

Manuale del Gestore Spaccio



Ente di Assistenza personale Amministrazione

Norme di tenuta delle scritture contabili e istruzioni operative del programma informatico di contabilità in uso alle Gestioni Spaccio degli Istituti, Scuole e Servizi penitenziari

MERRONE Sergio
2006

| | |
|--|----|
| NORME DI TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI DEGLI SPACCI | 4 |
| RENDICONTO DELLA GESTIONE CONTABILE | 4 |
| ASPETTI GESTIONALI | 7 |
| Spese Generali o spese di gestione | 7 |
| Acquisto attrezzature | 8 |
| Capitale circolante | 8 |
| Determinazione prezzi di vendita | 8 |
| Vendita tabacchi..... | 8 |
| Registratore di cassa | 9 |
| Uso dei mezzi e dei locali | 9 |
| Resa dei prodotti venduti sfusi: | 9 |
| Distributori automatici di bevande e snack:..... | 9 |
| MANUALE D'USO DEL PROGRAMMA INFORMATICO DI CONTABILITÀ DEGLI SPACCI: | 11 |
| INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA..... | 12 |
| AVVIAMENTO ed opzioni DEL PROGRAMMA..... | 12 |
| OPZIONI DEL MENU FATTURE..... | 15 |
| Presa in carico di fatture per acquisto generi..... | 15 |
| Aggiunta voci ad una precedente registrazione | 16 |
| Modifica di fatture | 17 |
| Cancellazione di fatture..... | 17 |
| Ricerca di fatture..... | 17 |
| OPZIONI DEL MENU SPESE GENERALI..... | 18 |
| Registrazione fatture di spese generali | 18 |
| OPZIONI DEL MENÙ AVARIE E RESE..... | 18 |
| OPZIONI DEL MENU RIMANENZE..... | 19 |
| Rimanenze iniziali | 19 |
| Rimanenze iniziali generi di monopolio | 19 |
| Rimanenze Finali | 19 |
| Giacenze di magazzino per variazione prezzo..... | 21 |
| OPZIONI DEL MENU RESOCONTI..... | 21 |
| Resoconto per ditta | 22 |
| Resoconto per prodotto..... | 23 |
| OPZIONI DAL MENÙ PAGAMENTI..... | 24 |
| Inserimento Fatture in sospeso..... | 24 |
| Fatture saldate | 24 |
| Fatture da saldare | 24 |
| REGISTRAZIONE degli altri movimenti di CASSA..... | 25 |
| Altre entrate | 26 |
| Altre uscite | 26 |
| Note di credito | 26 |
| Prelevamento da conto corrente bancario..... | 27 |
| Prelevamento da conto corrente postale..... | 27 |
| Prelevamento incassi | 27 |
| Versamento su conto corrente bancario..... | 28 |
| REGISTRAZIONE dei movimenti di CONTO CORRENTE POSTALE E BANCARIO | 28 |

| | |
|---|----|
| OPZIONI DEL MENÙ STAMPE..... | 29 |
| OPZIONI DEL MENU UTILITA'..... | 32 |
| Archivio dei generi in vendita. | 33 |
| Archivio ditte..... | 33 |
| Mobili a attrezzature | 33 |
| Backup | 34 |
| Ripristino | 34 |
| Nuovo semestre | 34 |
| Ricostruzione indici. | 34 |
| Impostazione stampante..... | 35 |
| Impostazione ricarica..... | 35 |
| INIZIALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA..... | 35 |
| Inserimento delle rimanenze iniziali..... | 35 |
| Inserimento delle fatture rimaste da pagare alla chiusura precedente. | 37 |
| Inserimento dei saldi di cassa e conti correnti alla chiusura precedente..... | 37 |

NORME DI TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI DEGLI SPACCI

RENDICONTO DELLA GESTIONE CONTABILE

I rendiconti semestrali, la cui chiusura deve avvenire tassativamente al 31 maggio e al 30 novembre¹ di ogni esercizio, devono essere inviati all'Ente di assistenza entro 30 giorni² dalla chiusura del semestre, esclusivamente con la modulistica prevista dal programma informatico di contabilità in uso alle gestioni periferiche³.

Al rendiconto deve essere allegata copia dell'estratto conto dell'istituto bancario e/o postale dove sono depositati i fondi, nonché copia della ricevuta di versamento degli utili sul conto corrente bancario e/o postale dell'Ente.

Il gestore deve firmare tutta la documentazione del rendiconto.

In caso di passaggio di consegne tra gestori si deve utilizzare la stessa procedura della chiusura semestrale con l'avvertenza che le consegne debbono avvenire alla presenza del Comitato di Vigilanza. Tutti gli intervenuti debbono apporre la propria firma in calce ai modelli redatti dal programma ed inviati tempestivamente all'Ente di Assistenza.

Copia dei dati informatici (backup) e parte della documentazione cartacea devono essere trasmessi all'Ente di Assistenza con le modalità di seguito elencate:

- ◇ A mezzo fax al N.06.66165233:
 - Situazione patrimoniale (Specchio n. 1);
 - Prelevamento incassi (Specchio n. 2);
 - Determinazione dell'utile (Specchio n. 3);
 - Elenco delle fatture pagate (Specchio n. 4);
 - Elenco delle fatture da pagare (Specchio n. 5);
 - Rimanenze finali (Specchio n. 6);
 - Verbale di verifica di cassa;
 - Estratto conto dell'Istituto bancario e/o postale dove sono depositati i fondi;
 - Copia della ricevuta di versamento degli utili sul conto corrente dell'Ente;
- ◇ A mezzo posta elettronica all'indirizzo gestioniperiferiche.eap.dap@giustizia.it i dati del rendiconto in formato elettronico (backup dati).

L'Ente può in qualsiasi momento richiedere ulteriore documentazione necessaria ai controlli di propria competenza.

Più avanti nel presente manuale si illustreranno le modalità d'uso del programma informatico di gestione contabile degli spacci.

¹ In precedenza 30 giugno e 31 dicembre. Modificato con Lettera circolare n. 356280 del 14/11/2001

² In precedenza 60 giorni. Modificato con Lettera circolare n. 488324 dell'11/11/2002

³ Con Lettera circolare n. 676642/B1 del 12/02/2000 è stato reso obbligatorio l'uso del programma informatizzato di contabilità

Gli elaborati principali del rendiconto sono costituiti dai sotto indicati prospetti e registri:

A) Prospetto n. 6 "rimanenza generi"

elenco di tutti i generi in rimanenza alla fine del periodo rendicontato. I dati, inseriti manualmente dal gestore, devono coincidere con il verbale d'inventario dei generi in vendita, redatto alla data del rendiconto;

B) Prospetto n. 4 "fatture pagate nel semestre"

elenco delle fatture pagate nel semestre rendicontato e relative soltanto alle merci in vendita. Non risultano in tale elenco le fatture pagate per le spese generali.

Va posta particolare attenzione, in occasione della rendicontazione semestrale, al fatto che il gestore riceva e registri tutte le fatture relative alla merce acquistata e posta in vendita nel periodo di riferimento.

Le operazioni di pagamento debbono essere effettuate attraverso l'emissione di assegni postali e/o bancari. I pagamenti in contanti possono essere effettuati esclusivamente per il saldo delle forniture quotidiane e per somme di modesta entità.

C) Prospetto n. 5 "fatture da pagare":

elenco delle fatture relative all'acquisto di merci in vendita e rimaste da pagare alla scadenza del semestre. Non sono incluse in tale elenco le fatture relative a spese generali.

D) Prospetto n. 3 "determinazione dell'utile"

1. importo dei generi venduti, determinato dal programma, al netto delle avarie e/o rese;
2. importo delle rimanenze alla fine del semestre, immesse nel programma dall'operatore (Prospetto n. 6);
3. importo delle rimanenze all'inizio del semestre;
4. importo dei generi acquistati, determinato dal programma a seguito della registrazione delle fatture caricate nel semestre.

La differenza del totale dei punti 1 e 2 e quello dei punti 3 e 4 costituisce l'**utile lordo**, al quale:

- ◇ **sono aggiunti** gli utili delle gestioni minori (videogiochi, servizio telefono, biliardo, utili vari), e, sotto la voce "utile in più versato dal gestore", la differenza tra gli incassi effettivi (risultanti dai riepiloghi del Registratore di Cassa e quelli contabili determinati dal programma.
- ◇ **sono detratte** le spese generali (alle spese generali è dedicata un'apposita sezione).

E) Prospetto n.1 "situazione patrimoniale"

è costituito dalle "attività" e dalle "passività" della gestione.

A. Alla voce **attività** devono essere riportati gli importi relativi a:

1. rimanenze dei generi alla fine del semestre (totale dello specchio n. 6);
2. saldo cassa (saldo finale del registro di cassa). Il dato deve coincidere con il verbale di verifica di cassa;
3. saldo Banca e/o Posta (saldo finale del registro di banca e/o posta). Il dato deve coincidere con il saldo finale riportato nell'estratto conto bancario e/o postale dove sono depositati i fondi.
4. totale crediti (somme anticipate è in attesa di essere re-introitate).

B. Alla voce **passività** vanno rappresentati i seguenti dati:

1. Capitale circolante (somma messa a disposizione dall'Ente per le attività di gestione);
2. importo delle fatture rimaste da pagare alla fine del semestre (totale del prospetto n.5)
3. Utile netto del semestre (totale dello specchio n. 3);
4. Utili Altri periodi rimasti da versare;
5. Totale debiti (Somme assegnate dall'Ente non ancora utilizzate). Utilizzazione parziale di fondi inviati dall'Ente di Assistenza;

La differenza tra le attività e le passività deve essere pari a zero.

Eventuali discordanze possono essere oggetto di verifica da parte dell'Ente.

F) Prospetto n. 2 "incassi del semestre"

Comprende le registrazioni effettuate dal gestore con la causale "Prelevamento incassi" quale corrispettivo per la vendita dei prodotti.

Le somme incassate per le c.d. gestioni minori (telefono, biliardo etc.) non rientrano in tale prospetto. Tali somme vengono contabilizzate con la causale generica "Altre entrate".

G) Registri di Cassa e/o Banca e/o Posta

Elencazione delle somme riscosse e pagate.

Per ogni movimento di cassa, il gestore compila l'ordine di riscossione (per le entrate) e l'ordine di pagamento (per le uscite). I relativi bollettari sono tenuti dal gestore stesso.

H) Registro Avarie/Rese

Elenco dei generi deperiti ed eliminati dalla vendita (predisporre verbali di accertamento sottoscritti dal Gestore e dal Comitato di indirizzo locale che ne ha constatato la veridicità in concorso con il gestore spaccio) o restituiti al fornitore (acquisire nota di credito emessa dalla Ditta). In questo registro, per le modalità utilizzate dal software di gestione, viene indicato il quantitativo ed il solo prezzo di vendita.

I) Registro dei Mobili e delle Attrezzature

Dove vengono annotati, i beni (attrezzature, mobili e arredi) in dotazione allo spaccio ed acquistati con i fondi dell'Ente;

L) Registro dei ricavi delle vendite

Dove si annotano, in ordine cronologico, gli incassi giornalieri consegnati al gestore dal personale addetto alle vendite. Sul registro vengono apposte le firme di entrambe le

parti.

I gestori per la loro attività utilizzano⁴ un conto corrente postale e/o bancario o entrambi (se necessario) intestato a: "Ente di Assistenza – Spaccio di....."

La firma di traenza sui conti correnti è quella del gestore che, ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto⁵, è il consegnatario del denaro, delle merci e del materiale, effettua i pagamenti e riscuote le somme.

Nel conto corrente affluiscono le somme riscosse dal Gestore per conto dell'Ente.

Il denaro contante viene custodito dal Gestore, in idonea cassaforte collocata nel proprio ufficio o altro locale messo a disposizione dalla Direzione, ed è limitato al minimo indispensabile, evitando giacenze di cassa non necessarie.

ASPETTI GESTIONALI

Spese Generali o spese di gestione

Una parte importante dell'attività è caratterizzata dalla gestione delle spese generali. Spese che riguardano il funzionamento stesso delle attività. Poiché esse gravano sull'utile lordo, debbono essere contenute al minimo indispensabile. Nella voce spese generali debbono essere imputate le seguenti voci:

- acquisti ordinari (bicchieri di carta, tovaglioli, utensili per il bar, stoviglie, materiale per le pulizie, stampati, cancelleria etc.);
- riparazione e manutenzione di attrezzature mobili e arredi in dotazione allo spaccio (lavastoviglie, frigoriferi, etc.);
- tasse e spese varie (acquisto giacche da bar, camici ecc. per il personale addetto alle vendite, spese postali e/o bancarie, bolli, spese per rilascio nulla osta sanitario, spese sostenute per prelievamento generi di monopolio).

Come si evince dalla elencazione delle spese generali l'utile netto dipende in particolare dal modo in cui sono effettuate le spese generali di gestione.

Pertanto, nello stabilire il prezzo di vendita, il gestore deve operare secondo i seguenti criteri:

1. incrementare il prezzo di costo dei generi della percentuale relativa all'incidenza delle spese generali. In considerazione che le spese generali si riferiscono a spese non tutte ricorrenti, il calcolo approssimativo della percentuale di ricarico rientra in una valutazione generica che deve fare il Gestore, sulla base dell'esperienza acquisita nel tempo e sul rapporto tra gli incassi totali del semestre e l'ammontare delle spese generali sostenute nello stesso periodo.
2. aggiungere all'importo così determinato il ricarico, non inferiore al 10%, in modo da

⁴ lettere circolari n. 3316/5766 del 31 maggio 1991 e n. 676642/B1 del 12 febbraio 2000

⁵ D.P.C.M. 30 aprile 1997 – Statuto dell'Ente

ottenere un **totale utile netto** non inferiore a tale percentuale.

Acquisto attrezzature

Per l'acquisto di attrezzature, mobili e arredi deve essere avanzata apposita richiesta di autorizzazione all'Ente, a cura dei gestori, già corredata:

- dei preventivi di spesa (almeno tre);
- del parere del Comitato di vigilanza;

A seguito della concessione del provvedimento di autorizzazione e dopo aver provveduto all'acquisto devono essere richiesti all'Ente i relativi fondi, inviando copia delle fatture munite della dichiarazione di presa in carico da parte del gestore.

Ciò al fine di permettere all'Ente di imputare correttamente le spese sul capitolo previsto per l'acquisto del material e per consentire l'aggiornamento del carico dei beni mobili di ogni spaccio.

Capitale circolante

Tale voce è costituita dagli utili non versati all'11/1/1991 (data di estinzione delle gestioni fuori bilancio e relativo passaggio all'Ente⁶) per una somma corrispondente alle rimanenze iniziali alla stessa data. Non tutte le gestioni hanno eseguito tale operazione e quindi non tutti i gestori hanno a disposizione questa somma (che rappresenta un prestito erogato dall'Ente e quindi un debito per la gestione periferica), necessaria per aumentare la liquidità a disposizione del gestore e che deve essere utilizzata per il pagamento di fatture di merce non ancora venduta.

L'importo del CAPITALE CIRCOLANTE, attribuito ad ogni spaccio, è indicato nella voce PASSIVITA' dello Specchio N.1 del Rendiconto e non può essere modificato se non su disposizione dell'Ente.

Determinazione prezzi di vendita

Il ricarico previsto per la vendita dei generi da banco (caffè, cappuccino, bibite bevande alcoliche etc.), oltre a tenere conto necessariamente dell'incidenza delle spese generali sostenute dallo spaccio (come specificato in precedenza), **non deve essere inferiore al 20%**. Per la fornitura dei generi da porre in vendita, al fine di concorrere con i prezzi dei grandi distributori e rendere appetibili le merci poste in vendita al personale, si invitano i gestori a contattare direttamente i grandi distributori ubicati nel territorio (supermercati tipo COOP, GS, SMA, CRAI etc.) e verificare se sono disponibili a fornire i generi a prezzi inferiori a quelli di vendita al pubblico.

La vendita dei generi deve avvenire esclusivamente in contanti. L'eventuale vendita a credito comporta la responsabilità diretta del gestore.

In ogni locale spaccio deve essere affisso il "LISTINO PREZZI"

Vendita tabacchi

Le gestioni periferiche devono **vendere tabacchi** e altri generi di monopolio da banco

⁶ Circolare 3316-5766 del 31.05.91

(accendini, gratta e vinci ecc.). Per l'acquisto dei generi di monopolio da porre in vendita presso gli spacci è stato autorizzato, per le gestioni che ne sono sprovviste, l'uso della licenza dell'Istituto in considerazione che gli aggi derivanti dalla vendita dei tabacchi sono comunque devoluti all'Ente.

Registratore di cassa

I corrispettivi di ciascuna vendita devono essere registrati obbligatoriamente per mezzo di un registratore di cassa.

In caso di mancato funzionamento del registratore di cassa è obbligatorio l'uso del registro degli incassi nel quale deve essere registrata ogni operazione.

Uso dei mezzi e dei locali

L'articolo 18 dello Statuto prevede che l'Ente possa utilizzare locali e mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione. Pertanto il servizio di pulizie dei locali ed i lavori di adeguamento alle norme di sicurezza e di manutenzione devono essere effettuate dall'Amministrazione. Il gestore può usufruire dei mezzi automobilistici dell'Amministrazione per i propri servizi (per effettuare acquisti, per recarsi all'Ufficio postale o Istituto bancario per effettuare i versamenti delle somme riscosse per conto dell'Ente, prelevamento tabacchi etc.) e dei mezzi dell'Amministrazione necessari al raggiungimento degli scopi istituzionali.

Resa dei prodotti venduti sfusi:

Al fine di uniformare la determinazione dell'utile sul territorio nazionale con Lettera circolare N.645423 del 15.02.01 sono stati stabilite le seguenti rese dei prodotti venduti sfusi, da applicare al sistema informatico di contabilità:

- caffè: fino a 100 dipendenti 120 tazzine/chilo
- caffè: fino a 200 dipendenti 125 tazzine/chilo
- caffè: oltre i 200 dipendenti 130 tazzine/chilo
- liquori - 1 bicchierino 25 cc
- amari - 1 bicchierino 30 cc
- bibite sfuse (coca-cola, aranciata, acqua) 200 c.c. per bicchiere.

Distributori automatici di bevande e snack:

Per consentire al personale che presta servizio in strutture prive di spacci o durante l'orario di chiusura degli stessi, di accedere al consumo di generi di conforto, l'Ente ha stipulato una convenzione nazionale per la installazione di distributori automatici di bevande.

I contratti devono essere stipulati dal gestore o dalla Direzione per gli istituti privi di spaccio, in nome e per conto dell'Ente di assistenza trattandosi di servizio la cui gestione è affidata dall'art. 41 della legge 395/90 all'Ente di Assistenza. Pertanto nelle clausole contrattuali deve essere previsto il rimborso all'Amministrazione esclusivamente del consumo dell'energia elettrica e acqua, mentre gli utili derivati dai Predetti contratti

(calcolati sui consumi, o in maniera forfettaria mensile ecc) debbono essere versati all'Ente. L'utile così realizzato deve essere evidenziato dal gestore nel rendiconto semestrale.

MANUALE D'USO DEL PROGRAMMA INFORMATICO DI CONTABILITÀ DEGLI SPACCI:

PREMESSA

Il programma informatico di tenuta della contabilità degli Spacci dell'Ente di Assistenza per il Personale dell'Amministrazione Penitenziaria é stato realizzato in modo da assicurare la massima semplicità nell'uso. É infatti sufficiente eseguire correttamente le operazioni di:

*inserimento degli acquisti,
di registrazione delle spese generali,
di registrazione di quei generi, originariamente in vendita, resi alle ditte o deteriorati o scaduti,
di registrazione dei pagamenti delle fatture ai fornitori ,
registrazione dei movimenti di cassa e dei conti correnti
di inserimento dei generi risultanti in rimanenza finale alla data di chiusura del periodo da rendicontare,*

perché il programma, alla fine di ciascun periodo contabile, in modo completamente automatico e senza alcun ulteriore intervento dell'operatore,

calcoli

*il valore a prezzo di costo delle rimanenze finali;
l'ammontare dei generi venduti;
l'utile realizzato, sia sulle vendite di ciascun genere che in totale;*

stampi

*il riepilogo delle rimanenze iniziali
il riepilogo delle rimanenze finali
il riepilogo dei generi venduti
l'elenco delle fatture pagate
l'elenco delle fatture rimaste da pagare
l'elenco delle Spese Generali sostenute nel periodo
il riepilogo degli acquisti suddiviso per ditta fornitrice
le schede inventario di ciascun genere
lo SPECCHIO N.2 (riepilogo delle somme incassate dal gestore)
lo SPECCHIO N.3 (determinazione dell'utile netto del periodo rendicontato) e lo SPECCHIO N.1 (situazione contabile alla data di chiusura)
lo Specchio n.3 Bis (per il controllo della gestione dei Tabacchi)
il Registro Cassa
il Registro del C/C Postale
il Registro del C/C Bancario*

Per conseguire il funzionamento ottimale di tutte le fasi, sono necessarie la massima cura e precisione nella digitazione dei dati relativi alle registrazioni dei vari documenti di contabilità.

Le varie procedure di inserimento dei dati saranno dettagliatamente descritte nelle pagine seguenti.

Il programma opera in modalità DOS.

INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA.

- Accendere il computer
- Inserire il Floppy contenente il programma nel Drive A;
- "cliccare" su **Start** poi su **Esegui**, digitare "A:INSTALLA" e confermare con OK
- Fornire la descrizione del Fornitore dei generi di Monopolio
- attendere la fine dell'installazione che avviene in modo automatico
- estrarre il floppy disk da A e conservarlo per eventuali necessità future
- Copiare sul Desktop l'icona di collegamento al programma presente nel dischetto di installazione.

AVVIAMENTO ed opzioni DEL PROGRAMMA.

1. Fare doppio clic sull'icona
2. Sul video appare la barra dei MENU delle attività da svolgere che è possibile scegliere:



premendo il tasto F10 e posizionando il cursore sulla voce desiderata oppure premendo il tasto ALT e la lettera luminosa in ciascuna voce del menù:

Acquisti

Le procedure della presente opzione, che saranno dettagliatamente illustrate nelle pagine seguenti, consentono di

- registrare le fatture di acquisto dei vari generi,
- di modificare una fattura caricata nel corrente rendiconto nelle voci dei generi, nelle quantità, nel prezzo, nell'iva etc.,
- di cancellare una fattura.

N.B. Per visualizzare solamente una fattura di acquisto bisogna utilizzare il Menù Resoconti→Ditte

Spese Generali

Le procedure della presente opzione, che saranno dettagliatamente illustrate nelle pagine seguenti, consentono di:

- registrare le fatture per acquisto di prodotti da imputare a spese di gestione,
- di ricercare una fattura già registrata per rivedere i dati immessi,
- di modificare una fattura nelle voci dei generi, nelle quantità, nel prezzo, nell'iva etc.,
- di cancellare una fattura.

Avarie e rese

Le procedure della presente opzione, che saranno dettagliatamente illustrate nelle pagine seguenti, consentono di:

- registrare il reso alle ditte di generi avariati o ritirati dalla vendita,
- registrare eventuali cali, avarie di generi etc.
- di ricercare o modificare una registrazione effettuata per rivedere o modificare i dati immessi,
- di cancellare una registrazione effettuata.

Rimanenze

Le procedure della presente opzione consentono di:

- inserire le rimanenze iniziali dei generi
- inserire le rimanenze iniziali dei generi di monopolio
- inserire le rimanenze finali
- inserire le rimanenze in corso per variazione del Prezzo di vendita

Resoconti

Le procedure della presente opzione consentono di:

- ottenere a video la scheda contabile degli acquisti, del periodo in lavorazione, di una ditta fino al dettaglio di una singola fattura
- ottenere a video la scheda inventario di un prodotto

Pagamenti

le procedure della presente opzione consentono di:

- inserire manualmente le fatture in sospeso (fatture di periodi precedenti),
- visualizzare le fatture pagate (tutte o per ditta)
- visualizzare le fatture da pagare (tutte o per ditta)
- registrare il pagamento di una fattura.

Stampe

le procedure della presente opzione consentono di STAMPARE:

- l'elenco delle rimanenze iniziali
- l'elenco delle rimanenze finali
- il riepilogo, per generi, delle vendite
- l'elenco delle fatture pagate nel periodo
- l'elenco delle fatture rimaste da pagare alla chiusura
- il riepilogo delle spese generali
- il riepilogo degli acquisti suddivisi per ditta fornitrice
- le schede costituenti l'INVENTARIO
- lo specchio n.1 bis (mobili e attrezzature)
- lo specchio n.2
- lo specchio n.3 e lo specchio n.1
- lo Specchio n.3 Bis (generi di monopolio)
- il prospetto delle note di credito
- il Listino dei prezzi di vendita
- il registro di cassa
- il registro del c/c Bancario
- il registro del c/c Postale

Utilità

le procedure della presente opzione consentono di :

- inserire in archivio nuove denominazioni di generi, o cancellare quelli non più in vendita
- inserire in archivio nuovi nominativi di ditte, o cancellare quelle non più attive
- inserire in archivio nominativi di ditte o nuovi generi di spese generali
- inserire l'elenco dei mobili e attrezzature
- eseguire automaticamente il salvataggio dei dati inseriti su dischetto
- eseguire automaticamente il ripristino dall' ultimo salvataggio
- impostare automaticamente i dati per il nuovo semestre
- ricostruire gli indici nel caso si ritenga che possano essere danneggiati
- impostare la stampante secondo la lunghezza della carta utilizzata
- impostare la percentuale di ricarica

Contabilità

le procedure della presente opzione consentono di :

- registrare tutte le operazioni della cassa, Banca o conto corrente postale



si esce dal programma

OPZIONI DEL MENU FATTURE

Presa in carico di fatture per acquisto generi.

Attivando la Funzione Acquisti e scegliendo l'operazione Inserimento , a video appare la schermata nella quale debbono essere digitati i dati relativi alla fattura da caricare.

Ditta: digitare la denominazione del fornitore, o ricercarlo tra quelli già presenti in archivio

Numero: digitare il numero della fattura

Data: digitare la data della fattura

Genere: digitare le prime lettere del genere acquistato; se il genere era già presente tra le rimanenze iniziali, la sua denominazione completa appare sulla videata; posizionare il cursore su di essa e confermare con INVIO.

Se il genere non é presente tra quelli memorizzati, premere F2, completare la digitazione del nome e confermare con INVIO.

Completare lo schema che appare a video con la resa ed il prezzo di vendita e confermare con F10.

Quantità digitare la quantità indicata in fattura

Costo digitare il costo indicato in fattura

IVA digitare la percentuale dell'IVA applicata

a questo punto sul video compare un riquadro con l'indicazione dell'ultimo prezzo di vendita applicato, se esistente, e del prezzo di vendita proposto per il genere (determinato maggiorando il costo d acquisto dell'IVA e della percentuale di utile che sarà stata impostata: **10%, 15% o 20%**

Il prezzo di vendita proposto può essere modificato sia per i necessari arrotondamenti che per confermare (digitandolo) il prezzo precedente.

E' indispensabile, per il corretto funzionamento del programma, inserire sempre il prezzo di vendita.

Dopo aver digitato e confermato il prezzo di vendita con F10, nella parte bassa dello schermo appaiono le seguenti opzioni:

INVIO per inserimento di altro genere contenuto nella stessa fattura,

F3 per registrazione della fattura se non ci sono altri generi da caricare

ESC per uscire senza registrare.

Dovendo poi procedere al carico di altre fatture, senza uscire dalla fase, premere **F2** e continuare.

- Variazione dei prezzi di vendita.

Può accadere che in occasione del nuovo acquisto di un genere , il prezzo di vendita dello stesso debba essere variato rispetto al precedente, per aumento del costo.

In questo caso , dopo aver premuto il tasto **F3** nella procedura di inserimento fatture (vedi pagina precedente), a video appare la scritta:

```
Genere: _____  
Il Prezzo di Vendita inserito : _____  
risulta diverso da quello in listino : _____  
Aggiorna Listino Ignora
```

Se il gestore sceglie l'opzione "IGNORA", la fattura viene registrata ed il listino non viene variato, ed il programma in sede di chiusura contabilizzerà le vendite in base ai prezzi inseriti.

Se invece il gestore sceglie l'opzione "AGGIORNA LISTINO" e preme invio, a video appare la seguente scritta:

```
Potrebbero essere Presenti in Magazzino delle Giacenze  
del Genere il cui prezzo e' stato modificato  
'Inserisci la Giacenza' per venderle al nuovo prezzo  
altrimenti 'Ignora' ed applica il vecchio prezzo  
Inserisci Giacenze Ignora
```

A questo punto il gestore deve valutare se terminare la vendita delle giacenze al vecchio prezzo, oppure se metterle in vendita al nuovo prezzo.

Se sceglie ignora e preme invio il programma, a fine semestre, contabilizzerà le giacenze al vecchio prezzo di vendita.

Se sceglie "Inserisci giacenza" il programma richiederà a video la data di variazione del prezzo e la giacenza del genere per il quale si cambia il prezzo di vendita e, a fine semestre, contabilizzerà le vendite sulla base dei prezzi inseriti.

Lo stesso procedimento potrà essere utilizzato nel caso di cambiamento dei prezzi di vendita dei GENERI DI MONOPOLIO, se tale cambiamento coincide con un nuovo acquisto, altrimenti , e cioè nel caso in cui il prezzo di vendita delle sigarette non avvenga in concomitanza con un acquisto, seguire la procedura di cui al punto [6.4](#).

Aggiunta voci ad una precedente registrazione

Attivando la funzione **Acquisti** e scegliendo l'operazione **Inserimento**, a video appare una schermata simile alla precedente; dopo aver scelto con il cursore, tra quelle esistenti, il nominativo della ditta della quale si desidera aggiungere dati ad una fattura, é necessario digitare esattamente il numero e la data della fattura stessa , e dopo aver premuto INVIO, a video appare la fattura corrispondente.

Premendo il tasto **INVIO** il cursore si posiziona su una nuova riga. A questo punto, con le stesse modalità viste al punto precedente, è possibile aggiungere voci alla precedente

registrazione

Modifica di fatture

Nel caso si presenti la necessità di dover correggere qualunque dato (descrizione, quantità, resa unitaria, costo o percentuale di IVA) di una fattura già registrata, dopo aver attivato il menù Acquisti ed il sottomenù Modifica:

- digitare le prime lettere del nominativo della ditta e premere INVIO, quindi posizionare il cursore sul nominativo già presente in archivio e Premere INVIO
 - oppure digitare interamente il nominativo della ditta e premere INVIO
- quindi digitare il numero e la data da fattura da modificare e premere INVIO;
a video appare la fattura ricercata.

Posizionare il cursore sul genere che si deve modificare e premere INVIO

- se si deve cancellare tutta la riga, digitare \ e premere INVIO
- se si deve modificare il solo nome del prodotto digitare il nuovo nome sul vecchio e premere INVIO

il cursore si sposta sul campo successivo

- se si deve modificare, digitare il nuovo dato e premere INVIO
- altrimenti premere INVIO

e proseguire fino a che il programma non richiede se si conferma la modifica.

Digitare F10 se Sì e premere INVIO.

Premere ESC per uscire dalla procedura.

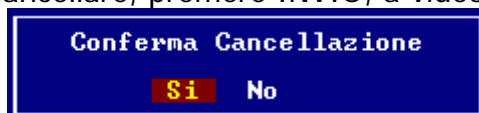
Cancellazione di fatture.

Se si presenta la necessità di dover cancellare completamente una fattura registrata: attivare il menù Acquisti ed il sottomenù Cancellazione e premere INVIO,

digitare le iniziali della ditta, premere INVIO, posizionare il cursore sul nominativo della ditta, digitare numero e data della fattura.

A video appare la fattura richiamata:

se corrisponde a quella da cancellare, premere INVIO, a video appare la seguente dicitura



selezionare la scelta e premere INVIO.

Premere ESC per uscire dalla procedura.

Ricerca di fatture.

Nel caso in cui non si posseggano tutti i dati necessari, senza dover ricercare materialmente il documento scritto, é possibile individuare la fattura da ricercare utilizzando però altre procedure:

ad esempio si possono rivedere tutte le fatture ricevute da una determinata ditta scegliendo l'opzione Resoconti ed attivando il sottomenù Ditte e, dopo aver posizionato il cursore sul nominativo della ditta da ricercare, premere INVIO oppure scegliendo l'opzione Resoconti ed attivando il sottomenù Prodotti e, dopo aver posizionato il cursore sul genere del quale si desidera trovare la fattura, premere INVIO, oppure, ancora, si può eseguire la ricerca attivando il menù Pagamenti, e dopo aver scelto tra le fatture pagate o tra quelle ancora da pagare, digitare le iniziali della ditta, scegliere con il cursore l'esatta denominazione, premere INVIO ed a video appaiono tutte le fatture pagate o da pagare a seconda della scelta eseguita - della ditta in questione.

OPZIONI DEL MENU SPESE GENERALI

Registrazione fatture di spese generali

Attivando la funzione Spese Generali e con le stesse modalità illustrate per la Funzione Acquisti al paragrafo 4 , é possibile Registrare le fatture per spese generali, ricercarle, modificarle o cancellarle.

L'unica differenza tra la Funzione Acquisti e la funzione Spese Generali consiste nel fatto che le fatture di tali spese non confluiscono tra le fatture pagate o da pagare, in quanto contabilmente le Spese generali vengono considerate sempre pagate e portate automaticamente in diminuzione dell'Utile lordo del periodo.

Infatti, prima del salvataggio in archivio, il Programma richiede la modalità di pagamento (C per Cassa, P per c/c Postale e B per c/c Bancario).

OPZIONI DEL MENÙ AVARIE E RESE

I generi scaduti o non più utilizzabili per altre cause debbono essere analiticamente elencati in apposito verbale datato, numerato progressivamente e sottoscritto dai componenti del Comitato di vigilanza.

Per la registrazione delle avarie:

1. Selezionare il menù **Avarie e rese**
2. A video appare lo schema di fatture:
3. Digitare " Spaccio " nello spazio della Ditta, numero d'ordine e data del verbale di deperimento e premere invio,
4. Digitare le iniziali del Genere , posizionare il cursore sul genere da scaricare e premere invio;
5. Digitare la quantità del genere avariato e confermare con invio
6. A video appare automaticamente il **prezzo di vendita** attuale del genere, confermare con invio,
7. Se vi sono altri generi da registrare continuare allo stesso modo con invio, altrimenti confermare l'operazione con " S ".

Per la registrazione dei resi alle ditte:

Può accadere che alcune ditte ritirino per cause varie dei prodotti, emettendo nota di credito.

In questi casi, due sono le registrazioni da eseguire:

una, IMMEDIATA, per registrare i generi restituiti (quindi non più in vendita) e si procede come per le avarie;

l'altra, CONTESTUALE ALL'EFFETTIVA RISCOSSIONE DEL CREDITO, per registrare la nota di credito nei movimenti di cassa.

Da notare che nel campo relativo al "prezzo" delle avarie e delle rese, di default (automaticamente) appare il prezzo di vendita anziché quello di costo. Questo perché il programma, per determinare l'ammontare dei generi venduti esegue il calcolo sommando all'ammontare delle rimanenze iniziali quello degli acquisti del periodo, e dal loro totale sottrae le rimanenze finali e i generi avariati o resi al prezzo di vendita.

OPZIONI DEL MENU RIMANENZE

Rimanenze iniziali⁷

Rimanenze iniziali generi di monopolio⁸

Rimanenze Finali

Attivare il menù Rimanenze ed il sottomenù Rimanenze finali, digitare la data di chiusura del semestre e premere F10, a video appare l'elenco, in ordine alfabetico, di tutti i generi presenti in archivio

ATTENZIONE: questa é la fase più importante per il corretto funzionamento dell'intero programma, in quanto, mediante il confronto tra le rimanenze finali ed il totale delle rimanenze iniziali e degli acquisti registrati nel periodo, il sistema, in modo completamente automatico, procede al calcolo delle quantità e del valore dei generi venduti, alla determinazione degli utili ed alla impostazione dello SPECCHIO n.3 del rendiconto.

É pertanto indispensabile che, per tutti i generi presenti in archivio, venga digitata la quantità della rimanenza finale anche se 0 (zero).

Per evitare di saltare qualche voce, si suggerisce di compilare l'inventario delle merci in magazzino utilizzando una stampa del listino e di inserire le rimanenze

⁷ Voce Descritta in "Inizializzazione del programma" a pag. 35

⁸ Voce Descritta in "Inizializzazione del programma" a pag. 35

finali dei generi, secondo l'ordine che appare a video.

In ogni caso il sistema provvede ad apporre un segno di " spunta " accanto alla voce per la quale è stata inserita la rimanenza finale e, per maggiore sicurezza, provvede a segnalare in sede di predisposizione dello Specchio n.3, il fatto - se fosse stata saltata qualche voce - che non tutte le rimanenze finali sono state inserite:

```
ATTENZIONE !!!! IMPOSSIBILE PROCEDERE
Non e' stata inserita
la RIMANENZA FINALE
di uno o piu' Generi.
Non e' possibile pertanto determinare
il valore del VENDUTO
<nel caso non ci fossero Rimanenze inserire '0'>
Ok <-
```

Per i generi per i quali è stata prevista la vendita sfusa, il programma accetta anche dati con due decimali (esempio Kg.2,5 di Caffè o n.1,5 bottiglie di liquore).

Il cursore risulta posizionato sul primo genere - Premere invio
Digitare nell'apposita maschera la quantità di rimanenza finale
Se la quantità digitata, per un motivo qualsiasi, risultasse superiore alla rimanenza iniziale più gli acquisti, il sistema non accetta il dato e segnala

```
Quantitativo inserito troppo grande
Impossibile calcolare il venduto
controllare
Ok <-
```

premere INVIO e con ESC uscire dalla procedura ed andare a controllare attivando il menù **Resoconti** ed il sottomenù **Prodotti**;
a video appare la scheda del prodotto con l'indicazione degli acquisti.

| Data | N° Fattura | Ditta | Quantita' | Costo+IVA | Prezzo di Importo | Uendita |
|----------|------------|----------------|-----------|-----------|-------------------|---------|
| 01-12-05 | | RIM. INIZIALE | 6 | 20.7480 | 124.49 | 23.45 |
| 24-01-06 | 1291 | LA CRISTALLINA | 12 | 18.1872 | 218.25 | 20.55 |

Se necessario, provvedere alle eventuali correzioni dei carichi.

Rientrare nella procedura **Rimanenze Finali**, e digitare la quantità del genere, a video

compare uno specchietto con l'indicazione del genere, la quantità, il costo, l'importo ed il prezzo di vendita;

| | | | |
|---------------------|-----------|---------------|-------------------|
| Genere :AVERNA 1.50 | | | |
| Resa Unitaria : 1 | | | |
| Quantita' | Costo+IVA | Importo | Prezzo di Vendita |
| 8 | 18,1872 | 145,50 | 20,55 |
| <ESC>Esce | | <F10>Conferma | |

nel caso in cui le rimanenze finali siano superiori all'ultimo acquisto, e gli acquisti precedenti siano avvenuti ad un costo diverso, il programma suddivide la quantità complessiva rimasta sulla base dei diversi costi.

| | | | |
|---------------------|-----------|---------------|-------------------|
| Genere :AVERNA 1.50 | | | |
| Resa Unitaria : 1 | | | |
| Quantita' | Costo+IVA | Importo | Prezzo di Vendita |
| 12 | 18,1872 | 218,25 | 20,55 |
| 1 | 20,7480 | 20,75 | 23,45 |
| 13 | | 238,99 | |
| <ESC>Esce | | <F10>Conferma | |

Premere F10 se i dati che appaiono sono corretti, altrimenti F4 per impostare nuovamente i dati.

Premere ESC per uscire dalla procedura.

Giacenze di magazzino per variazione prezzo.

Nel caso in cui, per provvedimenti di legge, il prezzo di vendita dei generi di Monopolio debba essere variato, è necessario che il gestore verifichi le quantità di sigarette precedentemente acquistate e risultanti in giacenza, e riporti tali rimanenze in ciascuna voce, attribuendo il nuovo prezzo di vendita.

In sede di chiusura del rendiconto, il sistema provvederà autonomamente a contabilizzare l'ammontare delle vendite suddividendole in base al vecchio ed al nuovo prezzo.

OPZIONI DEL MENU RESOCONTI

Con le funzioni attivabili da questo menù, è possibile ottenere - a video o a stampa - le schede contabili di un determinato fornitore o di un prodotto prescelti.

Resoconto per ditta

Attivare la funzione Resoconti, posizionare il cursore su Ditte

-a video appare una schermata con l'indicazione del nominativo di tutte le ditte presenti in archivio e dell'importo complessivo, per ciascuna di esse, delle fatture registrate; in fondo alla schermo, appare altresì l'importo totale degli acquisti.

| Ditta | Importo |
|----------------------|------------------|
| AZZURRO | 979,20 |
| BALOCCO | 83,79 |
| CAFE DO BRASIL | 705,31 |
| CENTRALE LATTE RAPAL | 670,22 |
| COALMA | 495,35 |
| COOP | 78,46 |
| FARMACIA GARBARINO | 103,40 |
| FERRERO | 1.001,52 |
| JAMONI FRANCESCO | 2.306,82 |
| LA CRISTALLINA | 3.077,99 |
| LADY DI N.C. | 292,08 |
| LIDL | 28,65 |
| LIFE SERVICE | 1.073,64 |
| LO SPUNTINO | 1.129,74 |
| TOTALE | 31.073,05 |

<ESC>Esce <INVIO>Elenco Fatture

- posizionare il cursore sulla ditta che si desidera analizzare, e premere INVIO,
- a video appare la scheda contabile della ditta selezionata con l'indicazione dei numeri, date ed importo di ciascuna fattura

| RIPARTIZIONE IMPORTO FORNITURE PER DITTA | | | | |
|--|------------------|----------------------|----------|---------|
| Ditta | Importo | Ditta:LA CRISTALLINA | | |
| AZZURRO | 979,20 | N° Fattura | Data | Importo |
| BALOCCO | 83,79 | 218 | 04-01-05 | 141,34 |
| CAFE DO BRASIL | 705,31 | 24742 | 09-12-05 | 739,77 |
| CENTRALE LATTE RAPAL | 670,22 | 25233 | 16-12-05 | 628,61 |
| COALMA | 495,35 | 1041 | 19-01-06 | 113,90 |
| COOP | 78,46 | 1291 | 24-01-06 | 779,59 |
| FARMACIA GARBARINO | 103,40 | 2047 | 06-02-06 | 130,18 |
| FERRERO | 1.001,52 | 2739 | 16-02-06 | 348,44 |
| JAMONI FRANCESCO | 2.306,82 | 3269 | 27-02-06 | 196,16 |
| LA CRISTALLINA | 3.077,99 | | | |
| LADY DI N.C. | 292,08 | | | |
| LIDL | 28,65 | | | |
| LIFE SERVICE | 1.073,64 | | | |
| LO SPUNTINO | 1.129,74 | | | |
| TOTALE | 31.073,05 | | | |

<ESC>Esce <INVIO>Elenco Fatture <ESC>e <INVIO>Fattura <F7>Stampa

Premendo il tasto **F7** é possibile ottenere la stampa della scheda visualizzata,

Posizionando il cursore sui dati di una determinata fattura e premendo INVIO, si ottiene a video il testo integrale della fattura prescelta.

| FATTURE DI ACQUISTO | | | | |
|-------------------------|--------|--------|-----|---------|
| Ditta: LA CRISTALLINA | | | | |
| Num: 218 Data: 04-01-05 | | | | |
| Genere | Qta | Costo | IUA | Importo |
| ACQUA | 300,00 | 0,2260 | 20% | 67,80 |
| SUCCOSI | 120,00 | 0,1770 | 20% | 21,24 |
| SPUME | 24,00 | 0,4790 | 20% | 11,50 |
| SPUME | 36,00 | 0,4790 | 20% | 17,24 |
| IMPONIBILE | | | | 117,78 |
| IUA | | | | 23,56 |
| TOTALE FATTURA | | | | 141,34 |

<ESC>Uscita

Premere **ESC** per uscire.

E' anche possibile ottenere a video la scheda contabile riferita ad un determinato prodotto.

Resoconto per prodotto.

Dopo aver attivato il menu Resoconti,

- posizionare il cursore su Prodotti e premere INVIO
- a video appare una schermata con l'elenco di tutti i prodotti presenti in archivio,
- posizionare il cursore sul prodotto che si desidera analizzare e premere INVIO, se il prodotto richiesto non ha avuto movimenti registrati, non compare nulla,
- se invece per il prodotto sono stati registrati acquisti, a video compare la scheda contenente la data, il numero di fattura, la ditta fornitrice, la quantità, il costo di acquisto IVA compresa, l'importo ed il prezzo di vendita di tutte le fatture registrate e, in fondo alla scheda, il totale delle quantità acquistate e l'importo relativo.
- premendo il tasto F7 si ottiene la scheda stampata
- premere ESC per uscire.

| PRG SPACCIO NUCLEO ISPETTIVO | | | | | | |
|--------------------------------|------------|----------------|-----------|-----------|---------|-------------------|
| SCHEDE INVENTARIO PER PRODOTTO | | | | | | |
| Prodotto: AUERNA 1.50 | | | | | | |
| Resa Unitaria: 1 | | | | | | |
| Data | N° Fattura | Ditta | Quantita' | Costo+IUA | Importo | Prezzo di Vendita |
| 21-12-05 | | RIM. INIZIALE | 6 | 20,7480 | 124,49 | 23,45 |
| 24-01-06 | 1291 | LA CRISTALLINA | 12 | 18,1872 | 218,25 | 20,55 |

<ESC>Esce <F7> Stampa

OPZIONI DAL MENÙ PAGAMENTI

Con l'attivazione del presente menù risulta possibile visualizzare le fatture pagate e da pagare e registrare il pagamento di fatture.

Inserimento Fatture in sospeso

DA USARE SOLTANTO SU INDICAZIONE FORMALE DA PARTE DELL'ENTE ASSISTENZA

Serve per inserire/modificare/cancellare le fatture rimaste da pagare al periodo precedente

[la funzione verrà descritta al punto 14.2](#)

Fatture saldate

Attivare il menù Pagamenti

posizionare il cursore su Fatture saldate e premere INVIO:

A. se si desidera visualizzare le fatture saldate di una determinata ditta:

- digitare il nominativo nell'apposito riquadro che appare al centro dello schermo, oppure digitare le sole iniziali;

- premere F10 e posizionare il cursore sul nominativo ricercato;

a video appare una scheda contenente gli estremi delle fatture delle quali é stato registrato il pagamento, con l'indicazione della data del pagamento stesso

Se si desidera analizzare il contenuto di una fattura, posizionare il cursore su questa e premere INVIO.

B. se si desidera visualizzare tutte le fatture pagate non indicare alcun nominativo e premere F10.

Fatture da saldare

Attivare il menù Pagamenti

posizionare il cursore su Fatture da pagare

digitare il nominativo di una ditta, come sopra, per visualizzare la scheda di una ditta determinata,

altrimenti premere F10

a video appare una scheda contenente tutte le fatture da pagare (di una ditta o di tutte a secondo la scelta eseguita)

posizionando il cursore su ciascuna fattura e premendo INVIO, si ottiene a video, la fattura ricercata.

Per registrare il pagamento di una fattura

posizionare il cursore sulla fattura della quale si deve eseguire il pagamento,

premere il tasto F9

a video appare un riquadro con l'indicazione della data

- 1- se la data é corretta premere invio
- 2 - se la data NON corrisponde a quella del pagamento digitare la data esatta e premere invio
- 3 – specificare se il pagamento avviene per Cassa (C), per c/c postale (P) o per c/c bancario (B)
- 4 – digitare eventuali annotazioni
- 5 – confermare con F10

ATTENZIONE: dopo la conferma dell'operazione il programma provvede a trasportare la fattura da quelle da pagare in quelle pagate e **registra automaticamente il movimento in uscita dalla cassa o banca o posta.**

Premere ESC per uscire.

REGISTRAZIONE degli altri movimenti di CASSA.

ATTENZIONE: i movimenti di cassa sono tutti predefiniti quindi è possibile soltanto scegliere tra di essi.

*INOLTRE nel caso in cui la stessa operazione riguardi più conti, ad esempio, versamento su c/c postale, la registrazione **va fatta soltanto sul libro cassa**, in quanto il programma, in modo automatico, registra sia l'uscita dalla cassa che la corrispondente entrata sul c/c postale.*

I movimenti predefiniti per il registro di cassa sono:

Altre entrate

Altre uscite

Note di credito

Prelevamento contanti (voce rimasta per un refuso – non utilizzare)

Prelevamento da conto corrente bancario

Prelevamento da conto corrente postale

Prelevamento incassi

Saldo precedente (*già descritto sopra*)

Versamento su c/c/bancario

Versamento su c/c/postale

Nei movimenti predefiniti **NON COMPAIONO** né il pagamento delle fatture per forniture, né il pagamento delle Spese generali in quanto tali registrazioni **avvengono automaticamente** per:

- le fatture di fornitura dalla **finestra "Pagamenti" " Fatture da saldare"**
- le Spese generali **al momento della loro registrazione.**

Altre entrate

Sotto questa voce possono essere registrate tutte le altre entrate (diverse da quelle predefinite) derivanti da:

- utili del telefono
- utili video giochi
- utili del biliardo
- altri utili vari (distributori automatici, premi, altro),

con **l'avvertenza**, alla fine del semestre, di inserirle nello Specchio n.3 tra le ENTRATE EVENTUALI.

Per eseguire la registrazione delle "**Altre entrate**":

- 1) Dal menù principale premere **ALT** e digitare T oppure premere **F10** e spostarsi su **Contabilità**
- 2) Posizionare il cursore su **Movimenti di cassa** e premere invio
- 3) Premere **F2** e digitare o confermare la data
- 4) Posizionare il cursore su **Altre entrate** e premere invio
- 5) Nel campo **Osservazioni** digitare la causale dell'entrata e confermare con invio
- 6) Nel campo **Importo** digitare l'ammontare dell'entrata e confermare con **F10**.

Altre uscite

Sotto questa voce debbono essere registrate le operazioni relative ad uscite che non riguardano la gestione dello Spaccio; ad esempio le spese per l'organizzazione dell'Epifania, il pagamento di fatture di mobili e attrezzature con i fondi inviati dall'Ente ecc.

Note di credito

Sotto questa denominazione debbono essere registrate le Note di Credito inviate dalle ditte fornitrici per:

- Ritiri di merci (da registrare anche nella Funzione Avarie e Rese)
- Sconti successivi all'invio delle fatture (ad esempio Sconti concessi a fine stagione per raggiungimento di quantità prefissate di acquisto di gelati etc.)

Le operazioni di cui sopra saranno automaticamente riportate dal programma (senza che venga eseguita nessuna altra registrazione), tra le Entrate eventuali dello Specchio n.3.

Per eseguire la registrazione delle "Note di credito":

1. Dal menù principale premere **ALT** e digitare T oppure premere **F10** e spostarsi su **Contabilità**
2. Posizionare il cursore su **Movimenti di cassa** e premere invio
3. Premere **F2** e digitare o confermare la data
4. Posizionare il cursore su **Note di credito** e premere invio
5. Nel campo **Osservazioni** digitare la causale dell'entrata e confermare con invio
6. Nel campo **Importo** digitare l'ammontare dell'entrata e confermare con **F10**.

Prelevamento da conto corrente bancario

Sotto questa voce debbono essere registrati i prelevamenti di contanti che possono avvenire dal conto corrente bancario.

Come detto in precedenza, l'operazione in questione, costituendo una partita di giro, **deve** essere registrata **soltanto in cassa** (è per questo motivo che non appare sulle operazioni predefinite del conto corrente bancario) in quanto il programma, automaticamente la registra sia come entrata di cassa che come uscita dal conto c

Per eseguire la registrazione del "Prelevamento da c/c/b".

1. Dal menù principale premere **ALT** e digitare T oppure premere **F10** e spostarsi su **Contabilità**
2. Posizionare il cursore su **Movimenti di cassa** e premere invio
3. Premere **F2** e digitare o confermare la data
4. Posizionare il cursore su **Prelevamento da c/c/b** e premere invio
5. Nel campo **Osservazioni** digitare la causale del movimento e confermare con invio
6. Nel campo **Importo** digitare l'ammontare del prelevamento e confermare con **F10**.

Prelevamento da conto corrente postale

Sotto questa voce debbono essere registrati i prelevamenti di contanti che possono avvenire dal conto corrente postale.

Come detto in precedenza, l'operazione in questione, costituendo una partita di giro, **deve** essere registrata **soltanto in cassa** (è per questo motivo che non appare sulle operazioni predefinite del conto corrente postale) in quanto il programma, automaticamente la registra sia come entrata di cassa che come uscita dal conto corrente

Per eseguire la registrazione del "Prelevamento da c/c/b".

1. Dal menù principale premere **ALT** e digitare T oppure premere **F10** e spostarsi su **Contabilità**
2. Posizionare il cursore su **Movimenti di cassa** e premere invio
3. Premere **F2** e digitare o confermare la data
4. Posizionare il cursore su **Prelevamento da c/c/p** e premere invio
5. Nel campo **Osservazioni** digitare la causale del movimento e confermare con invio
6. Nel campo **Importo** digitare l'ammontare del prelevamento e confermare con **F10**.

Prelevamento incassi

Quando il Gestore preleva delle somme dal banco, si rammenta che è **sempre opportuno che venga emessa ricevuta in doppia copia staccata da un blocchetto numerato** (o ordine di riscossione) con l'indicazione della data e dell'importo prelevato e che tale ricevuta sia firmata dal gestore stesso che preleva la somma e dall'addetto alla cassa del bar che la consegna; in alternativa alla ricevuta può essere istituito un registro che contenga gli stessi elementi (data del prelievo, importo, firma del gestore e firma dell'addetto alla cassa).

L'osservanza della precauzione di cui sopra riveste carattere di **particolare importanza per delimitare le responsabilità di ciascun operatore** nel caso in cui si dovesse verificare che il totale degli importi complessivamente incassati nel semestre risultino

inferiori al valore dei Generi venduti risultanti nello Specchio n.3 e calcolati in modo completamente automatico dal programma..

Per eseguire la registrazione del "Prelevamento incassi".

1. Dal menù principale premere **ALT** e digitare T oppure premere **F10** e spostarsi su **Contabilità**
2. Posizionare il cursore su **Movimenti di cassa** e premere invio
3. Premere **F2** e digitare o confermare la data
4. Posizionare il cursore su **Prelevamento incassi** e premere invio
5. Nel campo **Osservazioni** digitare il numero e la data della ricevuta e confermare con invio

Nel campo **Importo** digitare l'ammontare del prelevamento e confermare con **F10**.

Versamento su conto corrente bancario

TUTTE le somme che il gestore preleva dalla cassa del Bar devono essere registrate nel registro di cassa del gestore stesso.

Dalla cassa poi, possono uscire per essere depositate sul c/c bancario o postale.

Per eseguire la registrazione di un "Versamento sul conto corrente bancario ":

1. Dal menù principale premere **ALT** e digitare T oppure premere **F10** e spostarsi su **Contabilità**
2. Posizionare il cursore su **Movimenti di cassa** e premere invio
3. Premere **F2** e digitare o confermare la data
4. Posizionare il cursore su **Versamento su c/c/b** e premere invio
5. Nel campo **Osservazioni** digitare eventuali note e confermare con invio
6. Nel campo **Importo** digitare l'importo del versamento e confermare con **F10**.

REGISTRAZIONE dei movimenti di CONTO CORRENTE POSTALE E BANCARIO

ATTENZIONE: i movimenti dei conti correnti Bancario e Postale sono tutti predefiniti quindi è possibile soltanto scegliere tra di essi.

*POICHÉ tutti i movimenti relativi ai prelevamenti e versamenti debbono passare dalla CASSA del gestore, le registrazioni delle operazioni relative sono state previste soltanto tra i movimenti della cassa, in quanto il programma, **in modo automatico**,registra **contemporaneamente** le operazioni stesse sia sul registro di cassa che sul conto corrente interessato.*

I movimenti predefiniti per il registro del conto corrente postale e del conto corrente bancario sono:

- Altre entrate
- Altre uscite
- Interessi attivi
- Oneri e spese (voce rimasta per un refuso – non utilizzare)
- Saldo precedente

- Versamento utili.

Come per le operazioni di cassa, anche per quelle dei conti correnti, nei movimenti predefiniti **NON COMPAIONO** né il pagamento delle fatture per forniture, né il pagamento delle Spese generali in quanto tali registrazioni **avvengono automaticamente** per

- le fatture di fornitura dalla **finestra "Pagamenti" " Fatture da saldare"**
- le Spese generali **al momento della loro registrazione.**

ATTENZIONE: le spese che la Banca o la Posta addebitano bolli, costi di tenuta del conto, per l'acquisto di libretti di assegni ed altri stampati a pagamento **devono essere registrate** sotto la voce **Spese Generali** e, durante tale registrazione, imputate al conto Banca (**B**) o Posta (**P**), senza che sia necessaria alcuna altra registrazione (*si rinvia, comunque, alle istruzioni relative alle registrazioni delle [spese generali](#).*).

OPZIONI DEL MENÙ STAMPE

Attivando il menù Stampe e posizionando il cursore sui sottomenù che appaiono a video, si possono ottenere le stampe delle

- Rimanenze iniziali,
- Rimanenze finali,
- Vendite,
- Fatture pagate,
- Fatture da pagare,
- Spese Generali
- Elenco della Avarie e rese
- Resoconto Ditte
- Inventario
- Specchio n.1Bis (inventario dei mobili e delle attrezzature di proprietà dell'Ente)
- Specchio n.2 (registro dei prelevamenti di contante del gestore dalla cassa del Bar)
- **Specchio n.3** (determinazione dell'utile del periodo) e **Specchio n.1** (situazione contabile)
- Specchio n. 3Bis (determinazione dell'utile sui tabacchi)
- Prospetto riepilogativo delle note di credito
- Listino
- Registro della cassa
- Registro del conto corrente Bancario
- Registro del conto corrente postale

é sufficiente accertarsi che la stampante sia collegata ed accesa e che il cursore sia posizionato sulla stampa che si richiede e premere INVIO.

Il programma chiede se la stampa prescelta deve essere compressa o standard; per default esegue la stampa compressa.

Per quanto riguarda la stampa delle Schede di INVENTARIO é necessario aver completato tutta la procedura relativa all'inserimento delle rimanenze finali, altrimenti a video compare la scritta



Per quanto riguarda la stampa dello SPECCHIO N. 3 e SPECCHIO N.1, dopo aver completato l'inserimento di tutte le rimanenze finali (indicando zero se per un genere non vi sono rimanenze), attivando con INVIO il sottomenù Specchio n. 3 e Specchio n. 1 a video appare una schermata con la prima parte dello Specchio n.3 del rendiconto, fino alla determinazione dell'Utile lordo sulle vendite, tenendo conto di eventuali Avarie e/o rese del periodo e registrate con l'apposita procedura;

| ENTE ASSISTENZA PERSONALE AMM.NE PENITENZIARIA | | | |
|---|-----------------------------|----------|---------------|
| Spaccio della: | | | |
| Casa Circondariale di - - | | | |
| SPECCHIO N. -3- | | | |
| Prospetto della determinazione dell'utile netto conseguito nel periodo dal 06-06-05 al 04-12-05 | | | |
| | (Calcolato - Avarie/Rese) | | |
| - Imp.Uendite | < 85.345,54 - | 183,00 > | Eur 85.162,54 |
| - Importo rimanenza generi al 04-12-05 | | | Eur 10.255,28 |
| | TOTALE - A - | | Eur 95.417,82 |
| - Importo rimanenza generi al 06-06-05 | | | Eur 10.466,09 |
| - Importo generi acquistati dal 06-06-05 al 04-12-05 | | | Eur 62.455,37 |
| | TOTALE - B - | | Eur 72.921,47 |
| | TOTALE UTILE | | Eur 22.496,36 |
| [F2] Calcola Utile Netto. NB. inserimento incassi automatico | | | |

A questo punto premendo il tasto F2 il programma passa alla schermata successiva posizionandosi sulla prima voce per l'inserimento degli altri utili vari (telefono, biliardo etc.) da registrare.

Inserire i dati necessari (indicare 0 zero se per alcune voci non vi sono utili da dichiarare).

NB. Dalla versione (3.03) del programma, gli INCASSI del periodo e registrati in CASSA con l'apposita causale "PRELEV. INCASSI" vengono automaticamente riportati nello SPECCHIO N.3.

Ora il programma, confrontando gli incassi realizzati (ed inseriti come sopra detto) con le risultanze dell'inventario (tenendo conto di eventuali Avarie e/o rese del periodo e registrate con l'apposita procedura) calcola e scrive l'importo dell'eventuale utile in più o in meno.

Se il risultato dovesse indicare un importo negativo, é necessario verificare l'esattezza degli incassi registrati oppure tale differenza é da imputare ad una minore resa dei generi venduti sfusi; in tal caso é necessario per il periodo successivo, rivedere e correggere tali rese.

Alla fine il programma:
indica l'importo dell'UTILE LORDO complessivo;
riporta automaticamente l'ammontare delle Spese Generali;
indica il TOTALE DELL'UTILE NETTO da versare all'Ente di Assistenza.

| - SPECCHIO N.3 - | | |
|--|----------------------------------|-----------|
| | TOTALE UTILE.....Eur | 22.496,36 |
| ENTRATE EVENTUALI | | |
| - Utile in piu' versato dal gestore (Incassi 85.347,41 - Venduto 85.162,54) ..Eur | 184,87 | |
| - Note di Credito.....Eur | 9,40 | |
| - Utile video-giochi.....Eur | 0,00 | |
| - Utile servizio telefonico.....Eur | 5,49 | |
| - Utile schede telefoniche.....Eur | 0,00 | |
| - Utile biliardo.....Eur | 0,00 | |
| - Utili vari.....Eur | 150,00 | |
| | TOTALE ENTRATE EVENTUALI.....Eur | 349,76 |
| | TOTALE UTILE LORDO.....Eur | 22.846,12 |
| - Spese Generali.....Eur | 6.025,96 | |
| | TOTALE UTILE NETTO.....Eur | 16.820,16 |
| ===== | | |
| <F2> Elabora Specchio N.1 <F7> Stampa Specchio N.3 ed elabora Specchio N.1 | | |

- se i dati risultano esatti premere F7 per stampare lo SPECCHIO N.3 ed elaborare lo SPECCHIO N.1,
- altrimenti premere **F2** per elaborare direttamente lo SPECCHIO N.1

| SPECCHIO N. -1- Periodo dal 06-06-05 al 04-12-05 | | |
|--|-----------|--|
| ATTIVITA' | | |
| - Importo rimanenza generi al 04-12-05.....Eur | 10.255,28 | |
| - Saldo Cassa.....Eur | 938,65 | |
| - Saldo Conto corrente Postale.....Eur | 0,00 | |
| - Saldo Conto corrente Bancario.....Eur | 30.107,33 | |
| - Totale Crediti.....Eur | 0,00 | |

Il Programma riporta automaticamente:

- il valore dei generi (da porre in vendita) rimanenti alla data di chiusura - registrata con la procedura RIMANENZE FINALI. Si rammenta che è necessario inserire la rimanenza finale di **tutti i generi** in archivio;
 - i saldi finali della cassa, del C/C Bancario e del C/C Postale.
- e si posiziona per l'inserimento - se ce ne sono - di CREDITI.
Terminata la parte relativa alle ATTIVITA' si passa alle voci delle PASSIVITA'.

- **Capitale circolante** deve sempre essere riportata la somma messa a disposizione dall'Ente all'11 gennaio 1991 e che può essere modificata solo ed esclusivamente su disposizione scritta dell'Ente di Assistenza;
- **Fatture da pagare** calcolato automaticamente dal programma;
- **Utile netto del semestre** inserito automaticamente dal programma l'utile netto determinato nello specchio n.3;
- **Utili Altri periodi da versare** inserire eventuali utili rimasti da versare di periodi precedenti;
- **Totale debiti (Somme assegnate dall'Ente non ancora utilizzate)** ad esempio l'utilizzazione parziale dei fondi "budget anno" o, altro esempio, ricezione di una somma dall'Ente Assistenza per acquisto di e pagamento della relativa fattura non ancora effettuato, ecc.

| SPECCHIO N. -1- Periodo dal 06-06-05 al 04-12-05 | | | |
|--|-----|----------------------------|----------------------|
| ATTIVITA' | | | |
| - Importo rimanenza generi al 04-12-05..... | Eur | 10.255,28 | |
| - Saldo Cassa..... | Eur | 938,65 | |
| - Saldo Conto corrente Postale..... | Eur | 0,00 | |
| - Saldo Conto corrente Bancario..... | Eur | 30.107,33 | |
| - Totale Crediti | Eur | 0,00 | |
| | | TOTALE - ATTIVITA' | Eur 41.301,26 |
| PASSIVITA' | | | |
| - Capitale circolante..... | Eur | 5.164,00 | |
| - Fatture da pagare..... | Eur | 19.317,10 | |
| - Utile Netto del SEMESTRE da versare..... | Eur | 16.820,16 | |
| - Utili ALTRI PERIODI da versare..... | Eur | 0,00 | |
| - Totale debiti (Somme assegnate dall'Ente non ancora utilizzate) | Eur | 0,00 | |
| | | TOTALE - PASSIVITA' | Eur 41.301,26 |
| RISULTATO FINALE ATTIVO | | | 0,00 |
| Valore complessivo a prezzo d'acquisto dei mobili, arredi e attrezzature di cui allo specchio 1 bis : 1.650,00 | | | |
| <ESC>Uscita | | <F7>Stampa | |

É possibile stampare più volte gli Specchi n.3 e n.1, ma é necessario, per ogni volta inserire i dati su indicati.

Per quanto riguarda lo **Specchio 3 Bis** relativo ai generi di monopolio, lo stesso viene stampato in modo completamente automatico, non richiedendo l'inserimento di alcun dato.

Detto specchio 3 Bis, nella concezione del programma, serve esclusivamente per verificare l'esatto risultato dell'utile - che in base alle attuali percentuali - deve risultare pari al 10% dell'ammontare delle vendite.

I dati di tale specchio vengono automaticamente inseriti nello Specchio n.3, per cui l'ammontare dell'utile netto da versare all'Ente di Assistenza (comprensivo dell'utile sui generi di monopolio) é quello risultante alla voce TOTALE UTILE NETTO dello Specchio n.3.

OPZIONI DEL MENU UTILITA'

All'interno del menù utilità sono contenute tutte le funzioni per la manutenzione degli archivi come segue.

Archivio dei generi in vendita.

A video appare l'elenco dei generi presenti in archivio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del prezzo di vendita e della resa.

Utilizzando i tasti indicati in fondo al video, si possono modificare le descrizioni, il prezzo unitario e la resa; occorre prestare molta attenzione sulle modifiche che si apportano con la presente procedura, in quanto le modifiche operano per tutto il periodo contabile.

La modifica dei prezzi di vendita e delle rese DEVE essere eseguita utilizzando le procedure in fase di caricamento delle fatture.

Archivio ditte.

A video appare l'elenco delle ditte presenti in archivio.

Premendo i tasti che appaiono in fondo allo schermo, si possono inserire, ricercare, cancellare o modificare le intestazioni delle stesse.

Mobili a attrezzature

La presente utilità deve essere usata per inserire in una apposita scheda (che poi confluisce nello Specchio n.1 bis) i mobili e le attrezzature in uso allo Spaccio acquistate con i fondi appositamente inviati dall'Ente di assistenza.

NON debbono essere inseriti i mobili in uso di proprietà dell'Istituto.

| MOBILI ARREDI E ATTREZZATURE IN CARICO | | | | | |
|--|-------------------------|-----|--------|----------|----------|
| Data | Descrizione | Qta | Prezzo | Importo | Dismiss. |
| 13-01-02 | LAVABICCHIERI | 1 | 998,19 | 998,19 | - - |
| 31-01-02 | AFFETTATRICE VERTICALE | 1 | 759,01 | 759,01 | - - |
| 31-01-02 | FORNO MICROONDE | 1 | 701,61 | 701,61 | - - |
| 28-03-02 | MIS.RE FISCALE OLIVETTI | 1 | 550,00 | 550,00 | - - |
| 02-05-02 | COMPUTER | 1 | 600,00 | 600,00 | - - |
| 02-05-02 | MONITOR | 1 | 100,00 | 100,00 | - - |
| 10-05-03 | SEDIA | 4 | 30,00 | 120,00 | - - |
| 10-05-03 | TAUOLO | 1 | 100,00 | 100,00 | - - |
| SALDO | | | | 3.928,81 | |

<ESC>Esce <F2>Inserimento <F5>Cancellazione <F6>Modifica <F7>Dismissione

Nel caso in cui un mobile o un'attrezzatura in carico alla gestione non fosse più funzionante o utilizzabile il locale Comitato di vigilanza spaccio dovrà proporre il fuori uso all'Ente di Assistenza.

Solo quando l'Ente autorizzerà la dismissione sarà possibile premendo **F7** scaricare un bene compilando la seguente scheda:

| MOBILI ARREDI E ATTREZZATURE IN CARICO | | | | | | |
|--|-------------------------|-----|--------|---------|----------|---|
| Data | Descrizione | Qta | Prezzo | Importo | Dismiss. | |
| 13-01-02 | LAUABBICCHIERI | 1 | 998,19 | 998,19 | - | - |
| 31-01-02 | AFFETTATRICE VERTICALE | 1 | 759,01 | 759,01 | - | - |
| 31-01-02 | FORNO MICROONDE | 1 | 701,61 | 701,61 | - | - |
| 28-03-02 | MIS.RE FISCALE OLIVETTI | 1 | 550,00 | 550,00 | - | - |
| 02-05-02 | COMPUTER | 1 | 600,00 | 600,00 | - | - |
| 02-05-02 | MONITOR | 1 | 100,00 | 100,00 | - | - |
| 10-05-03 | SEDIA | 4 | 30,00 | 120,00 | - | - |
| 10-05-03 | TAVOLO | 1 | 100,00 | 100,00 | - | - |

| DISMISSIONE | |
|------------------------------|------------|
| Data Acquisto..... | : 10-05-03 |
| Descrizione : SEDIA | |
| Quantita' | : 4 |
| Prezzo Unitario.....Eur: | 30,00 |
| Importo.....Eur: | 120,00 |
| Data Dismissione..... | : 02-05-06 |
| Quantita' da dismettere..... | : 4 |

28,81

<ESC>Esce <F10>Conferma

<ESC>Esce <F2>Inserimento <F5>Cancellazione <F6>Modifica <F7>Dismissione

Backup

Con la funzione di Back Up si può creare un dischetto di salvataggio dei dati inseriti. È consigliabile eseguire il salvataggio degli archivi ogni volta che sono state eseguite operazioni, prima di uscire dal programma.

Ripristino

Utilizzando il dischetto di Backup è possibile, in ogni momento recuperare gli archivi con i movimenti precedentemente salvati.

Basta posizionarsi su Ripristino, inserire il dischetto nel Drive A e premere INVIO.

Nuovo semestre

Utilizzando la presente utilità si ottiene l'apertura automatica del nuovo semestre con il trasporto delle fatture rimaste da pagare e la trasformazione delle rimanenze finali in rimanenze iniziali.

ATTENZIONE : L'attivazione di tale procedura cancella tutti i dati presenti in archivio.

PRIMA di lanciare la procedura "NUOVO SEMESTRE" È ASSOLUTAMENTE NECESSARIO:

- a) avere stampato il rendiconto ed i relativi allegati del periodo che si chiude
- b) avere eseguito il Backup.

SOLTANTO DOPO aver svolto le operazioni di cui sopra, posizionare il cursore su Nuovo Semestre e premere INVIO.

Ricostruzione indici.

Nel caso il programma presenti anomalie di funzionamento che vengono segnalate con speciali messaggi a video, prima di qualunque cosa, Attivando il menù Utilità ed il sottomenù **Ricostruzione indici** si avvia la procedura di ricostruzione degli indici che può essere eseguita senza alcun problema in ogni momento.

Impostazione stampante

Attivando il menù Utilità ed il sottomenù Impostazione stampante é possibile modificare l'impostazione della stampante in base alla lunghezza della carta che verra' utilizzata per le stampe:

- digitare 66 per la carta da 11 pollici = cm.28
- digitare 72 per la carta da 12 pollici = cm.29,7

Impostazione ricarico.

Questa utilità serve per impostare la percentuale di ricarico sul costo dei prodotti per determinare il prezzo di vendita.

Il programma, durante la fase del carico delle fatture di acquisto, dopo la digitazione del costo e della percentuale di IVA su un determinato prodotto, propone a video il prezzo di vendita calcolato applicando al costo la percentuale IVA e la percentuale di ricarico predefinita.

Poiché le disposizioni dell'Ente di Assistenza stabiliscono che **l'ammontare dell'utile netto** che ciascuno Spaccio **deve versare** sia pari ad **almeno il 10% dell'ammontare dei generi venduti**, è necessario che ciascun gestore – tenendo conto delle proprie Spese generali – stabilisca la percentuale di ricarico da applicare.

INIZIALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Le seguenti voci di menù si riferiscono alla inizializzazione del programma e non vanno più utilizzate se non in casi particolari:

RIMANENZE INIZIALI

FATTURE RIMASTE DA PAGARE

La causale SALDO PRECEDENTE presente nei registra di cassa, banca e posta.

Queste voci hanno interessato il passaggio *al programma informatico dalla precedente gestione manuale (anno 2000)*. A gestione informatizzata avviata **non sono più necessari** né l'inserimento delle rimanenze, in quanto il programma provvede automaticamente a trasformare le rimanenze finali in rimanenze iniziali trasportando tutti i dati necessari né l'inserimento delle fatture rimaste da pagare, che il sistema trasporta dal semestre precedente, e neppure l'inserimento dei saldi della cassa e dei conti correnti.

Per eventuali necessità si illustrano comunque, qui di seguito, le voci di inizializzazione:

Inserimento delle rimanenze iniziali

- A. selezionare il menù Rimanenze Iniziali e, alla richiesta del computer, digitare la data di apertura e confermare con <F10>

- B. premere <F2> per l'inserimento dell'articolo
- C. digitare la denominazione del genere e premere INVIO
- D. digitare la resa unitaria:
 - se il genere viene venduto a confezione intera digitare 1;
 - se il genere viene venduto sfuso (ad esempio liquori, caffè espresso etc.) digitare il numero di consumazioni che si ricavano da una bottiglia, da un Kg. di caffè, ecc.Le rese standard da utilizzare, **come indicato nella lettera circolare n.645423 del 15 febbraio 2001**, e previa verifica del contenuto dei contenitori in uso al Bar, sono:

- a. n. 120/130 tazzine/chilo per il caffè
- b. n. 40 bicchierini/litro per i liquori
- c. n. 33 bicchierini/litro per gli amari
- d. n. 5 bicchieri/litro per le bibite sfuse (coca cola, aranciata, acqua)

Come già detto in precedenza, le rese di cui sopra **sono del tutto indicative**.

Considerando però che per uno stesso prodotto non tutte le confezioni vengono vendute sfuse, il gestore, sulla base delle vendite precedenti, potrà stabilire quante saranno vendute intere e quante sfuse.

Dovrà allora suddividere il genere in due voci , digitando, ad esempio:

1. Amaro in bottiglia (per le vendite a confezioni intere)
2. Amaro per Bar (per le vendite sfuse)
ed attribuendo, come resa unitaria, 1 alle bottiglie e, ad esempio 40 alla bottiglia da vendere in bicchierini.

E' **necessario** specificare "in bottiglia" o "per Bar" nella denominazione del genere, in quanto il programma compila e contabilizza due diverse schede di inventario.

- E. digitare il prezzo di vendita unitario (a bicchierino, per espresso etc.) e premere il tasto **F10**

Dopo aver correttamente inserito i dati di cui sopra, premere INVIO,

a video appare una scheda contenente la denominazione del genere, la resa unitaria inserita ed il prezzo di vendita;

Se i dati risultano correttamente inseriti, digitare la quantità del genere in rimanenza alla chiusura precedente ed il suo costo di acquisto IVA compresa, e premere **F10**.

RIPETERE LE STESSE OPERAZIONI PER INSERIRE TUTTI I GENERI

Se i dati di cui sopra **NON** risultano correttamente inseriti,
premere ESC

premere F10 e spostarsi su UTILITA' il cursore si posiziona su Generi (acquisti)

premere INVIO a video appare l'elenco dei generi

spostarsi con il cursore sul genere errato

premere F5 a video appare la richiesta di conferma per la cancellazione

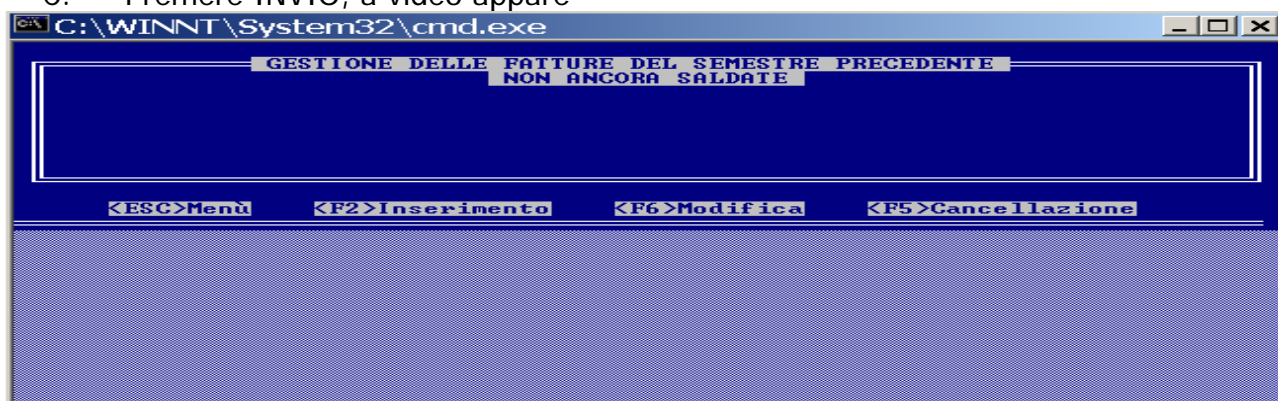
spostarsi su SI se si vuole cancellare o su No in caso contrario

premere INVIO ed il prodotto viene cancellato.

Premere ESC per tornare al Menù.

Inserimento delle fatture rimaste da pagare alla chiusura precedente.

- A. Selezionare il Menù Pagamenti
- B. Posizionare il cursore su inserimento fatture sospese
- C. Premere INVIO, a video appare



Premere **F2**

- D. Digitare il nominativo della ditta, premere INVIO, poi F2 e confermare con F10
- E. digitare il numero della fattura e la data della stessa e premere INVIO
- F. digitare l'importo della fattura e premere INVIO
- G. se i dati inseriti risultano esatti confermalvi con INVIO, altrimenti, spostare il cursore su " No" e premere INVIO per reimpostare tutti i dati.

Una volta inserite tutte le fatture, premere ESC ed il programma ritorna al menù principale.

Inserimento dei saldi di cassa e conti correnti alla chiusura precedente.

- A. Selezionare il Menù Contabilità, a video appare l'indicazione per scegliere tra:
Movimenti di cassa
Movimenti di Banca
Movimenti di posta
Spostando il cursore, scegliere **Movimenti di Cassa** e premere Invio:
- B. a video appare lo schema del registro di cassa
- C. premere il tasto F2 per l'inserimento del movimento di cassa
- D. digitare la data (se diversa da quella che appare) e premere INVIO
- E. il cursore si posiziona su " causale" ; premere invio
- F. con il cursore spostarsi su " SALDO PRECEDENTE " e premere invio
- G. il cursore si posiziona su " osservazioni "; in questo campo è possibile digitare delle descrizioni aggiuntive per rendere più dettagliata l'operazione, oppure, se ciò non fosse necessario, premere invio.

- H. Il cursore si posiziona su " Importo": digitare l'importo dell'operazione.
- I. VERIFICARE i dati a video e se tutto va bene, confermare con F10.
- J. In fondo al video viene sempre riportato il saldo attuale del registro.
- K. Premere Esc per uscire.

FARE LO STESSO CON I SALDI INIZIALI DI BANCA E POSTA

NOTA: anche se appare ovvio sottolinearlo, si rammenta che il saldo di cassa che viene digitato **DEVE CORRISPONDERE** con il denaro che risulta **materialmente esistente nella cassa**.

Non è contabilmente corretta la modalità secondo la quale alcuni gestori che, nel momento della chiusura, non avendo ancora materialmente provveduto al versamento degli utili del periodo , diminuiscono l'importo della cassa da indicare nello Specchio n.1 di detti utili oppure lo indicano con altre voci sempre nello specchio n.1.

SI RIPETE CHE LE OPERAZIONI SUDDETTE:

- **inserimento rimanenze**
- **inserimento fatture da pagare**
- **inserimento dei saldi di cassa e conti correnti**

devono essere eseguite soltanto al PRIMO AVVIO DEL PROGRAMMA.