	(Tutte		Í	WordDod	Deir		Mard		
UK	Can	ic <u>e</u> lla	(🛛 Da esegui	re	Į	wordPad	Pair	n I	word		
Piecequi		no	(Eseguite		Í	Excel	View	or	Suon		
Riesegui		ile				Į	Excer	VIEW		50011		
	NE											
CONCOLINER			_									Ŧ
<											P.	

Ð

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.