

Guida utente Korevium™ Business

GU-KB-01 • Rev. 01 • 19/10/2026 • v0.3.2

© 2026 Studio Digitale Pro (P.I. 06339980655) & De.Na Service S.r.l.s. (P.I. 06291330659) – Tutti i diritti riservati.

Korevium™ è un marchio depositato da Annalisa De Chiara e Vito Napolitano (domanda UIBM n. 302026000179308 del 16/10/2026). Gli altri nomi di prodotti citati appartengono ai rispettivi titolari.

Controllo documentale

Campo	Valore
Codice documento	GU-KB-01
Titolo	Guida utente Korevium Business
Revisione	01
Data emissione	19/10/2026
Versione software di riferimento	0.3.2
Redatto da	Studio Digitale Pro e De.Na Service S.r.l.s.
Verificato da	Studio Digitale Pro e De.Na Service S.r.l.s.
Approvato da	Studio Digitale Pro e De.Na Service S.r.l.s.

Riferimento: documento strutturato secondo i principi della norma ISO/IEC/IEEE 26514 (adozione volontaria del produttore).

Storico revisioni

Rev.	Data	Versione	Descrizione	Autore
00	13/10/2026	0.3.0	Prima emissione: primo installer e prima release del programma	Studio Digitale Pro e De.Na Service S.r.l.s.
01	19/10/2026	0.3.2	Aggiornamento alla versione 0.3.2	Studio Digitale Pro e De.Na Service S.r.l.s.

1. Dati identificativi

Campo	Valore
Nome del programma	Korevium™ Business
Versione	0.3.2
Data di rilascio	19/10/2026
Produttore	Studio Digitale Pro (P.I. 06339980655); De.Na Service S.r.l.s. (P.I. 06291330659)
Marchio	KOREVIUM – marchio depositato, domanda UIBM n. 302026000179308 del 16/10/2026
Sito web	https://www.denacommercialistaonline.it
Contatti assistenza	https://www.denacommercialistaonline.it/contatti/

2. Introduzione

2.1 Scopo e campo di applicazione

Korevium Business organizza la contabilità operativa e il controllo finanziario: fatture elettroniche e manuali, partite aperte, banca e cassa, IVA, libro giornale e prospetti di bilancio civilistico (SP e CE) secondo lo schema CEE. Parte dalle fatture elettroniche XML: ogni fattura importata viene registrata una volta sola e alimenta tutte le aree, senza reinserire i dati.

La presente guida si applica a Korevium Business versione 0.3.2. Copre installazione e licenza, configurazione, dashboard, import delle fatture, documenti manuali, anagrafiche, clienti e fornitori, prima nota, scadenziario e RiBa, pianificazione finanziaria, IVA, libro giornale, bilancio e analisi, chiusura e riapertura, controlli ed export. Ogni procedura è descritta funzione per funzione, con le schermate del programma. Non copre personalizzazioni su richiesta né la sostituzione del professionista.

Nota: le schermate riportano dati di esempio: nomi, partite IVA, IBAN e indirizzi sono inventati.

2.2 Destinatari

Titolari d'impresa, impiegati contabili e commercialisti che tengono la contabilità con Korevium Business, in azienda o in uno studio professionale. Si presuppongono nozioni di base di partita doppia, IVA e fatturazione elettronica.

2.3 Riferimenti normativi

- Specifiche FatturaPA / SdI (Agenzia delle Entrate)
- Schema di bilancio civilistico (artt. 2423 e ss. c.c.)
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- ISO/IEC/IEEE 26514 (adozione volontaria)

2.4 Convenzioni usate nella guida

Convenzione	Significato
Grassetto	Pulsanti, schede, menu e campi, come appaiono a video
Area › Voce	Percorso per raggiungere una funzione (es. Gestione finanziaria › Pianificazione)
Corsivo	Termini del glossario
Attenzione	Operazione che modifica dati contabili, difficile da annullare, o rischio di errore
Nota	Informazione utile non critica, consiglio o chiarimento

Ingrandire le finestre. Molte finestre di lavoro hanno i pulsanti delle operazioni in fondo o sul lato destro (per esempio **Registra**, **Salva**, **Chiudi e riapri**, **Chiudi RiBa selezionate**). Se la finestra si apre piccola, o lo schermo ha una risoluzione bassa, alcuni pulsanti restano fuori dalla parte visibile. Se non trovi un pulsante citato nella guida, ingrandisci la finestra: doppio clic sulla barra del titolo, oppure il pulsante  in alto a destra.

3. Requisiti e installazione

3.1 Requisiti di sistema

Requisito	Minimo	Consigliato
Sistema operativo	Windows 10 64 bit	Windows 11
Processore	Dual-core 2 GHz	Quad-core o superiore
Memoria RAM	4 GB	8 GB o superiore
Spazio su disco	500 MB (+ XML/export)	2 GB o più
Connessione internet	Aggiornamenti, sync, download	—
Software aggiuntivo	Nessuno (exe); lettore PDF consigliato	—

3.2 Installazione

Prerequisiti: utente Windows con i permessi per installare programmi.

1. Scarica il programma (installer).
2. Avvia l'installer, anche direttamente dalla cartella **Download**, e segui le indicazioni a video.
3. Avvia Korevium Business dal collegamento creato dall'installazione.

Dove vanno i dati. Il programma e i dati stanno in due posti diversi. La cartella da cui lanci l'installer (per esempio Download) serve solo per l'installazione: dopo, il file dell'installer si può cancellare. I dati non si salvano né lì né nella cartella del programma, ma in **Documenti\Korevium**, nella cartella Documenti dell'utente Windows (percorso tipico C:\Users\<utente>\Documents\Korevium). Qui il programma crea da solo le sottocartelle **dati** (registri di ogni esercizio), **backup**, **input** e **output**.

Nota: se in Windows la cartella Documenti è sincronizzata con OneDrive, anche i dati di Korevium Business vengono copiati su OneDrive.

Risultato atteso: l'applicazione si apre; al primo avvio richiede i dati del titolare (procedura 5.1).

3.3 Licenza e periodo di prova

La licenza è annuale e nominativa: vale per la partita IVA o il codice fiscale del licenziatario. È una licenza **monoazienda** ed è multi-esercizio. Il periodo di prova dura 20 giorni dal salvataggio dei dati del titolare; la scadenza della prova compare nella barra in alto (es. *Prova • scade il 19/10/2026*). **Attivare la licenza annuale** (prerequisito: codice di licenza emesso per la stessa P.IVA o lo stesso C.F. indicati in Licenza):

1. Apri **Sistema > Licenza**.
2. Incolla il codice per intero, senza spazi prima o dopo.
3. Conferma con **Attiva licenza annuale**.

Risultato atteso: la licenza risulta attiva e il programma si avvia normalmente.

Nota: se il codice viene rifiutato, verifica la corrispondenza con P.IVA/C.F. Per un nuovo codice: <https://www.denacommercialistaonline.it/contatti/>

3.4 Aggiornamenti e assistenza

Gli aggiornamenti del programma (correzioni, nuove funzioni, adeguamenti normativi) si scaricano con il pulsante **Aggiornamenti** della barra. Per **un anno** dall'attivazione sono **gratuiti** e compresi nella licenza.

1. Premi **Aggiornamenti**: il programma controlla se c'è una versione nuova.
2. Se c'è, scaricala e installala seguendo le indicazioni a video.

Consiglio: controlla gli aggiornamenti prima delle scadenze importanti, come le liquidazioni IVA e la chiusura dell'esercizio. Il backup automatico salva comunque i dati a ogni chiusura del programma. La licenza comprende anche l' **assistenza gratuita per un anno**.

La verifica degli aggiornamenti non modifica i dati. La disinstallazione rimuove il programma ma non i dati: la cartella Documenti\Korevium resta sul computer.

3.5 Backup dei dati

I dati si trovano in **Documenti\Korevium** (sottocartelle **dati**, **backup**, **input** e **output**, create da sole all'impostazione dell'anno di lavoro).

Backup automatico alla chiusura. Ogni volta che chiudi il programma, Korevium Business salva da solo una copia aggiornata del database con tutte le registrazioni fatte fino a quel momento. Non devi fare niente. Il numero di copie da conservare si imposta in **Copie da conservare**: raggiunto il numero, ogni nuova copia sostituisce la più vecchia. Le copie servono per tornare indietro dopo un errore grave, per esempio un import sbagliato o una cancellazione.

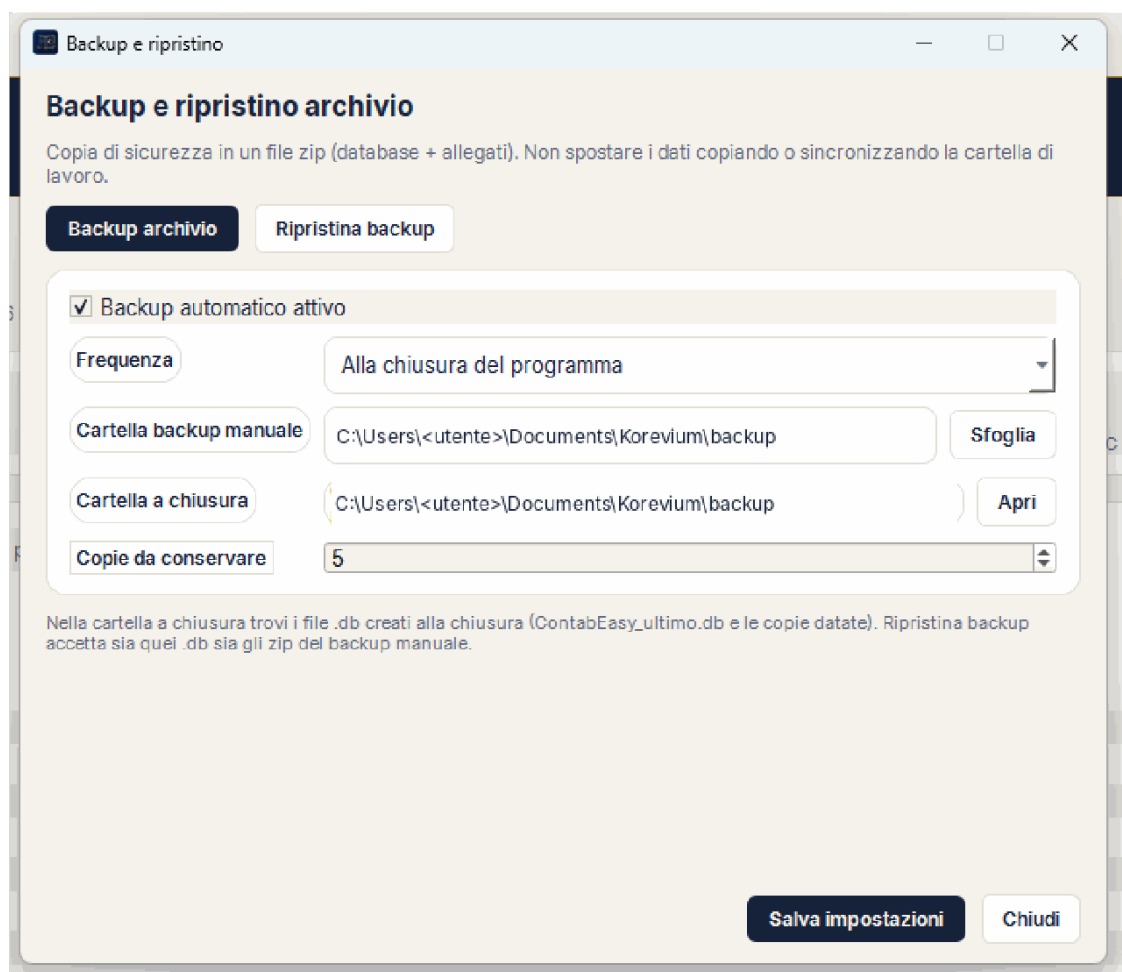
Backup archivio. In alternativa, o in aggiunta, si può creare un archivio **zip** con il database e i file **XML** delle fatture.

Sia le copie automatiche (file .db) sia gli archivi zip permettono di recuperare il lavoro fatto con **Ripristina backup**.

Attenzione: con poche copie impostate, le copie automatiche possono coprire anche solo poche ore di lavoro. Prima di operazioni importanti, come la chiusura dell'esercizio o un import massivo, crea un backup archivio zip e conservalo a parte, meglio su un disco esterno o in cloud.

Backup e ripristino

Da **Sistema > Backup e ripristino** si gestiscono le copie di sicurezza. La scheda **Backup archivio** crea il file zip e imposta il backup automatico:



- **Backup automatico attivo** e **Frequenza** (per esempio alla chiusura del programma);
- **Cartella backup manuale**, da scegliere con **Sfoggia**;
- **Cartella a chiusura**, che si apre con **Apri**: contiene i file .db creati alla chiusura (**Korevium_ultimo.db** e le copie datate);
- **Copie da conservare** (per esempio 5).

Premi **Salva impostazioni** per confermare. La scheda **Ripristina backup** accetta sia i file .db della cartella a chiusura sia gli zip del backup archivio.

Attenzione: per fare una copia dei dati usa il backup. Non spostare i dati copiando la cartella di lavoro a mano.

4. Concetti di base

4.1 Organizzazione del programma

Le funzioni si raggiungono dalla barra in alto della finestra principale:

Voce	Cosa contiene
Dashboard	Riepilogo dell'anno di lavoro: fatturato e acquistato, situazione IVA, crediti e debiti residui, saldi iniziali, situazione finanziaria, incassato e pagato per banca (§ 4.5)
Controllo qualità dati	Controlli sulle registrazioni dell'anno, in corso d'anno e prima della chiusura dell'esercizio, con gli errori da correggere e le informazioni da verificare
Fatture	Import XML e .p7m (registrazione); documenti manuali (immissione)
Prima nota	Registra entrate e uscite; movimenti (verifica, modifica o elimina movimenti); descrizioni XML (assegnazione di costi, ricavi e voci patrimoniali da XML e da documenti di immissione manuale, con regola permanente o particolare); descrizioni per voce (confluenza delle descrizioni assegnate nelle voci di SP e CE, con la regola e la possibilità di modificarla); scritture in partita doppia; inserimento saldi iniziali (SI); verifica SP di primo impianto; chiusura e riapertura dell'esercizio (con scritture di chiusura e riapertura automatiche)
Anagrafiche e schede	Clienti, fornitori, banche, casse, schede contabili e partitari
Cespiti	Impostazioni cespiti, cespiti pregressi, registro e schede, ammortamenti
IVA ritenute e libro giornale	Gestione IVA e riepilogo ritenute, registri IVA, liquidazioni IVA, libro giornale, costi/IVA indetraibile e aliquote reverse charge
Gestione finanziaria	Scadenario, pianificazione, verifica flussi, gestione RiBa attive e passive
Bilancio	Stato patrimoniale e conto economico CEE, riapertura dell'esercizio, PDC e confluenze, rendiconto finanziario, riclassificazioni, composizione costi e ricavi, composizione patrimoniale, storico bilanci, cruscotto indicatori
Sistema	Impostazioni, backup e ripristino, sincronizzazione cloud, FAQ, guida, log errori, licenza, informazioni (licenze di terze parti, contratto di licenza, informativa privacy)

4.2 Flusso di lavoro tipico

Il flusso di lavoro tipico è:

1. **Configurazione:** dati dell'azienda e inserimento dei saldi iniziali di primo impianto.
2. **Import fatture:** carica le fatture emesse e ricevute in XML o .p7m.
3. **Documenti manuali:** registra i documenti senza XML, creando se serve le aliquote dedicate nella sezione IVA (per esempio per la detraibilità ridotta o per i documenti di acquisto CEE soggetti a reverse charge).
4. **Classificazione:** assegna a costi, ricavi e conti patrimoniali le descrizioni delle fatture da XML o manuali (per queste ultime, se non è già stato fatto al momento della registrazione).
5. **IVA ritenute e libro giornale:** abbina le fatture di acquisto CEE registrate manualmente alle autofatture importate da XML, nella scheda **integrazioni rev CEE**, dove trovi le fatture di acquisto CEE registrate in attesa di abbinamento con le autofatture.

6. **Prima nota:** registra incassi e pagamenti di banca e cassa, anche da estratto conto, e le scritture non da fattura.
7. **Scadenzario:** abbina incassi e pagamenti alle fatture aperte, contestualmente alla registrazione degli incassi e dei pagamenti oppure successivamente dallo scadenziario.
8. **Pianificazione – Ricorrenti:** registra le entrate e le uscite ricorrenti previste per le diverse tipologie di contratti o impegni.
9. **Pianificazione – Fido/Sconfini:** annota il fido e lo sconfini accordati dalle banche.

4.3 Cosa si aggiorna in automatico

Al completamento o all'aggiornamento delle registrazioni, come da flusso tipico, il programma alimenta e aggiorna diverse sezioni senza ulteriori passaggi.

Nella **dashboard** (§ 4.5) trovi subito:

- il fatturato cumulato dell'esercizio, IVA compresa, da XML e da documenti manuali;
- la situazione IVA dettagliata (fino all'ultimo documento inserito), comprese le integrazioni per reverse charge;
- i crediti non ancora incassati e i debiti non ancora pagati, da XML, da documenti manuali e da saldi iniziali;
- il totale dei saldi iniziali inseriti per clienti e fornitori e il dettaglio di quanto resta ancora da incassare o pagare;
- il riepilogo della situazione finanziaria attiva e passiva;
- gli incassi e i pagamenti abbinati alle fatture o ai saldi iniziali.

In **IVA ritenute e libro giornale**:

- le liquidazioni per periodo;
- i registri IVA, con i protocolli che si rinumerano da soli a ogni nuova registrazione o modifica, finché la liquidazione del periodo non è chiusa;
- i registri delle integrazioni per il reverse charge, Italia e CEE, con l'IVA a credito e a debito registrata nel libro giornale;
- il dettaglio delle ritenute.

In **Gestione finanziaria**:

- lo scadenziario;
- la pianificazione, che mostra la situazione di crediti e debiti con o senza scadenza;
- la situazione di banche e casse;
- la canalizzazione (riepilogo degli incassi attesi sulle varie banche o casse nei vari mesi);
- i flussi di liquidità dell'esercizio;
- il calendario per banche e casse (incassi e pagamenti attesi nei vari giorni del mese, su 24 mesi);
- la proiezione a 12 mesi;
- il dettaglio dei non allocati;
- la verifica dello sconfini delle banche.

In **Cespiti**:

- le righe di fattura imputate a un conto cespiti, che restano da completare finché non vengono collegate a un cespiti;
- il registro dei cespiti, con costo storico, fondo e valore residuo;
- la plusvalenza o minusvalenza delle vendite di cespiti registrate dai documenti.

Le quote di ammortamento si registrano e si annullano da **Cespiti** › **Ammortamenti**.

In **Bilancio**:

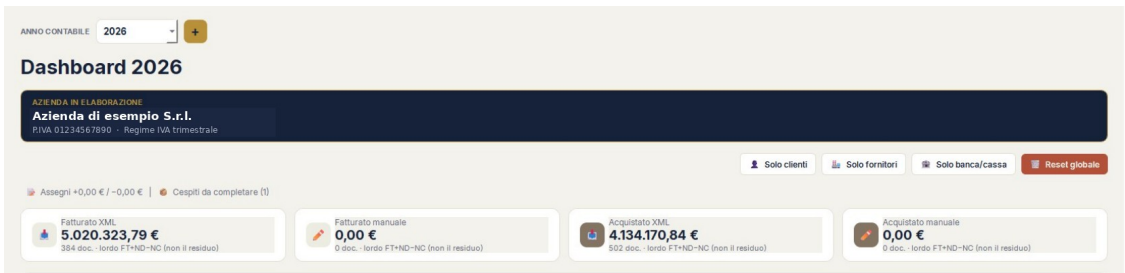
- il bilancio CEE;
- il rendiconto finanziario;
- le riclassificazioni di SP e CE;
- la composizione di costi, ricavi e patrimoniale;
- il cruscotto indicatori.

4.4 Termini principali

Anno di lavoro; Scheda; Abbinamento; Utile/perdita dell'esercizio; Chiusura e riapertura; Conti tecnici. Le definizioni complete sono nel glossario (§ 8).

4.5 Dashboard

La **Dashboard** è la prima voce della barra in alto e riassume l'anno di lavoro scelto in **Anno contabile** (il pulsante + apre un nuovo anno). In testa compaiono l'azienda in elaborazione, la partita IVA e il regime IVA; sotto, gli indicatori **Assegni** (in entrata e in uscita) e **Cespiti da completare**.



I pulsanti **Solo clienti**, **Solo fornitori** e **Solo banca/cassa** filtrano la vista.

Riquadro	Cosa mostra
Fatturato XML / Fatturato manuale	Totale lordo dei documenti emessi (fatture + note di debito – note di credito), con il numero di documenti. Non è il residuo
Acquistato XML / Acquistato manuale	Lo stesso per i documenti ricevuti
Situazione IVA	Imponibile e IVA per aliquota o natura, vendite e acquisti, fino all'ultima registrazione, con il saldo a debito o a credito. Le integrazioni per reverse charge e le autofatture non incidono su crediti e debiti
Crediti non ancora incassati	Residuo da incassare: XML + manuali + saldi iniziali – incassi, con il numero di clienti
Debiti non ancora pagati	Residuo da pagare: XML + manuali + saldi iniziali – pagamenti, con il numero di fornitori e le RiBa passive da addebitare
Saldo iniziale crediti / SI residuo da incassare	Saldi iniziali dei clienti e la parte non ancora incassata
Saldo iniziale debiti / SI residuo da pagare	Saldi iniziali dei fornitori e la parte non ancora pagata
Situazione finanziaria attiva e passiva	Crediti non incassati, cassa e saldo di ogni banca; debiti non pagati; differenza tra le due
Crediti / Debiti da inizio esercizio	Composizione del totale tra saldi iniziali, XML e manuali
Da incassare / Da pagare (residuo)	Quanto è già stato incassato o pagato (banche, casse e RiBa),

Riquadro	Cosa mostra
	quanto è chiuso con altre poste e quanto resta
Incassato / Pagato	Incassi e pagamenti abbinati, per banca, cassa e RiBa
Log attività	Le ultime operazioni registrate

Nota: le RiBa attive si considerano incassate alla presentazione e le RiBa passive pagate alla chiusura: l'accredito o l'addebito in banca non cambia i totali di incassato e pagato.

Reset globale riporta il programma allo stato iniziale, con il solo piano dei conti preimpostato.

Attenzione: il Reset globale cancella le registrazioni e i conti aggiunti e non si può annullare. Prima di usarlo crea un backup archivio (§ 3.5).

5. Procedure

Ogni procedura riporta in apertura scopo, prerequisiti ed eventuali avvertenze; seguono i passi con le schermate e, in chiusura, il risultato atteso.

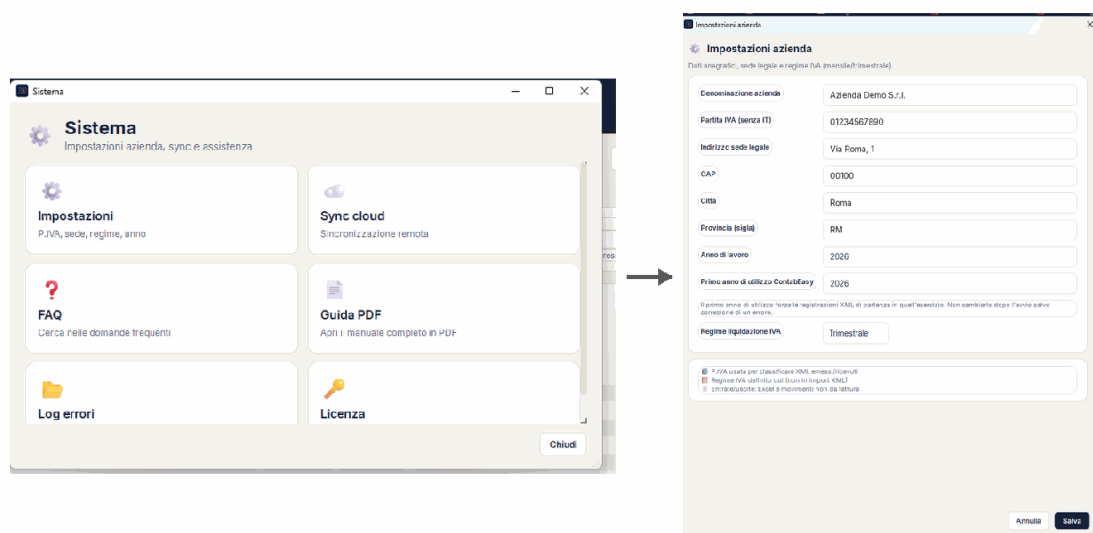
5.1 Come configurare l'azienda al primo avvio

Scopo: Impostare i dati obbligatori dell'azienda senza valori inventati dal programma.

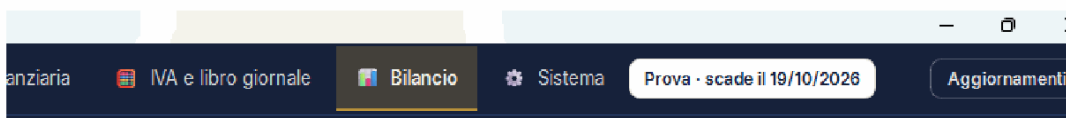
Prerequisiti: Programma installato; partita IVA o codice fiscale dell'azienda a portata di mano.

Attenzione: Nessun campo anagrafico è precompilato. Senza partita IVA alcune funzioni, in particolare l'import XML, restano bloccate.

Il primo passo con Korevium Business è inserire i dati dell'azienda in **Sistema > Impostazioni**. Senza la partita IVA il programma non può distinguere le fatture emesse da quelle ricevute.



1. Nella barra in alto della finestra principale fai clic su **Sistema**.



2. Nella finestra **Sistema** fai clic su **Impostazioni**: si apre la finestra **Impostazioni azienda**.
3. Compila i campi come in tabella e premi **Salva**.

Le altre voci della finestra **Sistema**:

Voce	A cosa serve
Backup e ripristino	Backup automatico e manuale dell'archivio (database e allegati) e ripristino da backup
Sync cloud	Sincronizza le cartelle del programma con la cartella di un servizio cloud installato sul computer (§ 5.1, Sync cloud)
FAQ	Cerca nelle domande frequenti
Guida PDF	Apri il manuale completo in PDF
Log errori	Raccoglie gli errori del programma, da inviare all'assistenza per

Voce	A cosa serve
	la correzione
Informazioni	Versione del programma, produttori e contatti; pulsanti Licenze di terze parti (librerie open source usate e testi delle licenze), Contratto di licenza e Informativa privacy
Licenza	Inserimento della chiave di licenza all'acquisto o al rinnovo

Nota: nella barra in alto compaiono anche la scadenza della versione di prova (es. *Prova • scade il 19/10/2026*) e il pulsante **Aggiornamenti**.

Campo	Cosa inserire
Denominazione azienda	Ragione sociale o nome della ditta, come in fattura
Partita IVA (senza IT)	11 cifre, senza il prefisso del paese
Indirizzo sede legale, CAP, Città, Provincia (sigla)	Dati della sede legale; la provincia con la sigla di due lettere
Anno di lavoro	L'esercizio su cui stai lavorando. Si passa all'anno successivo solo dopo aver chiuso e riaperto l'esercizio; non si può andare prima del primo anno di utilizzo
Primo anno di utilizzo Korevium Business	L'esercizio da cui parte la contabilità nel programma
Regime liquidazione IVA	Mensile o Trimestrale

Perché questi dati sono importanti: Partita IVA: a ogni import il programma la confronta con quelle presenti nella fattura. Se coincide con il cedente la fattura è emessa, se coincide con il cessionario è ricevuta. Una partita IVA sbagliata fa scartare o classificare male le fatture.

- **Regime liquidazione IVA:** periodicità della liquidazione e 1% di interessi per i trimestrali. **Primo anno di utilizzo:** le registrazioni XML di partenza vengono collocate in quell'esercizio.

Attenzione: non cambiare il **Primo anno di utilizzo** dopo aver iniziato a lavorare, salvo per impostare un altro anno di primo utilizzo.

Risultato atteso: La dashboard mostra l'esercizio scelto con i dati dell'azienda. In Documenti\Korevium compaiono le cartelle dati, input e output dell'anno.

Sync cloud

Sistema › Sync cloud sincronizza le cartelle del programma con una cartella già sincronizzata da un servizio cloud installato sul computer, per esempio **Google Drive per desktop**. Si sceglie la cartella del cloud in cui copiare i dati: da lì il servizio cloud li tiene aggiornati online.

Attenzione: la sincronizzazione non sostituisce il backup (§ 3.5) e non permette di lavorare sugli stessi dati da due computer contemporaneamente.

5.2 Come importare le fatture elettroniche XML e .p7m

Scopo: Caricare le fatture FatturaPA emesse e ricevute, senza duplicati.

Prerequisiti: Anno di lavoro e partita IVA impostati in Impostazioni.

Attenzione: I documenti XML non si modificano nei campi strutturali dopo l'import. In caso di errore si elimina la registrazione e si reimporta il file corretto.

Le fatture si importano da due cartelle separate, una per le **emesse** e una per le **ricevute**. Il programma riconosce la direzione dalla partita IVA dell'azienda (cedente o cessionario), ma tenerle separate evita errori e rende i controlli più semplici.

Come scaricarle dal portale di fatturazione

L'esempio usa la finestra **Download Fatture** di un portale di fatturazione; le opzioni hanno nomi simili in tutti i portali.

1. Fai due scarichi distinti: prima solo **Inviare**, poi solo **Ricevute**.
2. Come periodo scegli il mese (o il trimestre) da registrare, non "Ultimi 6 mesi". I portali dividono gli scarichi grandi in più zip (per esempio da 750 fatture): con un periodo breve ottieni uno zip solo e completo.
3. Imposta le opzioni come in tabella e scrivi una descrizione riconoscibile (es. "ACQUISTI 09- 2026").

Opzione	Impostazione	Perché
Include fatture di vendita scartate	No	Lo Sdl le ha rifiutate: non vanno registrate
Include metadati delle fatture di acquisto	No	Sono XML che non sono fatture
Include ricevute delle fatture di vendita	No	Sono notifiche di consegna, non fatture
Elimina eventuale firma .p7m	Sì	Tutte le fatture arrivano come .xml semplici

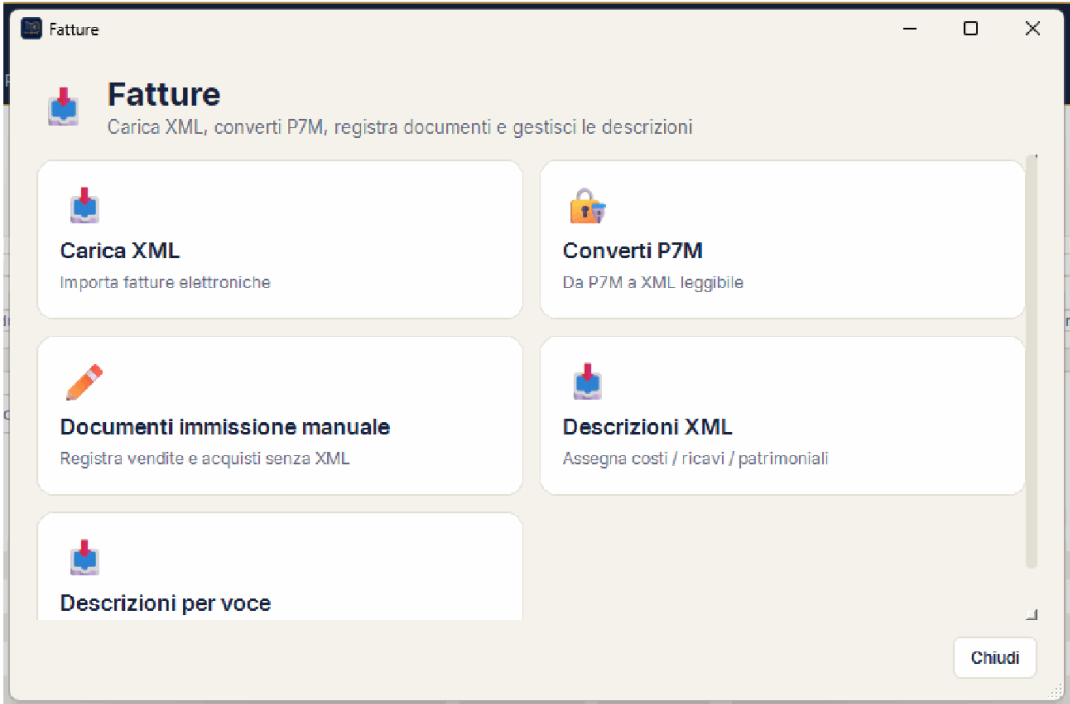
Attenzione: togliere la firma va bene per la registrazione, non per l'archivio. Se gli originali firmati vanno conservati, fai uno scarico a parte senza questa opzione.

Formati accettati

- File FatturaPA .xml (FPR12 e FPA12), con qualsiasi prefisso nei tag (p:, ns2: o nessuno) e codifica UTF-8, windows-1252 o iso-8859-1.
- File firmati .xml .p7m, sia binari sia in Base64, con estensione minuscola o maiuscola.
- Tipi documento: TD01 fattura, TD24 fattura differita, TD04 nota di credito (registrata con segno negativo).

Caricare le fatture in Korevium Business

L'import avviene in due tempi: prima i file vengono **copiati nella cartella input**, poi vengono **registrati in contabilità** con la data di registrazione che scegli. Finché non completi il secondo passaggio, nei registri non viene scritto nulla.



La finestra **Fatture** raccoglie tutte le funzioni sui documenti:

Funzione	A cosa serve
Carica XML	Importa le fatture elettroniche (.xml, .p7m, .zip)
Converti P7M	Trasforma un file .p7m firmato in un XML leggibile
Documenti immissione manuale	Registra vendite e acquisti senza XML
Dismissione	Uscita di un cespite dal patrimonio per vendita o eliminazione, con la rilevazione della plusvalenza o minusvalenza.
Descrizioni XML	Assegna le voci delle fatture a conti di costo, ricavo o patrimoniali
Descrizioni per voce	Mostra, per ogni conto del piano dei conti, le descrizioni XML abbinate, per controllarle e correggerle

Passo 1 – Scegli i file. Apri Fatture > Carica XML.



1.
- In **Destinazione file** lascia **Automatica (da P.IVA nel XML)**: il programma classifica ogni fattura come vendita o acquisto confrontando le partite IVA con quella dell'azienda. Le altre due scelte (**Tutti → Acquisti**, **Tutti → Vendite**) forzano tutti i file in un solo registro.

2. Premi **Scegli file o ZIP...** e seleziona file .xml, .p7m o archivi .zip. Con Ctrl+clik o Maiusc+clik ne scegli più di uno; si possono caricare insieme lo zip delle emesse e quello delle ricevute. In alternativa, **Importa cartella estratta...** carica una cartella che contiene già gli XML, senza zip.
3. Sotto l'area grigia compare l'elenco dei file selezionati.

Passo 2 – Copia nella cartella input. Premi **Importa nella cartella input**. I riquadri mostrano quante fatture sono state **Importate**, quante sono **Autofatture escluse**, quante erano **Già presenti** (non vengono copiate di nuovo) e quanti file hanno dato **Errori**. Sotto compaiono l'imponibile dei clienti e quello dei fornitori.

Nota: le **autofatture** vengono escluse dalle descrizioni da assegnare ai conti, per non duplicare i costi in bilancio. Il programma ne conserva comunque memoria (scheda **Autofatture** di Gestione IVA). Se è stata emessa un'autofattura, si presume che la fattura d'origine sia già stata ricevuta e registrata; se manca, è un'anomalia da sistemare.

Passo 3 – Controlla il riepilogo e registra.

Importazione con errori

Su 2 file selezionati:
 - Copiati in cartella input (NON ancora registrati in contabilità): 980 (230 acquisti, 750 vendite)

File non importati:
 - Perché: file .p7m non leggibile
 - IT01234567890_ABCDE.XML.p7m
 Cosa fare: Apri «Converti P7M → XML» su quel file e reimporta l'XML ottenuto. Se la conversione non riesce, riscarica dal portale senza la firma .p7m.

Importi senza IVA (imponibile) e IVA — solo fatture in cartella input:
 - Clienti (vendite): imponibile 125.400,00 € · IVA 12.540,00 €
 - Fornitori (acquisti): imponibile 98.300,00 € · IVA 15.230,00 €

Per anno (file in cartella input / autofatture):
 - 2026: 980 in cartella input (750 vendite, 230 acquisti)

⚠ L'import COPIA i file: non registra ancora nulla in contabilità.
 Passo successivo obbligatorio: «Elabora XML» (li scegli la data di registrazione contabile).
 (Anno di lavoro: 2026)

I file elencati sopra restano fuori.
 Elaborare adesso solo quelli copiati senza errori?
 (Ti verrà chiesta la data di registrazione.)

Data di registrazione

Come registrare le fatture di questa elaborazione?

980 documenti/i — esercizio 2026 · primo anno utilizzo 2026
 Due scelte: criterio emesse (750) e criterio acquisti (230).

Criterio fatture emesse (750 doc.)

☐ A data di emissione
☐ A data fissa (scelta da te)
 01/01/2026

Criterio fatture di acquisto (230 doc.)

Solo fatture passive. Le autofatture NON sono qui: seguono automaticamente il criterio delle fatture emesse.

☐ A data di emissione
☐ A data fissa (scelta da te)
 01/01/2026

PRIMO ANNO DI UTILIZZO (2026): tutte le registrazioni restano in questo esercizio, anche se la data di emissione è di un altro anno. Così non si creano registri su anni non gestiti.

Annulla Continua

1. Si apre il riepilogo con le fatture copiate (acquisti e vendite), i file non importati con il motivo e cosa fare, imponibile e IVA di vendite e acquisti, e la suddivisione per anno.
2. Se il riepilogo è corretto, alla domanda **Elaborare adesso?** rispondi **Sì**. Rispondi **No** solo se c'è un errore da correggere, per esempio una cartella sbagliata: la procedura si chiude, selezioni i file giusti e rilanci l'import.
3. Nella finestra **Data di registrazione** scegli il criterio, separatamente per le fatture emesse e per quelle di acquisto:

A data di emissione: ogni fattura viene registrata alla propria data;

A data fissa (scelta da te): tutte le fatture vengono registrate alla data indicata nel calendario.

4. Premi **Continua**: le fatture vengono protocollate nei registri IVA e scritte nel libro giornale.

Nota: le autofatture non hanno un criterio proprio: seguono quello delle fatture emesse.

Nota: nel **primo anno di utilizzo** tutte le registrazioni restano in quell'esercizio, anche se la fattura è stata emessa in un altro anno. Così non si creano registri su anni non gestiti.

Attenzione: se il riepilogo segnala un **file .p7m non leggibile**, aprilo con **Converti P7M → XML...** e importa l'XML ottenuto. Se la conversione non riesce, riscarica la fattura dal portale senza la firma .p7m. Finché non lo fai, quella fattura manca dai registri.

Convertire i file .p7m in XML

Usa **Converti P7M → XML** quando in Carica XML restano file .p7m non leggibili, oppure per trasformare in XML un'intera cartella di fatture firmate prima di importarla. I pacchetti dell'Agenzia delle Entrate (.zip .p7m) sono esclusi.

 Converti P7M → XML

Converti P7M → XML

Estrae XML dalle fatture firmate (.p7m). Poi usa «Carica XML» sulla cartella destinazione per registrarli in tesoreria. I pacchetti AdE (.zip .p7m) sono esclusi.

Quando usarla: se in «Carica XML» restano .p7m non leggibili, convertili qui in una cartella vuota dedicata, poi ripeti Carica XML con «Importa cartella estratta...» sulla destinazione.

Cartelle sorgente (1): ric (1)
138 file .p7m da convertire - 84 XML già pronti (da copiare)
Cartella destinazione XML: C:\Fatture\ricevute

Log

Aggiungi cartella sorgente...
 Scegli destinazione vuota...
 Apri destinazione
 Svuota selezione

 **CONVERTI**
 Poi registra gli XML con «Carica XML».

1. In Esplora risorse crea una **cartella vuota** e chiamala in base al contenuto, per esempio *ricevute o inviate*.
2. Apri **Fatture** › **Converti P7M**. Si arriva alla stessa finestra con il pulsante **Converti P7M → XML...** di Carica XML.
3. Premi **Aggiungi cartella sorgente...** e scegli la cartella in cui hai estratto lo zip con i .p7m. Il programma indica quanti file .p7m sono da convertire e quanti XML sono già pronti; questi ultimi vengono solo copiati. Puoi aggiungere più cartelle sorgente.
4. Premi **Scegli destinazione vuota...** e seleziona la cartella creata al punto 1.
5. Premi **CONVERTI**. L'avanzamento compare nel **Log**; alla fine la finestra **Conversione completata** riporta il risultato.
6. Premi **OK** e chiudi la finestra.
7. Riapri **Fatture** › **Carica XML**, premi **Importa cartella estratta...**, scegli la cartella di destinazione e prosegui dal passo 2 di Caricare le fatture in Korevium Business.

Esempio del messaggio **Conversione completata** su una cartella di fatture ricevute:

Voce	Valore	Significato
XML da .p7m	136	File firmati convertiti in XML
XML copiati	84	File già in XML, copiati così come sono
Errori	2	File che non è stato possibile convertire
Già presenti (saltati)	0	File già presenti nella destinazione

Gli altri pulsanti: **Apri destinazione** apre la cartella di destinazione in Esplora risorse; **Svuota selezione** azzerà le cartelle scelte.

Attenzione: i file in errore non arrivano nella destinazione e quindi non verranno registrati. Controlla che la somma di XML convertiti e copiati corrisponda ai file attesi. Riscarica dal portale, senza la firma .p7m, le fatture mancanti.

Controlli dopo l'import

- Il numero di fatture importate deve coincidere con quello dello zip. Se ne manca qualcuna, cerca un file che il programma ha scartato.
- Il totale del registro deve coincidere con la somma dei totali documento degli XML. Le differenze tipiche sono il bollo virtuale e gli arrotondamenti al centesimo.

Risultato atteso: I documenti nuovi compaiono nei registri IVA, nel libro giornale, nello scadenziario e nella dashboard. Un file già presente non viene duplicato.

Nota: il regime IVA non si sceglie in import: vale quello delle Impostazioni.

5.3 Come registrare un documento manuale

Scopo: Inserire fatture e note fuori dal tracciato XML (cartacee, estere, autofatture, ecc.).

Prerequisiti: Anno di lavoro impostato; anagrafica del soggetto presente o da creare.

I documenti senza XML (fatture estere, fatture cartacee, note e altri documenti di vendita o acquisto) si registrano da **Fatture > Documenti immissione manuale**. Una volta salvati, entrano nei registri IVA, nel libro giornale, nello scadenziario e nella dashboard come le fatture importate.

La finestra ha due schede: **Cerca e gestisci** per l'elenco dei documenti, **Compila documento** per inserirne uno nuovo o modificarlo.

Cerca e gestisci

Documenti immissione manuale

Scheda «Cerca e gestisci» = elenco • «Compila documento» = nuovo/modifica

IVA preimpostata (XML, P7M e documenti manuali; segni NIC): «Iva a debito su vendite» → SP D) 12 = 12.540,00 € • «Iva a credito su acquisti» → SP C) 11 5-bis = 15.230,00 €

Cerca e gestisci Compila documento

Modifica selezionato Nuovo documento Elimina Chiudi Esporta Excel

Seleziona una riga → Modifica (o doppio click). Cerca per nominativo, numero, data o tipo.

Nominativo / cerca Tipo

Vendite: voci 0,00 + IVA 0,00 = 0,00 • Acquisti: voci 0,00 + IVA 0,00 = 0,00

Data	Scadenza	Lato	Tipo	Soggetto	N.	Voci senza IVA	IVA	Totale
------	----------	------	------	----------	----	----------------	-----	--------

- **Nominativo / cerca** e **Tipo** filtrano l'elenco per nominativo, numero, data o tipo di documento. Le colonne mostrano data, scadenza, lato (vendita o acquisto), tipo, soggetto, numero, voci senza IVA, IVA e totale. Sopra l'elenco ci sono i totali di vendite e acquisti.
- **Nuovo documento** apre la scheda Compila documento vuota.

- **Modifica selezionato** (oppure doppio clic su una riga) apre il documento registrato per modificarlo.
- **Elimina** cancella il documento selezionato; **Esporta Excel** salva l'elenco.

Compila documento

Documenti immisione manuale

Scegliere il cliente e il gestore e cliccare su "Compila documento" o "Modifica documento"

Per prelievi colata (NVL, PTV) e documenti manuali, scegli "NVL" -> "Intra a debito su rendita" -> "SP 02" 10.5-10.00 € -> "Intra a credito su acquire" -> "SP 03" 8.5-9.0 10.533.00 €

Creare e gestire

Compila documento

Numero documento

Importo documento (approssimativo)

Tipologia documento (seleziona il tipo di documento)

Numero documento

g. Cliente

Scegliere il cliente (seleziona il cliente con il quale vuoi lavorare)

Scegliere da un elenco di PDC oppure crea un nuovo cliente con conferma in U.I. CEE. Già presente: selezione a sinistra. Nuovo: crea +

Righe: descrizione - riga - UM - prezzo - imponibile - tipo IVA - natura IVA - voce - e clic su applica

Descrizione

UM

Prezzo

Imponibile

22%

ordinaria

Costo

Voce CE/SP

Applica e

Regola il tutto con questa descrizione

TOTALE imponibile: 1 IVA

Importo IVA: 0.00 €

Salva documento

Modifica documento

Intestazione:

Campo	Cosa inserire
Tipo documento	Es. Fattura attiva (vendita) o Fattura passiva (acquisto)
Data documento	La data della fattura
Data registrazione	Se resta vuota coincide con la data documento
Numero documento	Il numero della fattura
Cliente / Fornitore	Freccia giù per scegliere un nominativo del piano dei conti; + per crearne uno nuovo, già collegato al bilancio CEE. La partita IVA è facoltativa

Righe: per ogni riga si compilano:

- **Descrizione:** il selettore propone quelle già usate su fatture, note e altri documenti; per una nuova basta scriverla e premere Invio.
- **Q.tà, UM** (pz, kg, m, l, h...) e **Prezzo:** l'imponibile si calcola da solo (quantità × prezzo); se la quantità è vuota vale 1.
- **Tipo IVA:** 22, 10, 5, 4 o 0%, oppure una natura N1...N7 (con la natura l'IVA della riga è zero), oppure un'aliquota dedicata (es. reverse charge CEE).
- **Conto** (Costo, Ricavo o Patrimoniale) e **Voce CE/SP:** la voce di bilancio in cui confluisce la riga.
- **Applica a:** con **Regola (tutte con questa descrizione)** l'abbinamento vale anche per tutti i documenti futuri con la stessa descrizione.

Attenzione: scegli con cura il tipo nel selettore **Conto**. Un acquisto di un bene durevole va su un conto patrimoniale di immobilizzazione, non su un costo; un costo registrato come patrimoniale, o viceversa, altera conto economico e stato patrimoniale.

Vendita di un'immobilizzazione. Se la riga è patrimoniale e la voce scelta è un'immobilizzazione, il programma chiede se si tratta di una **dismissione** per vendita e a quale cespite abbinarla. Poi calcola e registra da solo la **plusvalenza** o la **minusvalenza** (§ 5.5, Vendita di un cespite).

Con **+ Riga** aggiungi una riga, con **Duplica ultima** copi l'ultima. Il **TOTALE (imponibile + IVA)** si aggiorna mentre scrivi.

Attenzione: per registrare le fatture di acquisto CEE imposta prima l'aliquota in **Aliquote dedicate**, per esempio RUE22% se l'IVA per il reverse charge è al 22%.

Rate di pagamento:

1. In **Modalità** scegli come si paga (RiBa, bonifico...) oppure scrivi un nome nuovo: resta disponibile nel selettore e nello scadenziario.
2. In **Da dove partono i conteggi** scegli **DF** (dalla data fattura), **DFFM** (dalla fine del mese della data fattura) oppure **Data fissa**.
3. In **Giorni in più** scrivi i giorni di ogni rata, per esempio +30 +60 +90: ogni numero è una rata.
 - Con la data fissa scrivi invece le date in **Date fisse**, separate da spazio o virgola.
4. Premi **Applica scadenze**: il programma calcola le date e le riporta sulle rate. In **N. rate** puoi indicare il numero di rate; gli importi si ricalcolano se ne modifichi uno.

Premi **Salva documento** per registrare; **Annulla modifica** abbandona le modifiche.

Nota: se **Salva documento** non è visibile, ingrandisci la finestra.

Nota: per gli acquisti da fornitori UE si usa un'aliquota dedicata; la procedura completa è in Acquisti intracomunitari: reverse charge CEE.

Risultato atteso: Il documento è registrato e, a differenza degli XML, si può modificare ed eliminare. Le rate compaiono nello scadenziario.

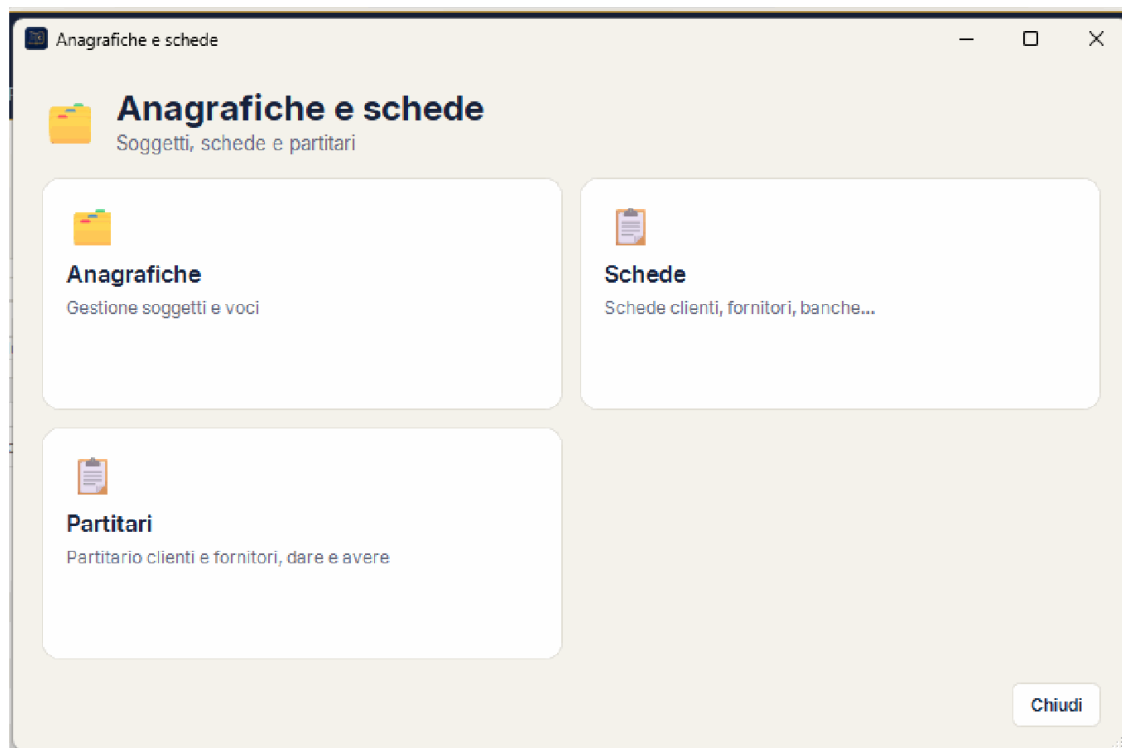
Nota: se la data di registrazione non è indicata, coincide con la data documento.

5.4 Come gestire anagrafiche, schede e partitari

Scopo: Creare e consultare clienti, fornitori, banche e casse con le relative schede contabili e i partitari.

Prerequisiti: Azienda configurata.

Clienti, fornitori, banche e casse si creano **in automatico** quando si importano gli XML. Si possono inserire anche a mano, da questa finestra o direttamente da altre aree del programma, per esempio con **+** in Documenti immissione manuale e in Entrate / Uscite.



Funzione	A cosa serve
Anagrafiche	Gestione di soggetti e voci: clienti, fornitori, banche, casse
Schede	Schede contabili di clienti, fornitori, banche e degli altri conti
Partitari	Partitario di clienti e fornitori, con dare e avere

Anagrafiche

Le anagrafiche sono divise in schede: **Cliente**, **Fornitore**, **Banca** e **Cassa**, ognuna con il numero di soggetti tra parentesi. Il **Filtro** cerca per denominazione, partita IVA, IBAN o codice.

The screenshot shows a window titled "Nuova Banca" with a form for creating a new bank account. The form includes the following fields and controls:

- Denominazione:** A text input field.
- IRAN:** A checkbox.
- Codice GIA:** A text input field with the placeholder text "Assegnato dalla banca (obbligatorio per ...)".
- Conto RiBa SBF:** A dropdown menu currently showing "Nessun conto SBF".
- Help text:** "Conto effetti per presentazione RiBa. Le banche confluiscono in automatico nello SP (depositi bancari)." (Account effects for presentation of RiBa. Banks flow automatically into the SP (bank deposits)).
- Buttons:** "Annulla" (Cancel) and "Crea scheda" (Create card).

- Il pulsante **Nuovo...** (cliente, fornitore, banca o cassa, secondo la scheda attiva) apre la finestra di inserimento.
- **Modifica** ed **Elimina** lavorano sull'anagrafica selezionata.
- **Scheda movimenti** apre i movimenti contabili del soggetto.

Nuovo cliente o fornitore

The screenshot shows a window titled "Nuovo Cliente" with a form for creating a new client or supplier. The form includes the following sections and fields:

- Identificativi:**
 - Denominazione:** Text input field.
 - P.IVA:** Text input field.
 - Codice fiscale:** Text input field.
- Sede:**
 - Indirizzo:** Text input field.
 - CAP:** Text input field.
 - Città:** Text input field.
 - Provincia:** Text input field with a dropdown arrow.
 - Paese:** Text input field.
 - Codice postale (BOI):** Text input field with a dropdown arrow.
 - Territorialità (IT / CEE / Extra-CEE):** Text input field with a dropdown arrow.
- Contatti:**
 - Codice SDI / destinatario:** Text input field.
 - PEC:** Text input field.
 - Email:** Text input field.
 - Telefono:** Text input field.
- Banca (RiBa / pagamenti):**
 - IBAN:** Text input field with a dropdown arrow.
 - ABI:** Text input field with a dropdown arrow.
 - CAB:** Text input field with a dropdown arrow.
 - Banca / istituto:** Text input field.
- Altro:**
 - Note:** Text input field.
- Buttons:** "Annulla" (Cancel) and "Crea scheda" (Create card).

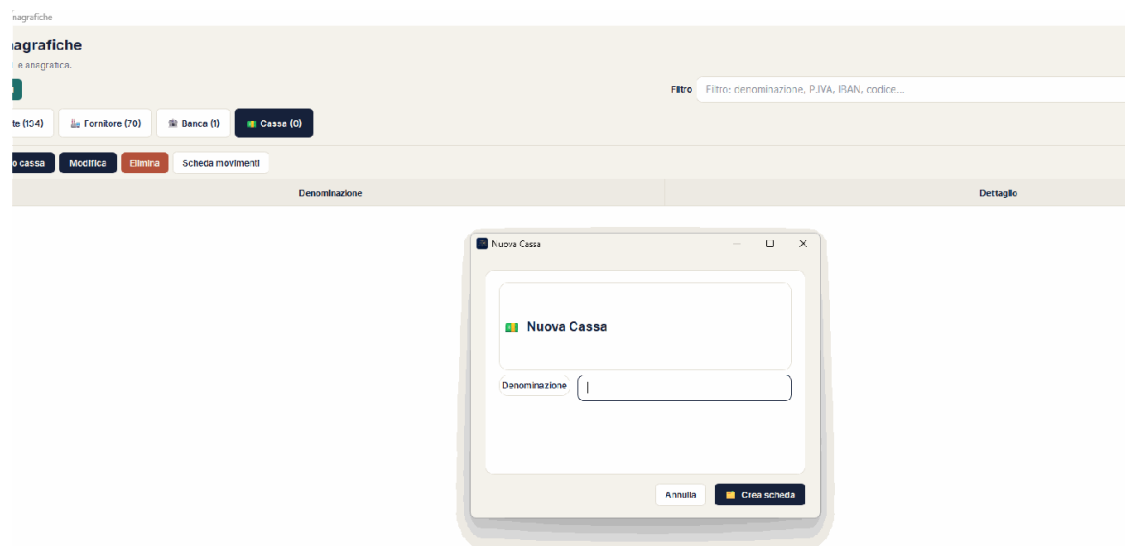
Compila i dati di cui disponi: è obbligatoria solo la **Denominazione**. Le sezioni sono:

Sezione	Campi
Identificativi	P.IVA, codice fiscale
Sede	Indirizzo, CAP, comune, provincia, nazione, codice paese ISO (IT, DE, FR...), territorialità
Contatti	Codice SDI / destinatario, PEC, email, telefono
Banca (RiBa / pagamenti)	IBAN, ABI, CAB, banca / istituto. Per le RiBa servono ABI e CAB
Altro	Note

Premi **Crea scheda**. Il cliente confluisce in automatico nello stato patrimoniale tra i crediti verso clienti.

Attenzione: imposta sempre la **Territorialità** (Italia, CEE, Extra CEE), per clienti e fornitori. Con **Automatica** il programma la ricava dalla partita IVA o dalla nazione. Serve al Bilancio per distinguere costi e ricavi tra Italia, CEE ed Extra CEE, e per i fornitori UE è necessaria al reverse charge.

Nuova banca e nuova cassa



Campo	Cosa inserire
Denominazione	Il nome della banca
IBAN	L'IBAN del conto
Codice SIA	Il codice assegnato dalla banca, obbligatorio per presentare le RiBa
Conto RiBa SBF	Il conto effetti salvo buon fine per la presentazione delle RiBa. Si può creare e collegare qui, oppure crearlo direttamente dalla gestione delle RiBa

Le banche confluiscono in automatico nello stato patrimoniale tra i depositi bancari. Per una cassa basta la denominazione.

Schede e partitari

Schede contabili. La finestra elenca le schede dell'anno, divise per tipo: **Clienti**, **Fornitori**, **Voci costo**, **Voci ricavo**, **Patrimoniali**, **Banche** e **Casse**. In alto ci sono i saldi di banca, cassa e assegni.

Schede contabili — 2026

Risultati: 1.532,53 € • Incassati: 2.235,55 € • Fatturato: 3.235,55 €

Cerca: Cerca da conto di PDC (codice/nome), denominazione, P.IVA, QIAN...

Periodo (data registrazione) Dal: 01/01/2026 Al: 31/12/2026

Rinomina Modifica Migra a... Elimina Esporta PDF Esce

Credito (154) Debito (1) Voci costo (1) Voci ricavo (1) Parametri (1) Bilancio (1) Classe (1)

IL	Cliente	P.IVA	C.F.	Comune	Fatturato	Incassato	Credito residuo	Ultima
C14	CLIENTE D.V.M.C. 01 S.R.L. - SP	007000003000		ROMA	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C45	CLIENTE D.V.M.C. 02 S.R.L. - SP	005000003000		MILANO	1.235,55 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C75	CLIENTE D.V.M.C. 03 S.R.L. - SP	003000003000		ROMA	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C18	CLIENTE D.V.M.C. 04 S.R.L. - SP	004000003000		TORINO	1.235,55 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C63	CLIENTE D.V.M.C. 05 S.R.L. - SP	005000003000		BOLZANO	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C30	CLIENTE D.V.M.C. 06 S.R.L. - SP	006000003000		FIRENZE	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C40	CLIENTE D.V.M.C. 07 S.R.L. - SP	007000003000		UDINE	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C6	CLIENTE D.V.M.C. 08 S.R.L. - SP	008000003000		GENOVA	1.235,55 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C67	CLIENTE D.V.M.C. 09 S.R.L. - SP	009000003000		VENEZIA	1.000,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	31/12/2025
C82	CLIENTE D.V.M.C. 10 S.R.L. - SP	010000003000		PADOVA	1.235,55 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C2	CLIENTE D.V.M.C. 11 S.R.L. - SP	011000003000		SALERNO	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C84	CLIENTE D.V.M.C. 12 S.R.L. - SP	012000003000		PISA	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C7	CLIENTE D.V.M.C. 13 S.R.L. - SP	013000003000		LIVORNO	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C16	CLIENTE D.V.M.C. 14 S.R.L. - SP	014000003000		PARMA	1.235,55 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025
C28	CLIENTE D.V.M.C. 15 S.R.L. - SP	015000003000		TRONTO	1.235,55 €	0,00 €	0,00 €	31/12/2025

Totale schede: Fatturato 3.235,55 € • Incassato 1.500,00 € • Credito residuo 1.500,00 €

- **Cerca** trova una scheda per codice o nome del piano dei conti, denominazione, partita IVA o IBAN; **Periodo** limita i movimenti per data di registrazione (**Applica**, **Tutto l'anno**). Per i clienti l'elenco mostra numero, nome, partita IVA, codice fiscale, comune, fatturato, incassato, credito residuo e data dell'ultimo movimento. In fondo ci sono i totali e il pulsante **+ Nuova scheda cliente**.
- I comandi **Rinomina**, **Modifica**, **Migra a...**, **Elimina**, **Esporta PDF** ed **Excel** lavorano sulla scheda selezionata.

Scheda di un soggetto. Doppio clic su una scheda: si apre con i dati anagrafici, il numero di movimenti, il fatturato, l'incassato e il credito residuo. Per ogni movimento ci sono data di registrazione, data del documento, scadenza, tipo, numero, descrizione, dare, avere, saldo progressivo e fonte.

Rossi Alimentari Srl

P.IVA: 01234567890 • Incassati: 2.235,55 € • Fatturato: 3.235,55 €

Codice Fiscale: 01234567890 • Indirizzo: Via Roma 1, 00100 Roma (RM) • Codice: 001 • Descrizione: XXXXXXX • PDC: XXXXXXX

Movimenti: 9 | Fatturato: 3.235,55 € • Incassato: 0,00 € • CREDITO RESIDUO: 0,00 €

Data inv.	Data doc.	Scadenza	Tipologia	Numero	Descrizione	Dare	Avere	Saldo	Fonte
01/01/2026	01/01/2026	31/12/2026	Entrata	2/150	Fattura n. 2/235 del 01/01/2026	66,16	—	66,16	cont
17/07/2026	17/07/2026	31/03/2026	Fattura	2/251	Fattura n. 2/251 del 17/07/2026	310,39	—	376,55	cont
30/09/2026	30/09/2026	31/09/2026	Fattura	2/268	Fattura n. 2/268 del 30/09/2026	391,12	—	767,67	cont
01/01/2026	01/01/2026	30/06/2026	Fattura	2/282	Fattura n. 2/282 del 01/01/2026	360,51	—	1.128,18	cont
15/05/2026	15/05/2026	31/05/2026	Entrata	2/290	Fattura n. 2/290 del 15/05/2026	275,11	—	1.403,29	cont
02/09/2026	02/09/2026	31/07/2026	Fattura	2/305	Fattura n. 2/305 del 02/09/2026	740,92	—	2.144,21	cont
05/09/2026	05/09/2026	31/07/2026	Fattura	2/311	Fattura n. 2/311 del 05/09/2026	275,14	—	2.419,35	cont
1/09/2026	1/09/2026	31/07/2026	Entrata	2/320	Fattura n. 2/320 del 01/09/2026	320,90	—	2.740,25	cont
31/12/2026	31/12/2026	—	Documento	—	Documento n. 31/12/2026 — documento a saldo zero	—	2.740,25	0,00	sistema
TOTALI						3.235,55	3.235,55	0,00	

Particolare

Rinomina Modifica anagrafica Migra a... Elimina scheda Esporta Excel Esporta PDF

Credito: 0,00 • Fatturato: 3.235,55 • Incassato: 0,00

Chiudi

- Doppio clic su una fattura o su un incasso o pagamento apre il documento.
- **Particolare** apre il particolare del soggetto; gli altri comandi sono **Rinomina**, **Modifica anagrafica**, **Migra a...**, **Elimina scheda**, **Esporta Excel** ed **Esporta PDF**.

Nota: dopo la chiusura dell'esercizio, l'ultima riga della scheda è un documento di sistema al 31/12 che porta il saldo a zero; il saldo si ritrova riaperto nell'anno successivo.

Partitario. Si apre dalla scheda del soggetto oppure direttamente dal pulsante **Partitari**. Se gli abbinamenti sono stati fatti correttamente, il partitario mostra per ogni fattura e per il saldo iniziale gli incassi o i pagamenti abbinati, e da cosa è composto il saldo residuo.

Partitario cliente — ROSSI ALIMENTARI SRL

Azienda Demo S.r.l. • 2026

Ancora da incassare: il saldo di ogni partita resta su quella partita e va a zero quando è chiusa.

Data	Numero	Documento	Scadenza	Descrizione	Dare	Avere	Saldo
		Movimenti		Ogni partita ha il suo saldo, che non passa alla fattura successiva. Sotto la partita, per data, incasso, pagamento o nota di credito che la chiudono. A zero la partita è chiusa.			
15/07/2026	2/2512	Fattura	15/07/2026	Fattura n. 2/2512 del 15/07/2026	402,63		402,63
10/10/2026		Incasso		↳ Accredito su Banca DEMO S.P.A. — fattura 2/2512 (intero): 402,63 € • fattura 2/2663 (parziale): 100,00 € • fattura 2/2805 (intero): 227,50 € • fattura 2/2928 (intero): 188,22 € • fattura 2/2959 (intero): 255,38 € • fattura 2/3007 (parziale): 326,27 €		402,63	0,00
28/07/2026	2/2663	Fattura	28/07/2026	Fattura n. 2/2663 del 28/07/2026	305,57		305,57
10/10/2026		Incasso		↳ Accredito su Banca DEMO S.P.A. — fattura 2/2512 (intero): 402,63 € • fattura 2/2663 (parziale): 100,00 € • fattura 2/2805 (intero): 227,50 € • fattura 2/2928 (intero): 188,22 € • fattura 2/2959 (intero): 255,38 € • fattura 2/3007 (parziale): 326,27 €		100,00	205,57
08/08/2026	2/2805	Fattura	08/08/2026	Fattura n. 2/2805 del 08/08/2026	227,50		227,50
10/10/2026		Incasso		↳ Accredito su Banca DEMO S.P.A. — fattura 2/2512 (intero): 402,63 € • fattura 2/2663 (parziale): 100,00 € • fattura 2/2805 (intero): 227,50 € • fattura 2/2928 (intero): 188,22 € • fattura 2/2959 (intero): 255,38 € • fattura 2/3007 (parziale): 326,27 €		227,50	0,00
20/08/2026	2/2928	Fattura	20/08/2026	Fattura n. 2/2928 del 20/08/2026	188,22		188,22
10/10/2026		Incasso		↳ Accredito su Banca DEMO S.P.A. — fattura 2/2512 (intero): 402,63 € • fattura 2/2663 (parziale): 100,00 € • fattura 2/2805 (intero): 227,50 € • fattura 2/2928 (intero): 188,22 € • fattura 2/2959 (intero): 255,38 € • fattura 2/3007 (parziale): 326,27 €		188,22	0,00
22/08/2026	2/2959	Fattura	22/08/2026	Fattura n. 2/2959 del 22/08/2026	255,38		255,38
10/10/2026		Incasso		↳ Accredito su Banca DEMO S.P.A. — fattura 2/2512 (intero): 402,63 € • fattura 2/2663 (parziale): 100,00 € • fattura 2/2805 (intero): 227,50 € • fattura 2/2928 (intero): 188,22 € • fattura 2/2959 (intero): 255,38 € • fattura 2/3007 (parziale): 326,27 €		255,38	0,00
27/08/2026	2/3007	Fattura	27/08/2026	Fattura n. 2/3007 del 27/08/2026	412,69		412,69
10/10/2026		Incasso		↳ Accredito su Banca DEMO S.P.A. — fattura 2/2512 (intero): 402,63 € • fattura 2/2663 (parziale): 100,00 € • fattura 2/2805 (intero): 227,50 € • fattura 2/2928 (intero): 188,22 € • fattura 2/2959 (intero): 255,38 € • fattura 2/3007 (parziale): 326,27 €		326,27	86,42
03/09/2026	2/3102	Fattura	03/09/2026	Fattura n. 2/3102 del 03/09/2026	418,89		418,89

1. Ogni **partita** (fattura o saldo iniziale) ha il proprio saldo, che non si somma alla partita successiva.
2. Sotto la partita compaiono, in ordine di data, gli incassi, i pagamenti o le note di credito che la chiudono, con il dettaglio della ripartizione (per esempio un incasso unico distribuito su più fatture, per intero o in parte).
3. Quando il saldo arriva a zero, la partita è chiusa.
4. In fondo, la sezione **Non saldate** elenca le partite ancora aperte con il loro residuo, e il **Totale ancora da incassare** (o da pagare).

Data	Numero	Documento	Scadenza	Descrizione	Dare	Avere	Saldo
09/09/2026	2/3183	Fattura	09/09/2026	Fattura n. 2/3183 del 09/09/2026	274,15		274,15
11/09/2026	2/3227	Fattura	11/09/2026	Fattura n. 2/3227 del 11/09/2026	202,95		202,95

		Non saldate		Fatture ancora non saldate, in ordine di data. Il saldo è il residuo di quella sola fattura.			
28/07/2026	2/2663	Fattura	28/07/2026	Fattura n. 2/2663 del 28/07/2026			205,57
27/08/2026	2/3007	Fattura	27/08/2026	Fattura n. 2/3007 del 27/08/2026			86,42
03/09/2026	2/3102	Fattura	03/09/2026	Fattura n. 2/3102 del 03/09/2026			418,89
09/09/2026	2/3183	Fattura	09/09/2026	Fattura n. 2/3183 del 09/09/2026			274,15
11/09/2026	2/3227	Fattura	11/09/2026	Fattura n. 2/3227 del 11/09/2026			202,95
		Totale		Ancora da incassare			1.187,98

Dal partitario si abbinano anche i **saldi iniziali**: un incasso o un pagamento si collega al saldo iniziale del soggetto come a una fattura.

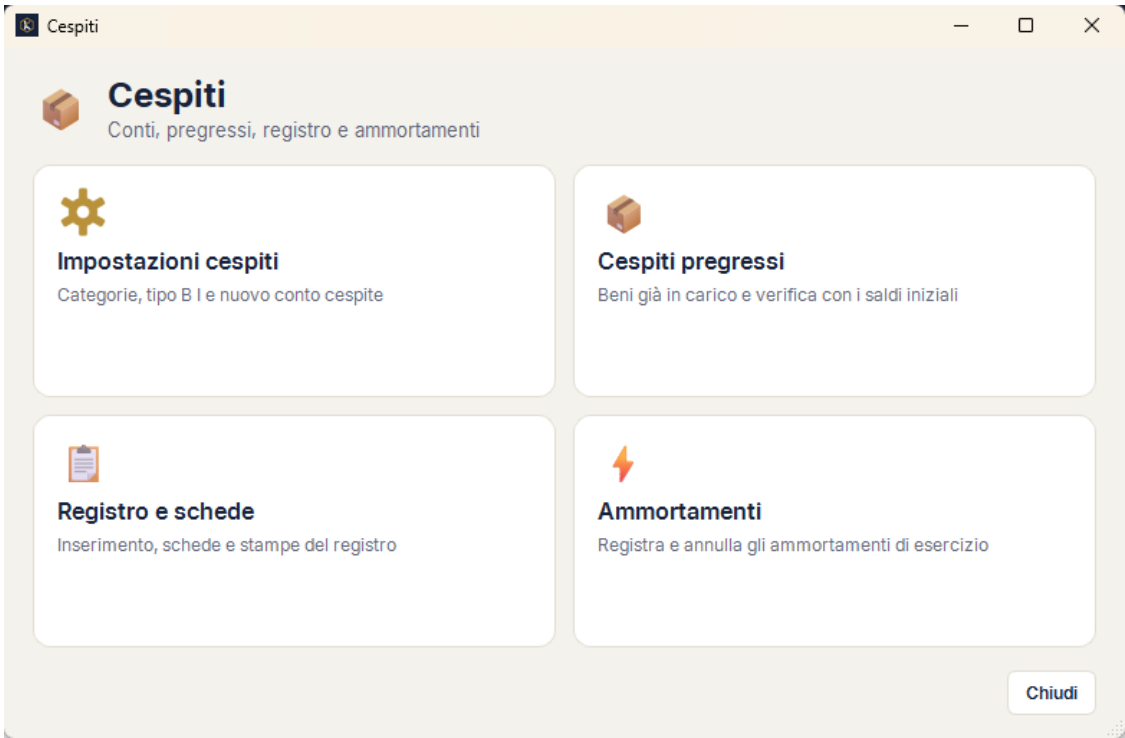
Risultato atteso: Ogni soggetto ha la sua scheda contabile; il partitario mostra le partite aperte e chiuse, compresi i saldi iniziali.

5.5 Come gestire i cespiti

Scopo: Impostare i conti cespiti, inserire i beni già in carico, tenere il registro dei cespiti e registrare gli ammortamenti.

Prerequisiti: Azienda configurata; per i cespiti pregressi, saldi iniziali inseriti.

Apri **Cespiti** dalla barra in alto. La finestra raccoglie quattro funzioni:



Funzione	A cosa serve
Impostazioni cespiti	Categorie, tipo B I e nuovo conto cespite
Cespiti pregressi	Beni già in carico e verifica con i saldi iniziali
Registro e schede	Inserimento, schede e stampe del registro
Ammortamenti	Registra e annulla gli ammortamenti di esercizio

Impostazioni cespiti

Riporta, per ogni conto cespite, le regole di ammortamento. L'unità di riferimento è il conto cespite: 20 sono preimpostati, gli altri sono quelli creati con **Nuovo conto cespite**. Le voci CEE indicano solo la destinazione in bilancio.

Conti cespiti									
Unità di riferimento: il conto cespite (20 preimpostati più quelli creati da Cespiti > Nuovo conto cespite). Le voci CEE sono solo a destinazione in bilancio, sulle cui immobilizzazioni si calcola il tipo (non fondo / ammortamento). Aliquota vuota = da indicare sul singolo cespite.									
Conto	Nome		Origine	Voce CEE	Fondo	Ammortamento	Aliquota	Utile/da bilanciare	Tipologia
11001	Costo di acquisto ed ammortamento		GI	B1.1	20001	20002	20	100	di retto
11002	Ammortamento		AV	B1.5	20002	35001	5,56	100	di retto
11003	Costo di acquisto		GI	B1.1	20001	20001	20	100	di retto
11004	Costo di acquisto e sviluppo		FS	B1.2	20003	35006	20	100	di retto
11005	Costo di acquisto		FS	B1.5	20004	35005	10	100	di retto
11006	Miglioramento valore di costo		MB	B1.7	20005	35009			di retto
11008	Software		SW	B1.3	20005	25004	33,33	100	di retto
11009	Trasporti		TR	B1.1					non a montare stabile
11010	Fiducia sui committenti		FS	B1.1	20004	35004	3	100	di retto
11011	Fiducia sui clienti		FC	B1.1					non a montare stabile
11013	Impendio operativo		IS	B1.2	20009	20009		100	con fondo
11015	Impendio tecnico e specifico		IS	B1.2	20009	35009		100	con fondo
11017	Macchine e macchinari operativi		MC	B1.3	20005	35006		100	con fondo
11018	Altalene		AE	B1.5	20004	35007		100	con fondo
11019	Macchine elettroniche e ufficio		ME	B1.4	20005	35007	20	100	con fondo
11020	Mobili e arredi		MO	B1.4	20005	35008	12	100	con fondo
11023	Autovetture		AC	B1.1	20003	35009	20	100	con fondo
11024	Autotreni		AT	B1.4	20003	35009	10	20	con fondo
11025	Immobilizzazioni materiali in corso di realizzo		IC	B1.5					non a montare stabile
11026	Accordi per immobilizzazioni materiali		LA	B1.5					non a montare stabile
11029	Carrelli elevatori		CE	B1.3	20005	35011	20	100	con fondo

- **Deducibilità:** percentuale fiscalmente deducibile (per esempio 20% per le autovetture).
- **Tipo: con fondo** (l'ammortamento va sul fondo), **diretto** (l'ammortamento riduce direttamente il conto del bene, senza fondo) oppure **non ammortizzabile** (terreni, fabbricati civili, immobilizzazioni in corso e acconti). Sulle immobilizzazioni immateriali (B I) ammortizzabili il tipo si sceglie tra **con fondo** e **diretto**.

Criterio del primo anno. Nelle impostazioni si sceglie come calcolare la quota dell'anno in cui il bene entra in funzione:

- **riduzione al 50%:** nel primo anno la quota è la metà di quella piena, secondo la prassi fiscale;
- **pro rata temporis:** la quota è proporzionale ai giorni di effettivo utilizzo nell'anno. Esempio: un bene da 10.000 € al 20%, entrato in funzione il 1° ottobre, ammortizza $10.000 \times 20\% \times 92/365 = 504,11$ € invece di 2.000 €.

Nell'anno di vendita la quota si calcola sempre pro rata, fino alla data di cessione.

Conti cespiti. Mostra tutti i conti cespiti, preimpostati e creati, raggruppati per voce CEE, con **Sigla**, **Voce CEE**, conto **Fondo**, conto **Ammortamento**, **Aliquota %**, **Deducibilità %** e **Origine** (preimpostato o creato). **Modifica** ed **Elimina** valgono solo per i conti creati e solo se non hanno ancora movimenti, cespiti nel registro o righe da completare. **Nuovo conto cespiti** ne crea uno nuovo: il programma crea e collega da solo il conto del fondo e il conto di ammortamento.

Cespiti - in completamento (1)

Cespiti

Le fatture imputate a un conto cespiti restano in via compilazione finché non chiavi il cespiti o lo aggiungi a uno esistente. Una riga in avere su un conto cespiti chiede se è una vendita o una riduzione di costo.

Raggruppa cespiti

Da completare (0)

Centi cespiti (20)

Tutti i conti cespiti, preimpostati e creati. Modifica ed elimina solo una volta dal cespiti creato, e soltanto se non hanno ancora movimenti. Cespiti in regolare righe da compilare.

Codice	Nome	Sigla	Voce CEE	Fondo	Ammortamento	Aliquota %	Deducibilità %	Origine
B I 1 SP - B I 1 - IMML. IMMOBILIARI (IMMOBILIZZAZIONI) — COSTI DI IMPIANTO E DI AMPLIAMENTO								
11001	Costi di impianto ed ampliamento	C	B I 1 SP - B I 1 - Imml. immateriali (immobilizzazioni) — costi di impianto e di ampliamento	2600	3500	10,00	10,00	preimpostato
11010	Costi di pubblicità	PV	B I 1 SP - B I 1 - Imml. immateriali (immobilizzazioni) — costi di impianto e di ampliamento	2610	3510	10,00	10,00	preimpostato
B I 2 SP - B I 2 - IMML. IMMOBILIARI (IMMOBILIZZAZIONI) — COSTI DI SVILUPPO								
11002	Costi di ricerca e sviluppo	R3	B I 2 SP - B I 2 - Imml. immateriali (immobilizzazioni) — costi di sviluppo	2602	3502	10,00	10,00	preimpostato
B I 3 SP - B I 3 - IMML. IMMOBILIARI (IMMOBILIZZAZIONI) — DIRITTI DI BREVETTO INDUSTRIALE E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNERIA								
11004	Diritti di brevetto	BR	B I 3 SP - B I 3 - Imml. immateriali (immobilizzazioni) — diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegneria	2604	3504	10,00	10,00	preimpostato
11006	Software	SW	B I 3 SP - B I 3 - Imml. immateriali (immobilizzazioni) — diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegneria	2606	3506	10,00	10,00	preimpostato
B I 5 SP - B I 5 - IMML. IMMOBILIARI (IMMOBILIZZAZIONI) — AVVIAMENTO								
11008	Avviamento	AV	B I 5 SP - B I 5 - Imml. immateriali (immobilizzazioni) — avviamento	2608	3508	10,00	10,00	preimpostato
B I 7 SP - B I 7 - IMML. IMMOBILIARI (IMMOBILIZZAZIONI) — ALTRE								
11009	Migliorie su beni altrimenti	MR	B I 7 SP - B I 7 - Imml. immateriali (immobilizzazioni) — altre	2609	3509	10,00	10,00	preimpostato
B I 8 SP - B I 8 - IMML. MATERIALI (IMMOBILIZZAZIONI) — TERRENI E FABBRICATI								
11020	Terreni	TE	B I 8 SP - B I 8 - Imml. materiali (immobilizzazioni) — terreni e fabbricati	2600	3500	10,00	10,00	preimpostato
11024	Fabbricati industriali	IS	B I 8 SP - B I 8 - Imml. materiali (immobilizzazioni) — terreni e fabbricati	2604	3504	10,00	10,00	preimpostato
11027	Fabbricati civili	IC	B I 8 SP - B I 8 - Imml. materiali (immobilizzazioni) — terreni e fabbricati	2607	3507	10,00	10,00	preimpostato
B I 9 SP - B I 9 - IMML. MATERIALI (IMMOBILIZZAZIONI) — IMPIANTI E MACCHINARI								
11001	Impianti generali	IG	B I 9 SP - B I 9 - Imml. materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	2601	3501	10,00	10,00	preimpostato
11002	Impianti speciali e specifici	IS	B I 9 SP - B I 9 - Imml. materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	2602	3502	10,00	10,00	preimpostato
11003	Macchinari e macchine operatrici	MC	B I 9 SP - B I 9 - Imml. materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	2603	3503	10,00	10,00	preimpostato
B I 1 SP - B I 1 - IMML. MATERIALI (IMMOBILIZZAZIONI) — ATTREZZATURE INDUSTRIALI E COMMERCIALI								
11001	Attrezzature	AT	B I 1 SP - B I 1 - Imml. materiali (immobilizzazioni) — attrezzature industriali e commerciali	2601	3501	10,00	10,00	preimpostato
11002	Canali elettrici	CE	B I 1 SP - B I 1 - Imml. materiali (immobilizzazioni) — attrezzature industriali e commerciali	2602	3502	10,00	10,00	creato

Modifica

Elimina

Nuovo conto cespiti

Chiudi

Cespiti pregressi

Qui si inseriscono i beni acquistati prima dell'uso di Korevium Business, con costo storico, fondo al 31/12 dell'anno precedente, data di acquisto e aliquota.

Verifica con saldi iniziali confronta il registro con i saldi iniziali dei conti cespiti e dei fondi: le differenze vanno corrette prima di calcolare gli ammortamenti.

Registro e schede

La finestra ha le schede **Registro cespiti** e **Da completare**; accanto al nome compare il numero di righe.

Registro cespiti. Elenca i cespiti raggruppati per conto, con **Codice**, **Descrizione**, **Conto**, **Data acquisto**, **Costo** e **Stato**. In basso a destra compaiono il totale del costo e il numero dei cespiti.

Cespiti

Le fatture imputate a un cespite vengono inserite in «Da completare» finché non crei il cespite o lo aggiungi a uno esistente. Una riga in «Da completare» con un cespite esistente dà una vendita o una riduzione di costo.

Registra cespiti

Da completare (1)

Conti cespiti (2)

Codice	Descrizione	Codice	Data acquisto	Conto	Stato
AUTOCARI					
2022ACV0007	Veicolo	11803 Autocari	01/01/2023	9.880,00	attivo
2022ACV0008	Carrello a motore elettrico	11803 Autocari	12/06/2023	7.500,00	attivo
2022ACV0009	Autocarro leggero	11803 Autocari	10/11/2023	7.000,00	attivo
2022ACV0010	Motore strada e	11803 Autocari	10/11/2023	3.000,00	attivo
2022ACV0011	Motore strada e	11803 Autocari	10/11/2023	9.000,00	attivo
2022ACV0012	Motore strada e	11803 Autocari	10/11/2023	14.000,00	attivo
2022ACV0013	Rimorchio	11803 Autocari	10/11/2023	4.000,00	attivo
COSTI DI IMPIANTO ED AMPLIAMENTO					
2022ACV0014	Costi di costruzione e montaggio struttura	11803 Costi di impianto ed ampliamento	14/12/2024	90,00	attivo
DIRITTI DI INVENTARIO					
2022ACV0015	Abbi	11804 Diritti di licenza	14/12/2024	16,00	attivo
MACCHINE ELETTRICHE D'UFFICIO					
2022ACV0016	Macchine elettroniche d'ufficio	11805 Macchine elettroniche d'ufficio	09/06/2024	98,00	attivo
2022ACV0017	Macchine elettroniche d'ufficio	11805 Macchine elettroniche d'ufficio	10/06/2024	895,00	attivo
2022ACV0018	Macchine elettroniche d'ufficio	11805 Macchine elettroniche d'ufficio	01/10/2023	690,00	attivo

Apri scheda

Nuovo cespite

Nuovo cespite pre-esistente

Nuovo conto cespite

Verifica con saldi iniziali

Stampa registro cespiti

Prospetto movimenti

Calcola ammortamenti 2026

Analizza ammortamenti 2026

Totale costo: 44.814,32 • 12 cespiti

Trasferisci • Invece completare il form

Chiudi

- **Apri scheda:** apre la scheda del cespite selezionato, con tutti i movimenti (acquisto, ammortamenti, dismissione).
- **Nuovo cespite:** crea un cespite.
- **Stampa registro cespiti e Prospetto movimenti:** stampano il registro e i movimenti dei cespiti dell'anno.

Nel registro stampato, per ogni cespite compaiono i movimenti con costo storico, fondo, ammortamento deducibile, indeducibile ed escluso, ammortamento complessivo, valore residuo e **Risultato**. Il Risultato si compila solo nell'anno di vendita o eliminazione del bene ed è la **plusvalenza** (positiva) o la **minusvalenza** (negativa): prezzo di vendita – valore residuo.

Da completare. Le righe di fattura imputate a un conto cespiti restano qui finché non crei il cespite o non le aggiungi a un cespite esistente. Le colonne sono **Data**, **Fornitore**, **Ft.**, **Descrizione riga**, **Conto** e **Importo**; in alto si filtra per **Conto** e **Anno**.

Cespiti

Le fatture imputate a un conto cespiti restano in «Da completare» finché non crei il cespite o lo aggiungi a uno esistente. Una riga in «Da completare» con un cespite esistente dà una vendita o una riduzione di costo.

Registra cespiti

Da completare (1)

Conti cespiti (2)

Codice	Tutti	▼	▼	Tutti	▼	
	Data	Fornitore	Ft.	Descrizione riga	Conto	Importo
☐	14/12/2024			Costi di impianto	11803	15.000,00

Seleziona visibili

Crea cespiti

Aggiungi a cespiti esistente

Non è un cespiti

Dismetti cespiti

Indici costo cespiti

1. Seleziona una o più righe (casella a sinistra, oppure **Seleziona visibili**).
2. Scegli l'operazione:
 - **Crea cespiti:** crea un nuovo cespiti dalla riga;
 - **Aggiungi a cespiti esistente:** somma la riga al costo di un cespiti già presente;
 - **Non è un cespiti:** toglie la riga dall'elenco;
 - **Dismetti cespiti:** per una vendita o un'eliminazione;

- **Riduci costo cespite:** per una nota di credito o una riduzione di prezzo.

Vendita di un cespite. Una riga in avere su un conto cespite, da fattura XML o da documento manuale, chiede se si tratta di una **vendita** (dismissione) o di una **riduzione di costo**. Per la vendita si sceglie il cespite venduto. Il programma:

1. calcola la quota di ammortamento dell'anno fino alla data di vendita;
2. storna il costo storico del bene e il fondo ammortamento;
3. registra la differenza tra prezzo di vendita e valore residuo come **plusvalenza** o **minusvalenza**;
4. segna il cespite come dismesso: resta consultabile ma non compare nel registro degli anni successivi.

Ammortamenti

Calcola ammortamenti calcola le quote dell'anno di lavoro per ogni cespite attivo, con un'anteprima modificabile prima della conferma, e le registra al 31/12: sul fondo per i beni con fondo, direttamente sul conto del bene per quelli con ammortamento diretto. La quota indeducibile va sul conto **Ammortamenti indeducibili**.

Annulla ammortamenti toglie le quote registrate, per esempio dopo aver corretto un cespite; un nuovo calcolo sostituisce quello precedente dello stesso anno.

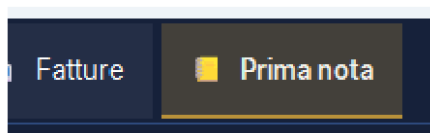
Attenzione: calcola gli ammortamenti solo dopo aver completato le righe **Da completare** e verificato i cespiti pregressi: le righe non collegate a un cespite non vengono ammortizzate.

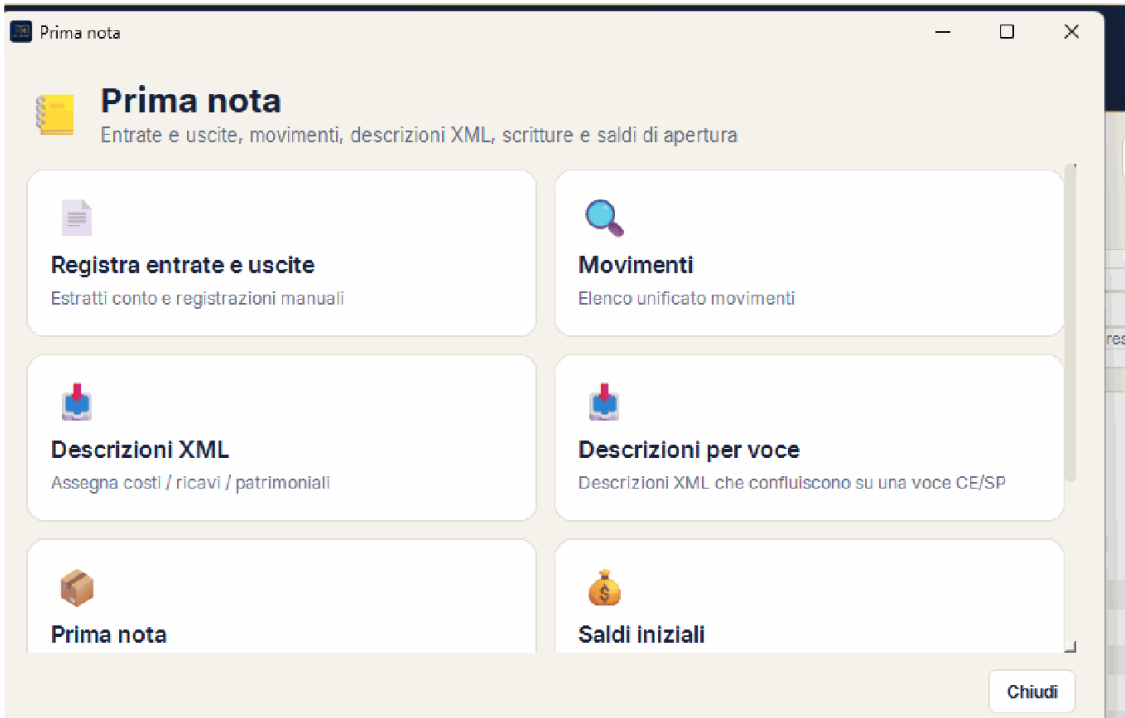
Risultato atteso: Ogni riga di fattura su un conto cespite è collegata a un cespite del registro; il registro coincide con i saldi dei conti cespite e dei fondi.

5.6 Come registrare entrate e uscite di banca e cassa

Scopo: Caricare l'estratto conto o inserire i movimenti, imputarli ai conti e abbinarli alle partite aperte.

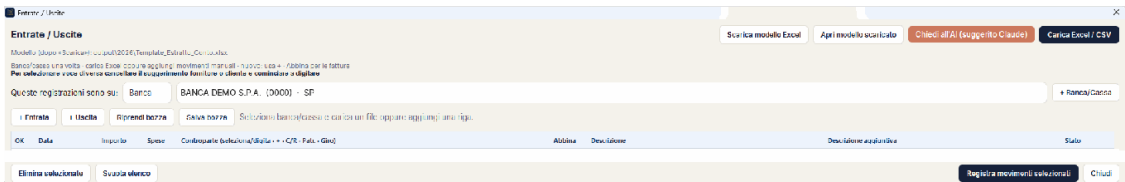
Prerequisiti: Banche e casse in anagrafica; fatture o saldi iniziali da chiudere. Incassi e pagamenti di banca e cassa si registrano dalla voce **Prima nota** della barra in alto. Il modo più rapido è caricare l'estratto conto già convertito in Excel: il programma riconosce quasi tutti i clienti e i fornitori e prepara le righe da registrare e abbinare.





Funzione	A cosa serve
Registra entrate e uscite	Registrazione dei movimenti di banca e cassa, da estratto conto o a mano
Movimenti	Elenco unificato di tutti i movimenti
Dismissione	Uscita di un cespite dal patrimonio per vendita o eliminazione, con la rilevazione della plusvalenza o minusvalenza.
Descrizioni XML	Le stesse di Fatture: assegna le voci a costi, ricavi e patrimoniali
Descrizioni per voce	Le stesse di Fatture: descrizioni XML che confluiscono in una voce CE/SP
Prima nota	Scritture in partita doppia non da fattura (paghe, ammortamenti, capitale...)
Saldi iniziali	Saldi di apertura di clienti, fornitori, banche, casse e conti patrimoniali
SP di primo impianto	Stato patrimoniale composto dai saldi iniziali, con verifica della quadratura
Chiusura e riapertura	Chiude l'esercizio e apre il successivo con i soli saldi, con un solo comando

Registra entrate e uscite



1. In Queste registrazioni sono su scegli Banca o Cassa e il conto. Lo imposti una volta per tutto l'elenco; + Banca/Cassa ne crea uno nuovo.
2. Carica i movimenti con la procedura rapida descritta sotto, oppure aggiungili a mano con + Entrata e + Uscita.

3. Controlla ogni riga: data, importo, spese, controparte, descrizione. La controparte è di solito già proposta dal programma; per sceglierne un'altra cancella il suggerimento e comincia a digitare (+ per crearne una nuova).
4. Nella colonna **Abbina** puoi collegare subito il movimento alle fatture aperte. Se non lo fai, il movimento resta da abbinare nello scadenziario (vedi Abbinare incassi e pagamenti alle fatture).
5. Seleziona le righe da registrare (colonna **OK**) e premi **Registra movimenti selezionati**.

Salva bozza e Riprendi bozza. **Salva bozza** conserva le righe caricate e le assegnazioni già fatte (controparti, spese, abbinamenti), per riprendere il lavoro in un secondo momento con **Riprendi bozza**. La bozza non è una registrazione: finché non premi **Registra movimenti selezionati**, nulla entra in contabilità.

Elimina selezionate e Svuota elenco tolgono righe dall'elenco prima della registrazione.

Spese bancarie incluse nel movimento

Quando un pagamento o un incasso comprende anche le spese della banca (per esempio la commissione di 1,50 € su un bonifico), l'importo della riga resta quello dell'estratto conto e le spese si indicano a parte, nella colonna **Spese**.

<div> <div>+ Entrata</div> <div>+ Uscita</div> <div>Riprendi bozza</div> <div>Salva bozza</div> <div>Caricate 39 righe — Estratto_C</div> <div>Per selezionare voce diversa</div> </div>				
OK	Data	Importo	Spese	Controparte (seleziona/digita • + • C/R • Patr. • Giro)
☒	02/01/2026	-25,21	0	Fornitore • Debitore fittizio
☒	05/01/2026	-49.600,50	0	Fornitore • Fornitore Demo 01 Srl
☒	05/01/2026	15.000,00	0	Cliente • Cliente Demo 01 S.r.l.
☒	06/01/2026	12.000,00	0	Cliente • Cliente Demo 02 Srls
☒	06/01/2026	12.200,00	0	Cliente • Cliente Demo 03 S.r.l.
☒	07/01/2026	-45.209,50	1,50	Fornitore • Fornitore Demo 03 Srls
☒	08/01/2026	-42.800,50	0	Fornitore • Fornitore Demo 03 Srls

1. Nella riga del movimento scrivi l'importo delle spese nella colonna **Spese** (nell'esempio **1,50**). L'importo caricato non cambia: 45.209,50 €.
2. Apri l'abbinamento dalla colonna **Abbina**. In alto il programma mostra la parte da abbinare alle fatture, già al netto delle spese: *Partita abbinata 45.208,00 € (movimento 45.209,50 € meno spese 1,50 €)*.
3. Distribuisci l'importo sulle fatture con **Auto (FIFO)**, che le chiude a partire dalla più vecchia, oppure a mano nella colonna **Abbina €** o con **Max**. In basso **Residuo** deve arrivare a 0,00 €.
4. Premi **Salva e chiudi**, poi registra il movimento.

Abbinamento fatture

Abbinamento — 07/01/2026 45.209,50 €

DISPOSIZIONE DI BONIFICO SEPA A: FORNITORE DEMO 03 SRLS · Fornitore Demo 03 Srls

Partita abbinata — 45.208,00 € / 45.208,00 € (movimento 45.209,50 € meno spese 1,50 €)

Auto (FIFO)

Pulisci

N.	Data	Totale	Residuo	Abbina €	
FPR 19/26	19/03/2026	14.640,00 €	0,00 €	14.640,00	Max
FPR 23/26	31/03/2026	15.811,20 €	0,00 €	15.811,20	Max
FPR 28/26	27/04/2026	15.484,24 €	727,44 €	14.756,80	Max
FPR 75/26	10/09/2026	259.808,50 €	259.808,50 €		Max
FPR 84/26	23/09/2026	259.808,50 €	259.808,50 €		Max
FPR 85/26	23/09/2026	259.808,50 €	259.808,50 €		Max

Residuo del movimento (spese e commissioni)

Spese già assegnate sulla riga: 1,50 € su «Spese bancarie».

Residuo: 0,00 € ☐ Imputa residuo a

Spese bancarie

Salva e chiudi scrive l'abbinamento sulla riga.

Annulla

Salva e chiudi

Alla registrazione il programma scrive da solo tre righe: la banca per l'intero importo (45.209,50 €), il fornitore o il cliente per la parte abbinata (45.208,00 €) e le spese sul conto di costo **Spese bancarie** (1,50 €).

Residuo dell'abbinamento

Se dopo l'abbinamento resta una differenza (un arrotondamento, una commissione non indicata, un abbuono), nella finestra **Abbinamento fatture** la sezione **Residuo del movimento** permette di assegnarla a un conto del piano dei conti: spunta **Imputa residuo a** e scegli il conto (per esempio **Spese bancarie**). In alternativa, **Cambia nominativo...** sposta il movimento su un altro cliente o fornitore. Vale sia per i movimenti caricati da estratto conto sia per quelli inseriti a mano.

© 2026 Studio Digitale Pro & De.Na Service S.r.l.s. – Tutti i diritti riservati.

Pagina 32 di 82

Abbinamento fatture

Abbinamento — 19/10/2026 15.000,00 €

Abbinato 5.207,17 € / 15.000,00 € · residuo 9.792,83 €

Auto (FIFO)

Pulisci

N.	Data	Totale	Residuo	Abbina €	
SI	01/01/2026	4.274,85 €	0,00 €	1.494,48	Max
29036064	19/01/2026	2.575,21 €	0,00 €	2.575,21	Max
29123806	31/01/2026	824,99 €	0,00 €	824,99	Max
29161266	17/02/2026	306,39 €	0,00 €	306,39	Max
29248589	28/02/2026	6,10 €	0,00 €	6,10	Max

Residuo del movimento (spese e commissioni)

Residuo: 9.792,83 € ☐ Imputa residuo a

Spese bancarie

Salva e chiudi scrive l'abbinamento sulla riga.

Annulla

Salva e chiudi

Imputare i movimenti

Dopo il caricamento ogni riga ha già una controparte proposta: il cliente o il fornitore riconosciuto dal programma oppure, se non lo riconosce, **Debitore fittizio** (per i pagamenti) o **Creditore fittizio** (per gli incassi). I conti fittizi sono una convenzione: nessun movimento va perso, e la controparte si può cambiare e abbinare anche in seguito.

[illegible]

Cambiare la controparte. Per un movimento che non riguarda una fattura (per esempio spese bancarie, imposta di bollo, commissioni):

1. cancella il suggerimento o il conto fittizio;
2. digita le prime lettere del conto: il selettore mostra clienti, fornitori e conti del piano dei conti e filtra mentre scrivi (per cercare con calma puoi sempre consultare le anagrafiche o il piano dei conti);
3. scegli il conto dall'elenco.

Se il conto non esiste, crealo con i pulsanti accanto al campo:

Pulsante	A cosa serve
+	Nuovo cliente (per un incasso) o nuovo fornitore (per un

Pulsante	A cosa serve
	pagamento): si apre la scheda di inserimento dell'anagrafica
↔	Storno: per esempio un addebito che non è un pagamento a un fornitore ma un rimborso a un cliente
C/R	Nuovo conto di costo o di ricavo non da fattura (es. spese bancarie, interessi attivi)
Patr.	Nuovo conto patrimoniale
Giro	Giroconto verso un'altra banca o cassa, anche da creare
Abbina	Collega l'incasso o il pagamento alle fatture aperte del cliente o fornitore scelto, come nello scadenziario

Le altre colonne:

- **Spese:** eventuali spese o commissioni legate al movimento;
- **Descrizione:** il testo dell'estratto conto;
- **Descrizione aggiuntiva:** un testo libero che compare sulle schede contabili insieme a quello del programma;
- **Stato:** l'esito della riga.

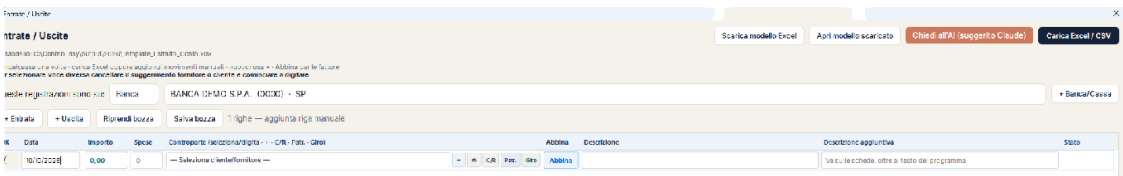
Il tasto Tab porta al campo successivo.

Registrare. Quando tutte le righe sono compilate e controllate, lascia la spunta **OK** su quelle da registrare e premi **Registra movimenti selezionati**. Gli importi entrano in contabilità: libro giornale, schede dei conti e partitari di clienti e fornitori.

Nota: se non vedi i pulsanti dell'imputazione o **Registra movimenti**, ingrandisci la finestra a tutto schermo.

Registrazione manuale, riga per riga

Incassi e pagamenti si possono registrare anche nel modo classico, una riga alla volta, con le stesse regole viste sopra.

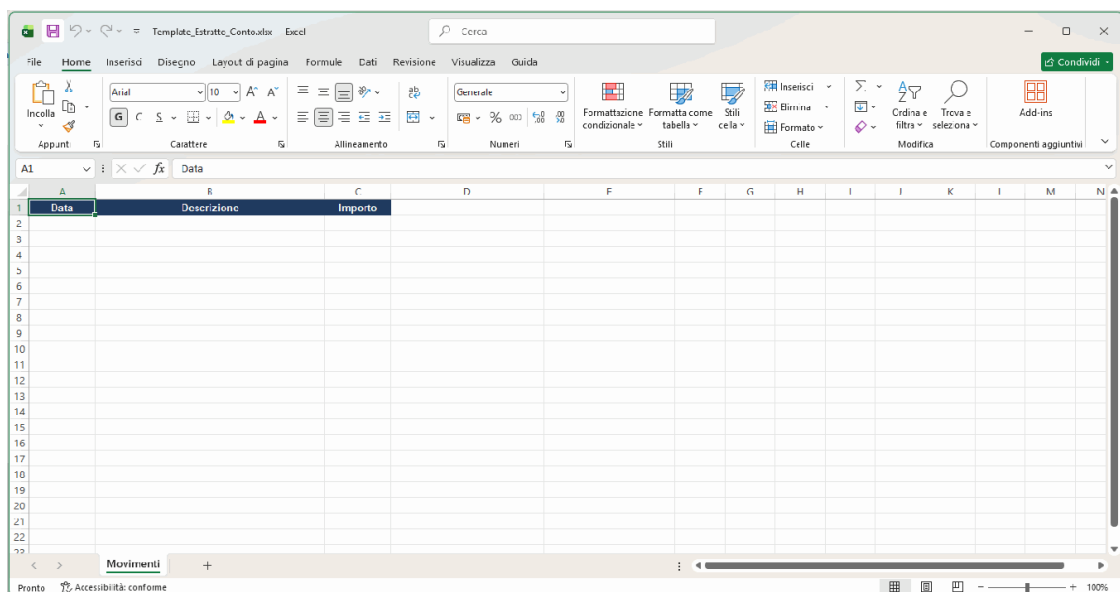


1. Scegli la banca o la cassa in **Queste registrazioni sono su**.
2. Premi **+ Entrata** per un incasso o **+ Uscita** per un pagamento: si aggiunge una riga vuota, con la data di oggi.
3. Compila data, importo, eventuali spese e descrizione.
4. Scegli la controparte dal selettore, oppure creala con **+**, **C/R**, **Patr.** o **Giro**; usa per uno ↔ storno e **Abbina** per collegare le fatture.
5. Premi **Registra movimenti selezionati**.

Procedura rapida: estratto conto convertito con l'AI

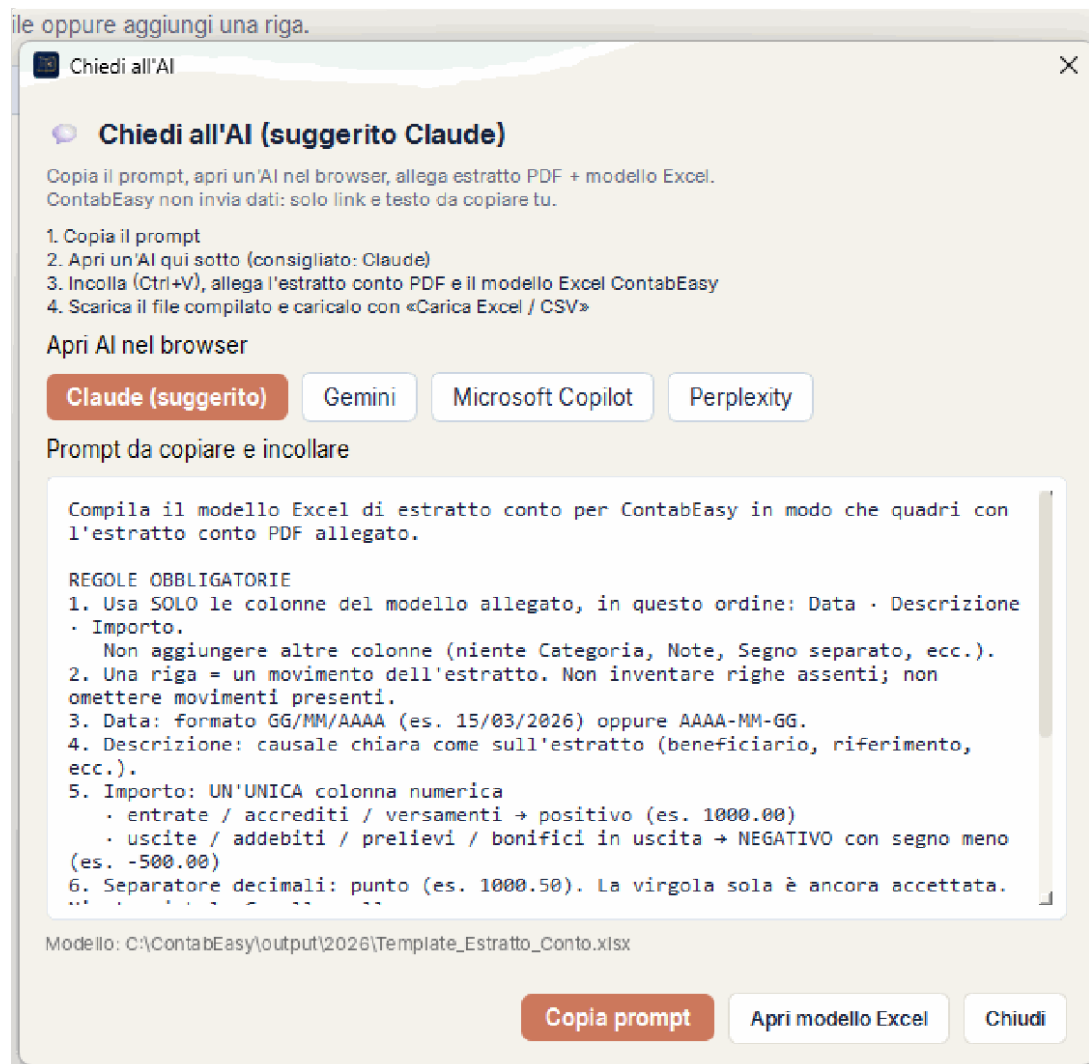
Invece di compilare a mano il modello, si può far convertire l'estratto conto PDF da un assistente AI (suggerito Claude, già testato).

Passo 1 – Scarica il modello. Premi **Scarica modello Excel**: il modello si apre in automatico e puoi salvarlo dove preferisci. Ha tre colonne: Data, Descrizione, Importo. **Apri modello scaricato** lo riapre in seguito.



Nota: il modello si può compilare anche a mano, ma è sconsigliato: la procedura con l'AI è molto più veloce.

Passo 2 – Chiedi all'AI. Premi **Chiedi all'AI (suggerito Claude)**.



1. Premi **Copia prompt**: copia le istruzioni già pronte per l'AI.
2. Scegli l'assistente: **Claude (suggerito)**, **Gemini**, **Microsoft Copilot** o **Perplexity**. Si apre nel browser; al primo accesso serve la registrazione, che prevede anche profili gratuiti entro certi limiti di utilizzo.
3. Nella chat incolla il prompt (Ctrl+V) e allega l'estratto conto PDF e il modello Excel.
4. Invia e attendi: l'AI restituisce il modello compilato. Scaricalo.

Nota: Korevium Business non invia dati all'AI: fornisce solo il link e il testo del prompt. I file li alleggi tu.

Passo 3 – Carica il file. Nella finestra Entrate / Uscite premi **Carica Excel / CSV** e scegli il file scaricato. In pochi secondi compaiono le righe, con quasi tutti i clienti e i fornitori già assegnati dal programma; restano sempre modificabili. Prosegui dal punto 3 di Registra entrate e uscite.

Attenzione: prima di registrare, confronta il numero di righe e il saldo finale con l'estratto conto: l'AI può sbagliare a leggere una riga.

Movimenti

Prima nota › Movimenti riunisce in un solo elenco tutti i movimenti contabili registrati: fatture XML, documenti manuali, entrate e uscite, scritture di prima nota e scritture generate dal programma. Serve a ritrovare un movimento per correggerlo o cancellarlo.

- **Cerca e Tipo** filtrano l'elenco; la **x** accanto a ciascun filtro lo svuota, **Azzera filtri** li toglie tutti. Per ogni movimento si vedono data, tipo, numero fattura, soggetto, descrizione, note, importo e fonte (xml, manuale, sistema...).
- Seleziona uno o più movimenti: clic, trascinamento per un intervallo, **Seleziona tutti** o Ctrl+A; **Deseleziona** o Esc per annullare.

I comandi in basso agiscono sui movimenti selezionati:

Comando	A cosa serve
Note...	Aggiunge o modifica una nota
Cambia cliente/fornitore...	Sposta il movimento su un altro soggetto
Dettaglio	Mostra le righe del movimento
Abbina fatture	Collega un incasso o un pagamento alle fatture aperte
Modifica	Apri il movimento per correggerlo

Comando	A cosa serve
Elimina selezionati	Cancella i movimenti selezionati
Esporta Excel	Salva l'elenco

Attenzione: la cancellazione toglie il movimento da registri, schede e partitari. Controlla la selezione prima di confermare.

Risultato atteso: I movimenti aggiornano banca e cassa; le partite abbinate riducono il residuo nello scadenzario.

Nota: un movimento non abbinato resta in banca/cassa ma la partita resta aperta. Sono ammessi anche movimenti non commerciali (spese, interessi, giroconti).

5.7 Come registrare scritture in partita doppia

Scopo: Registrare le operazioni che non nascono da una fattura (paghe, ammortamenti, capitale, rettifiche...).

Prerequisiti: Conti presenti nel piano dei conti.

Con **Prima nota** > **Prima nota** si registrano tutte le scritture che non nascono da una fattura: paghe, ammortamenti, aumenti di capitale, ratei e risconti e ogni altra operazione di gestione.

1. Inserisci la **Data** e, se vuoi, una **Descrizione** (testo libero).
2. In ogni riga scegli la **Scheda**: digita per cercare tra i conti del piano dei conti, clienti, fornitori, banche e casse. Per un conto nuovo cancella il suggerimento, scrivi il nome in **Nome se nuova**, scegli il **Tipo nuova** (es. Costo CE) e la **Confluenza** nel bilancio CEE.
3. Scrivi l'importo in **Dare** oppure in **Avere**. Con **+ Aggiungi riga** aggiungi righe; la **x** toglie una riga.
4. Controlla il **Saldo**: deve tornare a zero. Una scrittura sbilanciata non si registra.
5. Premi **Registra scrittura**.

In basso, **Scritture registrate** elenca le scritture dell'anno con data, descrizione, numero di righe, dare, avere e stato. Compiono anche le scritture generate dal programma, come liquidazioni IVA e integrazioni per reverse charge.

- **Clona selezionata** copia una scrittura già registrata: utile per quelle ricorrenti (per esempio le paghe), da registrare di nuovo in un'altra data, uguali o con modifiche.

- **Modifica selezionata**, **Elimina selezionata** e **Dettaglio** lavorano sulla scrittura selezionata; **Esporta Excel** salva l'elenco.

Risultato atteso: La scrittura compare nel libro giornale e nelle schede dei conti movimentati.

Nota: ogni registrazione deve avere totale dare uguale al totale avere.

5.8 Come inserire i saldi iniziali e lo SP di primo impianto

Scopo: Aprire l'esercizio con i saldi di attivo e passivo al primo utilizzo del programma.

Prerequisiti: Anno di lavoro = primo anno di utilizzo; anagrafiche create.

Attenzione: procedura da usare una sola volta, nel primo anno di utilizzo. Dal secondo anno i saldi di apertura arrivano solo dalla chiusura e riapertura dell'esercizio (procedura 5.16): inserirli di nuovo li conterebbe due volte. Si inseriscono solo conti patrimoniali; costi e ricavi non hanno saldo di apertura.

Nel primo anno di utilizzo si inseriscono i saldi di apertura da **Prima nota** > **Saldi iniziali**. Ci sono aree dedicate per clienti, fornitori, banche, casse e conti patrimoniali.



1. Fai doppio clic sul nome del conto: si apre la scheda **Modifica saldo iniziale**.
2. Inserisci **Data**, **Importo** e **Descrizione**. Per le poste del passivo l'importo va con il segno + se il debito esiste, con il segno - in caso contrario.
3. Premi **Salva**; **Elimina saldo** lo cancella.

Appena salvati o modificati, i saldi alimentano le schede dei conti, lo scadenziario (come partite **SI**) e la dashboard, che li espone per crediti e debiti.

Verificare la quadratura. Premi **SP di primo impianto**: si apre lo stato patrimoniale di apertura. In alto la riga **Verifica (Attivo - Passivo)** mostra attivo, passivo e differenza, che deve essere zero. Il prospetto si esporta con **Esporta PDF** o **Excel**.

SP di primo impianto — 2026

SP di primo impianto
Anno 2026

Verifica (Attivo-Passivo) Attivo 10.000,00 Passivo 10.000,00 Differenza 0,00

Voce	Importo	Aggregazione
1 depositi bancari e postali	0,00	
2 assegni	0,00	
3 danaro e valori in cassa	0,00	
D Ratei e risconti	0,00	
STATO PATRIMONIALE PASSIVO	10.000,00	A+B+C+D+E
A Patrimonio netto	10.000,00	I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII+IX+X
I Capitale	10.000,00	
II Riserva da soprapprezzo delle azioni	0,00	
III Riserve di rivalutazione	0,00	
IV Riserva legale	0,00	
V Riserve statutarie	0,00	
VI Altre riserve, distintamente indicate	0,00	
VII Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi	0,00	
VIII Utile (perdite) portato a nuovo	0,00	
IX Utile (perdita) dell'esercizio	0,00	
X Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio	0,00	

Esporta PDF Excel Chiudi

ERIALI) - SP SP - B I I - Imm. immateriali (immobilizzazioni) — costi di impianto e di ampliamento

Come vengono registrati

Tutti i saldi iniziali formano **un'unica registrazione** all'01/01 del primo anno, con una riga per ogni conto dal lato del suo saldo. Sul conto tecnico **SP di apertura** il programma registra la **somma algebrica** dei saldi:

- **se la somma è zero** i saldi quadrano: la riga dello SP di apertura non compare e la registrazione è un «Diversi a Diversi»;
- **se la somma non è zero** la riga dello SP di apertura riporta il residuo: è il segnale che i saldi non quadrano. Il residuo compare nella verifica dello SP di primo impianto e nel Controllo qualità dati, e il comando **Chiudi e riapri** resta bloccato con il messaggio «I saldi iniziali non quadrano. Prima di lanciare la chiusura e riapertura verificare lo SP di primo impianto, correggere i saldi e rilanciare.»

A ogni modifica dei saldi iniziali la registrazione viene rigenerata e il residuo ricalcolato.

Risultato atteso: I saldi aprono le schede; i residui aperti compaiono nello scadenziario e si possono abbinare; la verifica dello SP di primo impianto ha differenza zero.

Nota: per azzerare i saldi iniziali si usa Reset globale (operazione distruttiva).

5.9 Come classificare costi e ricavi: descrizioni XML e piano dei conti

Scopo: Collegare ogni descrizione di riga fattura a un conto di costo, ricavo o patrimonio e, tramite il piano dei conti, alla voce di bilancio CEE.

Prerequisiti: Fatture XML o manuali già registrate.

Attenzione: senza collegamento al bilancio il saldo resta sulla scheda e non entra nello stato patrimoniale né nel conto economico.

Per comporre il conto economico e il bilancio, le voci delle fatture vanno imputate a costi, ricavi o conti patrimoniali. Korevium Business le classifica per **descrizione**, non per fornitore o cliente. È uno dei punti di forza del programma: una fattura di leasing, per esempio, contiene il canone ma anche altre spese, e ogni voce va al

suo conto senza riaprire le fatture una per una. L'assegnazione si fa in modo massivo, grazie al selettore e alla vista del contenuto delle fatture.

Si classificano le descrizioni degli XML e dei documenti manuali, quando non sono già state imputate nella scheda di registrazione o da una regola salvata.

Descrizioni XML

Apri **Prima nota** > **Descrizioni XML** (è anche in **Fatture**). Il riquadro giallo in alto indica quante descrizioni restano da assegnare, divise tra vendite e acquisti.

1. Scegli la vista **Da classificare** e il lato, **Acquisti** o **Vendite**. Le altre viste sono **Già assegnate** e **Tutte**. Per ogni descrizione l'elenco mostra cliente o fornitore, ambito, numero di righe, imponibile e tipo di assegnazione.
2. In **Cerca descrizione o cliente/fornitore** scrivi una parte del testo: per esempio **ener** mostra tutte le descrizioni legate all'energia.
3. Per sapere da dove viene una descrizione fai doppio clic: si apre **Apri documento**, con le fatture che la contengono. Da qui puoi aprire la fattura.

4. Seleziona le descrizioni da assegnare: clic, Ctrl+clic, Maiusc+freccia, oppure **Seleziona tutte le visibili** (Ctrl+A). In basso compaiono il numero di descrizioni selezionate e il loro imponibile.

Descrizioni per conto PDC

Descrizioni XML per conto del PDC

Scegli un conto del piano dei conti a cui sono già abbinati delle descrizioni. Puoi disabbinare, cambiare conto o cambiare regola. Anno 2026

Vista

Conto del PDC

Conto del PDC

301010 Acquisto materiale di consumo (7 descr.)

Filtra

7 descrizioni • Imponibile 106.089,31 €

Descrizione XML	Scheda	Regola	Ambito	Righe	Imponibile €	Eccezioni doc.
Mezzene	Acquisto materiale di consumo	permanente	acquisti	13	95.029,44	0
MEZZENA SCROFA	Acquisto materiale di consumo	permanente	acquisti	1	2.340,60	0
FORMAGGIO PARMIGIANO REGGIANO IN PEZZI SOTTOVUOTO DA 30	Acquisto materiale di consumo	permanente	acquisti	1	2.312,07	0
PORCHETTE	Acquisto materiale di consumo	permanente	acquisti	2	2.038,00	0
Spesa per gli oneri generali di sistema	Acquisto materiale di consumo	permanente	acquisti	3	1.968,47	0
BRES.CUOR ALPE 1/2 IBIS SV	Acquisto materiale di consumo	permanente	acquisti	1	1.763,61	0
PORCHETTA MACELLATA	Acquisto materiale di consumo	permanente	acquisti	1	637,12	0

Disabbinare...

Cambia conto...

Cambia regola...

Seleziona le righe, poi disabbin, cambia conto o cambia regola.

1. In **Conto del PDC** scegli il conto: accanto al nome compare il numero di descrizioni abbinato, e sotto il totale dell'imponibile. **Filtra** restringe l'elenco.
2. Per ogni descrizione l'elenco mostra la scheda, la regola (permanente o solo documenti), l'ambito (acquisti o vendite), il numero di righe, l'imponibile e le eccezioni sui singoli documenti.
3. Seleziona le righe da correggere e scegli il comando: **Disabbinare...** toglie l'abbinamento, **Cambia conto...** le sposta su un altro conto, **Cambia regola...** cambia l'ambito.

Nota: nell'esempio, la descrizione “Spesa per gli oneri generali di sistema” della bolletta elettrica è finita tra il materiale di consumo. Con **Cambia conto...** si sposta sul conto delle utenze energetiche.

Piano dei conti e confluenze

Si apre da **Bilancio > PDC e confluenze**.

PDC e confluenze

Piano dei conti e confluenze

Conti che crea (Per ogni anno, nuova scheda o CEE) compaiono qui e si cercano per nome e codice. Il Reset globale li togli. In piano originario in rosso vani di colore e non è rinominato. Su quelli si azionano in e gli Importi. Colori: turchese, rosso, viola e disabbinamenti: rosso, verde e giallo. Conto di conto principale.

Tutti

Ricerca intelligente: codice, conto, gruppo, voce CEE

Codice	Conto	Sezione	Gruppo	Confluenza ULL	Natura	Importo
103001	Torroni	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.1	Immob. materiali (immobilizzazioni) - torroni e biscotti	Principale	0,00 €
103005	Fabbricati di materiali	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.1	Immob. materiali (immobilizzazioni) - torroni e biscotti	Principale	0,00 €
103010	Fabbricati di altri	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.1	Immob. materiali (immobilizzazioni) - torroni e biscotti	Principale	0,00 €
103020	Impianti generali	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.2	Immob. materiali (immobilizzazioni) - impianti e macchinari	Principale	0,00 €
103025	Impianti speciali e specifici	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.2	Immob. materiali (immobilizzazioni) - impianti e macchinari	Principale	0,00 €
103030	Macchine e macchine quantificabili	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.2	Immob. materiali (immobilizzazioni) - impianti e macchinari	Principale	0,00 €
103040	Attrezzature	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.3	Attrezzature industriali e commerciali	Principale	0,00 €
103050	Macchine elettriche d'ufficio	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.2	Immob. materiali (immobilizzazioni) - impianti e macchinari	Principale	0,00 €
103060	Moduli di analisi	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.4	Immob. materiali (immobilizzazioni) - altri beni	Principale	0,00 €
103070	Altri beni	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.4	Immob. materiali (immobilizzazioni) - altri beni	Principale	0,00 €
103080	Autovetture	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.4	Immob. materiali (immobilizzazioni) - altri beni	Principale	0,00 €
103090	Immobilizzazioni materiali in corso di realizzazione	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.5	Immob. materiali (immobilizzazioni) - immobilizzazioni in corso di realizzazione	Principale	0,00 €
103095	Acquisti per immobilizzazioni materiali	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.5	Immob. materiali (immobilizzazioni) - immobilizzazioni in corso di realizzazione	Principale	0,00 €
103100	Torroni coperti	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.5	Immob. materiali (immobilizzazioni) - immobilizzazioni in corso di realizzazione	Principale	0,00 €
103200	Costi di impianto ed ampliamento	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 11	Immob. immateriali (immobilizzazioni) - costi di impianto e di ampliamento	Principale	0,00 €
103205	Avvenimento	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 15	Immob. immateriali (immobilizzazioni) - avvenimento	Principale	0,00 €
103210	Costi di pubblicità	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 17	Immob. immateriali (immobilizzazioni) - altre	Principale	0,00 €
103215	Costi di ricerca e sviluppo	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 12	Immob. immateriali (immobilizzazioni) - costi di impianto e di ampliamento	Principale	0,00 €
103220	Diritti di brevetto	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 13	Immob. immateriali (immobilizzazioni) - costi di impianto e di ampliamento	Principale	0,00 €
103230	Diritti di licenza	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 17	Immob. immateriali (immobilizzazioni) - altre	Principale	0,00 €
103240	Software	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 13	Immob. immateriali (immobilizzazioni) - costi di impianto e di ampliamento	Principale	0,00 €
103400	Depositi bancari	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.2	Immob. materiali (immobilizzazioni) - altri beni	Principale	0,00 €
103410	Crediti verso società controllate	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.2	Crediti (imm. finanziarie) - verso imprese controllate	Principale	0,00 €
103415	Crediti verso società collegate	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.2	Crediti (imm. finanziarie) - verso imprese collegate	Principale	0,00 €
103420	Crediti verso società controllate	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.2	Crediti (imm. finanziarie) - verso imprese controllate	Principale	0,00 €
103430	Partecipazioni in società controllate	SP - ATTIVO	IMMOBILIZZAZ. SP - S 8.2	Partecipazioni in (imm. finanziarie) - imprese controllate	Principale	0,00 €

Clona conto

Confluenza CEE

Azzera importi

Elimina conto aggiunto

Esporta Excel

Chiedi

La finestra **Piano dei conti e confluente** elenca tutti i conti con codice, sezione, gruppo, confluenza CEE, natura e importo. La **Ricerca intelligente** cerca per codice, conto, gruppo o voce CEE.

- I conti creati dall'utente (da un'assegnazione, da una nuova scheda o con **Clona conto**) compaiono qui insieme a quelli standard.
- Il piano originario non si elimina e non si rinomina; sui suoi conti si possono solo azzerare gli importi (**Azzerà importi**). **Elimina conto aggiunto** cancella solo i conti creati dall'utente. Clienti, fornitori, banche, casse e finanziamenti hanno schede proprie: qui si vede il totale che confluisce nel conto principale.
- **Confluenza CEE** cambia la voce di bilancio del conto selezionato. Nome e codice del conto standard restano invariati. Scegli la voce e premi **Salva confluenza**.

PC e confluenza

Piano dei conti e confluente

Conti che crei (assegnazione, nuova scheda o Clona) con saloni qui e si cercano per nome o codice. I Reset globale li toglie. Il piano originario resta: non si elimina e non si rinomina. Su quelli si azzerano solo gli importi. Clienti, fornitori, banche, casse e finanziamenti restano schede a parte: qui vedi i totali e le confluenze principali.

Tutti Ricerca intelligente: codice, conto, gruppo, voce CEE

Codice	Conto	Sezione	Gruppo	Confluenza CEE	Natura	Imp
15001	Terroni	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — terreni e fabbricati	Preimpostato	0,00 €
15005	Fabbricati costruibili	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — terreni e fabbricati	Preimpostato	0,00 €
15010	Fabbricati usati	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — terreni e fabbricati	Preimpostato	0,00 €
15020	Impianti generali	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15025	Impianti generali e specifici	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15030	Macchine e macchine operatrici	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15040	Attrezzature	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — attrezzature industriali e commerciali	Preimpostato	0,00 €
15050	Macchine elettriche d'ufficio	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15070	Mezzi ed anelli	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15075	Autovetture	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15080	Autovetture	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15085	Immobilizzazioni materiali in corso	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — attrezzature industriali e commerciali	Preimpostato	0,00 €
15090	Autovetture per immobilizzazioni materiali	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15095	Trasporti aerei	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15100	Conti di impendio nell'ampimento	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15205	Avanzamento	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15210	Credito pubblico	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15215	Conti di credito e nullipar	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15220	Diritti di brevetto	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15225	Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15230	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15235	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15240	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15245	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15250	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15255	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15260	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15265	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15270	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15275	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15280	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15285	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15290	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15295	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15300	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15305	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15310	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15315	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15320	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15325	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15330	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15335	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15340	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15345	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15350	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15355	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15360	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15365	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15370	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15375	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15380	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15385	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15390	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15395	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15400	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15405	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15410	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €
15415	Software	SP - ATTIVO	MIA00017747...	SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — impianti e macchinari	Preimpostato	0,00 €

Confluenza CEE

Voce del bilancio CEE. Il nome e il codice del conto standard non cambiano.

SP - 1 - Beni, materiali (immobilizzazioni) — attrezzature industriali e commerciali

Annulla Salva confluenza

- **Esporta Excel** salva il piano dei conti.

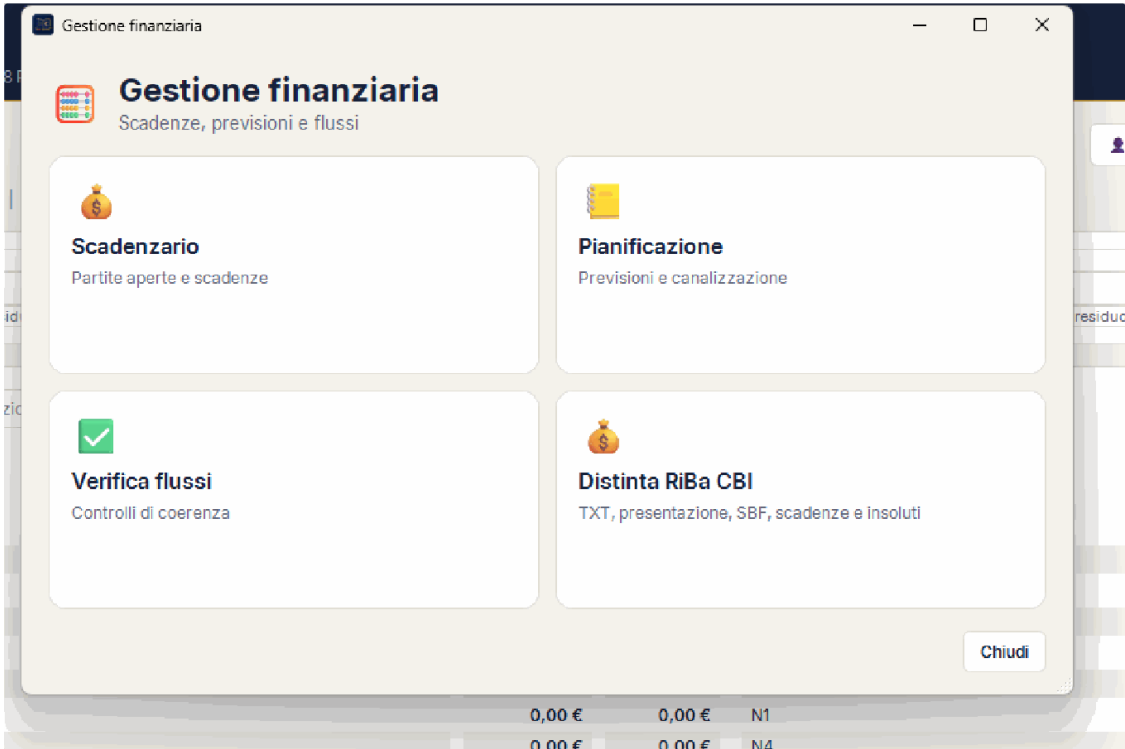
Risultato atteso: Le descrizioni assegnate confluiscono sui conti e, se collegate, nei prospetti di bilancio.

5.10 Come gestire scadenzario, abbinamenti e verifica flussi

Scopo: Seguire le partite aperte, abbinare incassi e pagamenti alle fatture e ai saldi iniziali e controllare la coerenza di banca e cassa.

Prerequisiti: Fatture e movimenti dell'esercizio registrati.

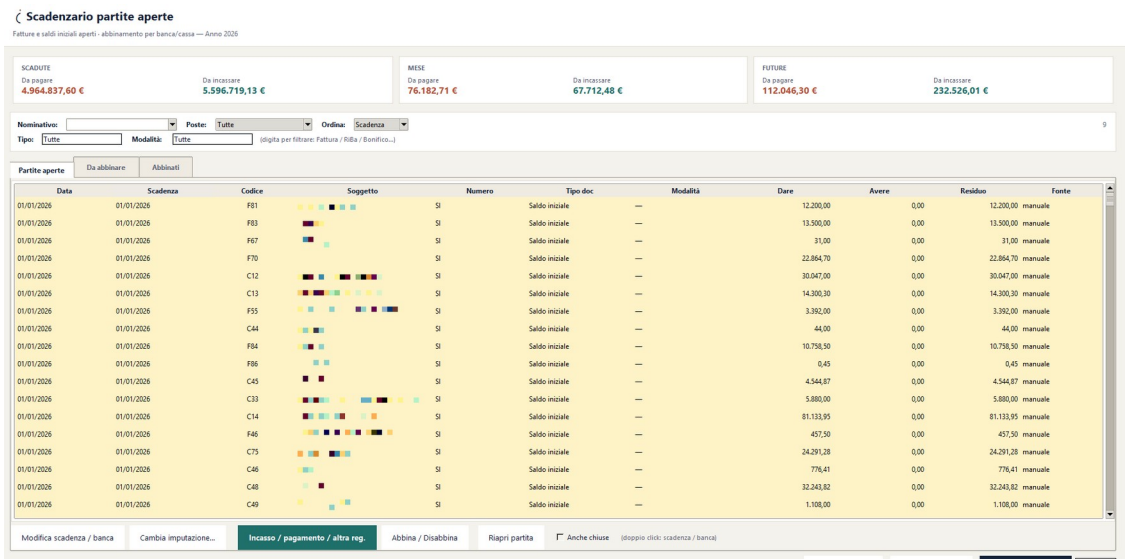
Dopo il caricamento degli XML e delle registrazioni manuali (Italia, CEE ed extra CEE; fatture, note di credito e note di debito, emesse e ricevute) il programma compila da solo lo scadenzario e comincia a costruire la pianificazione, senza altre azioni dell'utente. Lo scadenzario si apre dalla barra in alto, in **Gestione finanziaria**.



Funzione	A cosa serve
Scadenario	Partite aperte, scadenze e abbinamento di incassi e pagamenti
Pianificazione	Previsioni, canalizzazione, flussi di liquidità e calendario
Verifica flussi	Controlli di coerenza e monitoraggio dei flussi di banche e casse
Distinta RiBa CBI	RiBa emesse e da pagare: file TXT per la banca, presentazione, SBF, scadenze e insoluti

Partite aperte

Lo scadenziario mostra tutte le ragioni di credito e di debito ancora aperte: i saldi iniziali (SI) del primo anno e i documenti, da XML e manuali. Gli importi sono esposti in positivo, sia per i crediti sia per i debiti.



- In alto tre riquadri riassumono quanto c'è **da pagare** e **da incassare**: scadute, del mese e future.
- I filtri **Nominativo**, **Poste**, **Ordina**, **Tipo** e **Modalità** restringono l'elenco; in Tipo e Modalità basta digitare (es. Fattura, RiBa, Bonifico).

- Per ogni partita si vedono data, scadenza, codice, soggetto, numero, tipo documento, modalità di pagamento, dare, avere, residuo e fonte (xml o manuale).
- La casella **Anche chiuse** mostra anche le partite già saldate.

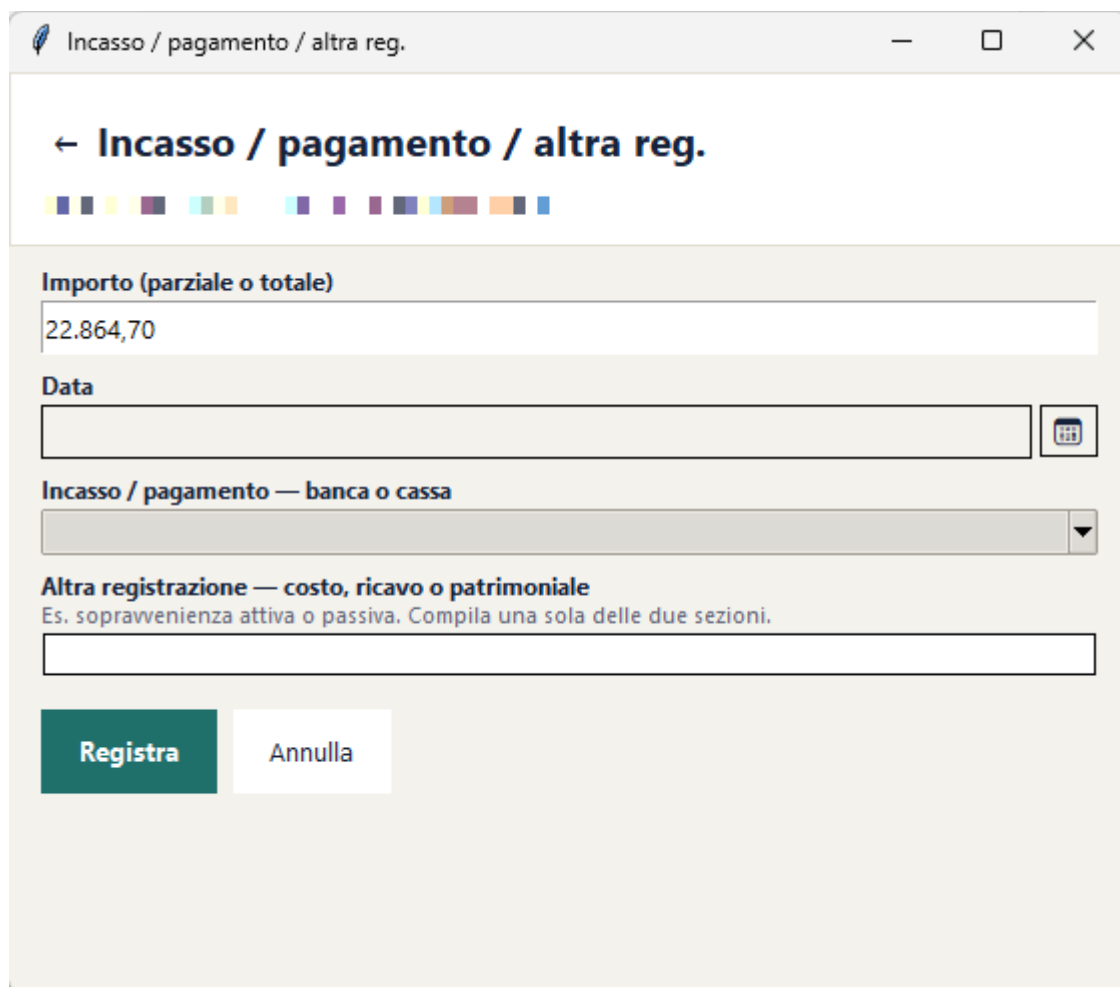
I comandi in fondo lavorano sulla partita selezionata:

Comando	A cosa serve
Modifica scadenza / banca	Cambia la scadenza o la banca di appoggio (anche con doppio clic sulla riga)
Cambia imputazione...	Sposta la partita su un altro cliente o fornitore
Incasso / pagamento / altra reg.	Registra l'incasso o il pagamento della partita, oppure la chiude con un'altra registrazione
Abbina / Disabbina	Abbina la partita a un movimento già registrato, oppure toglie un abbinamento
Riapri partita	Riapre una partita chiusa

Esporta CSV, **Esporta Excel** ed **Esporta schede** salvano i dati.

Incasso, pagamento o altra registrazione dalla partita

Incasso / pagamento / altra reg. chiude la partita selezionata senza passare da Entrate / Uscite.



1. In **Importo** il programma propone il residuo; scrivi un importo minore per un incasso o un pagamento parziale.
2. Indica la **Data**.
3. Compila **una sola** delle due sezioni:

- **Incasso / pagamento — banca o cassa:** scegli la banca o la cassa del movimento;
- **Altra registrazione — costo, ricavo o patrimoniale:** scegli il conto su cui chiudere la partita, per esempio una sopravvenienza attiva o passiva.

4. Premi **Registra**.

Abbinare incassi e pagamenti alle fatture

Quando registri un incasso o un pagamento in banca o in cassa senza collegarlo subito a un documento, il movimento resta da abbinare. Si abbina dalla scheda **Da abbinare**.

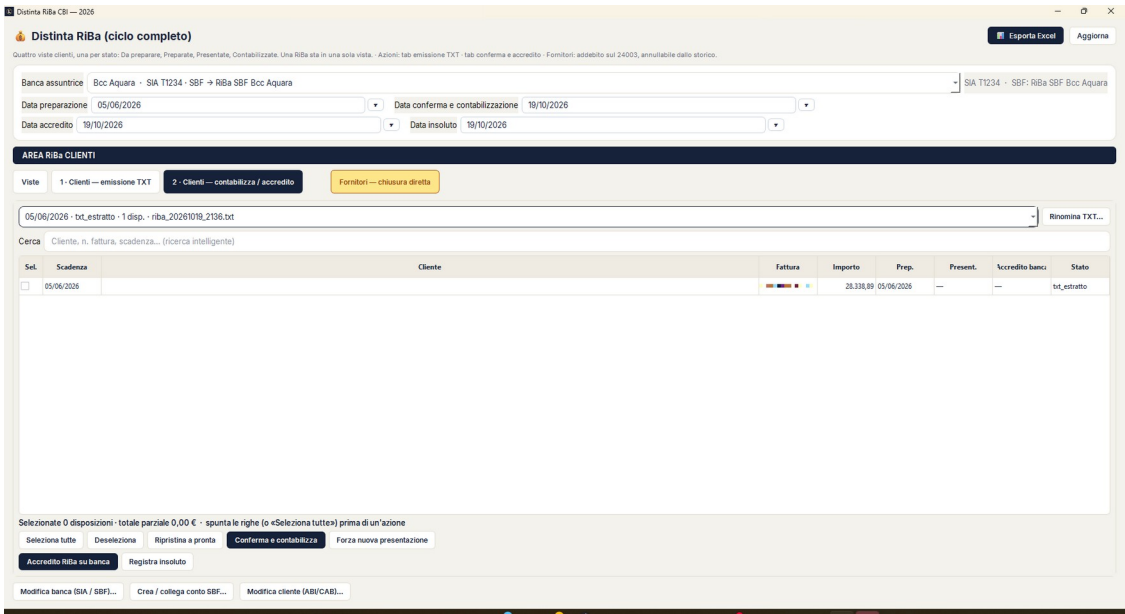
1. Nel pannello di sinistra, **Conti con movimenti non abbinati**, ci sono le banche e le casse con movimenti da assegnare. Fai clic sulla freccetta ► per espandere il dettaglio.
2. Seleziona un incasso o un pagamento: a destra compaiono le fatture e i saldi iniziali ancora aperti di quel cliente o fornitore.
3. Nella colonna **Abbina €** scrivi l'importo da abbinare a ogni documento, oppure premi **Max** per l'intero residuo del documento. **Auto (FIFO)** distribuisce l'importo partendo dal documento più vecchio; **Pulisci** azzerà i campi; **Cambia imputazione...** abbina il movimento a un altro soggetto.
4. Se resta una differenza (arrotondamento, abbuono, commissione), **Imputa differenza...** la registra su un conto del piano dei conti.
5. Premi **Salva abbinamento**.

L'abbinamento viene registrato nel partitario del cliente o del fornitore. Il movimento di incasso o pagamento era già nella sua scheda, perché nasce dalla registrazione in banca o in cassa.

- Se il movimento è stato abbinato per intero, sparisce dall'elenco.
- Se resta una parte da abbinare, o non ci sono fatture aperte, il movimento resta in elenco finché non viene registrato un documento a cui abbinarlo.

La scheda **Abbinati** elenca gli abbinamenti già fatti.

Annullare un abbinamento. Se un incasso o un pagamento è stato abbinato alla fattura sbagliata, o per un importo errato, seleziona la partita e premi **Abbina / Disabbina** per togliere l'abbinamento. Il movimento torna tra quelli da abbinare e la fattura torna aperta con il suo residuo; il movimento di banca o cassa non viene cancellato. Dopo si abbina di nuovo come descritto sopra.



La parte alta della finestra vale per tutte le schede:

Campo	A cosa serve
Banca assumtrice	La banca a cui si presentano le RiBa, con codice SIA e conto SBF
Data preparazione	La data del file TXT, annotata quando il file viene creato
Data conferma e contabilizzazione	La data della presentazione in banca
Data accreditato	La data in cui la banca accredita gli importi
Data insoluto	La data dell'insoluto, se una RiBa non viene pagata

Prima di cominciare. Con i pulsanti in fondo alla finestra:

- Modifica banca (SIA / SBF)...**: nell'anagrafica della banca inserisci il **codice SIA** e l'**IBAN**.
- Crea / collega conto SBF...**: collega alla banca il suo conto RiBa salvo buon fine (vedi Nuova banca).
- Modifica cliente (ABI/CAB)...**: nell'anagrafica di ogni cliente inserisci **ABI**, **CAB** e **IBAN** della sua banca d'appoggio.

Senza questi dati il file TXT non si può generare.

Nota: apri la Distinta RiBa a finestra intera. Altrimenti i pulsanti in fondo e le ultime colonne possono restare nascosti.

Viste

La scheda **Viste** raccoglie le RiBa clienti per stato. Ogni RiBa sta in una sola vista:

Vista	Cosa contiene
Da preparare	Rate RiBa non ancora inserite in un file TXT
Preparate	Rate già nel file TXT, non ancora presentate in banca
Presentate	Rate presentate e contabilizzate, in attesa di accredito
Contabilizzate	Rate chiuse in contabilità

Cerca trova per cliente, numero fattura o scadenza.

RiBa clienti: le tre fasi

1. **Emissione del file TXT** (scheda **1 • Clienti — emissione TXT**). Scegli la banca assuntrice e la data di preparazione, seleziona le rate e genera il file TXT in formato CBI da caricare sull'home banking. La data di creazione del file resta annotata; **Rinomina TXT...** cambia il nome del file.
2. **Presentazione** (scheda **2 • Clienti — contabilizza / accredito**). Scegli il file TXT nel selettore, spunta le rate e premi **Conferma e contabilizza**: alla data di conferma il programma chiude le partite dei clienti e imputa l'importo sul conto RiBa SBF della banca (*Banca c/RiBa SBF* in dare, *Clienti* in avere).
3. **Accredito** (stessa scheda). Con **Accredito RiBa su banca**, alla data dell'accredito il programma sposta l'importo dal conto SBF al conto corrente (*Banca c/c* in dare, *Banca c/RiBa SBF* in avere).

Nella stessa scheda, **Ripristina a pronta** riporta una rata allo stato precedente e **Forza nuova presentazione** permette di presentarla di nuovo.

Ai fini di dashboard, scadenziario e pianificazione la RiBa attiva risulta **incassata alla presentazione**.

Insoluti. Se una RiBa torna non pagata, nella scheda **2 • Clienti — contabilizza / accredito** seleziona la rata, indica la **Data insoluto** e premi **Registra insoluto**. Il programma storna il conto SBF, riapre il credito verso il cliente e **riapre la scadenza**: la fattura torna aperta nello scadenziario, nella pianificazione e nella dashboard, pronta per un nuovo incasso.

RiBa fornitori: chiusura diretta

Per le RiBa da pagare ai fornitori non serve nessun file: le prepara la banca del fornitore. Alla lettura della fattura XML con pagamento RiBa il debito verso il fornitore viene chiuso sul conto **Fornitori c/RiBa passive** (24003): ai fini di dashboard, scadenziario e pianificazione la fattura risulta **pagata**.

La scheda **Fornitori — chiusura diretta** registra l'addebito in banca. Elenca le rate **Da presentare**; **Storico** mostra quelle già chiuse.

1. Scegli la **Banca / SBF pagamento** e la **Data chiusura**.
2. Spunta le rate da chiudere (oppure **Seleziona tutte / Deseleziona**).
3. Premi **Chiudi RiBa selezionate**: il programma registra l'addebito (*Fornitori c/RiBa passive* in dare, *banca* in avere).

L'addebito si annulla dallo **Storico**.

Altri comandi:

- **Richiedi fattura (altra modalità)...** porta nell'elenco anche fatture che all'origine non avevano pagamento RiBa, quando con il fornitore si è deciso a parte di regolarle così.
- **Assegna / cambia scadenze...** modifica le scadenze delle rate.

Nota: conviene registrare l'addebito alla data in cui compare in estratto conto. Così il saldo della banca in contabilità coincide con quello reale.

Risultato atteso: Le rate RiBa risultano chiuse su schede, partitari e scadenzario; dashboard, pianificazione e flussi si aggiornano.

5.12 Come pianificare la liquidità

Scopo: Prevedere incassi, pagamenti e saldi di banca e cassa.

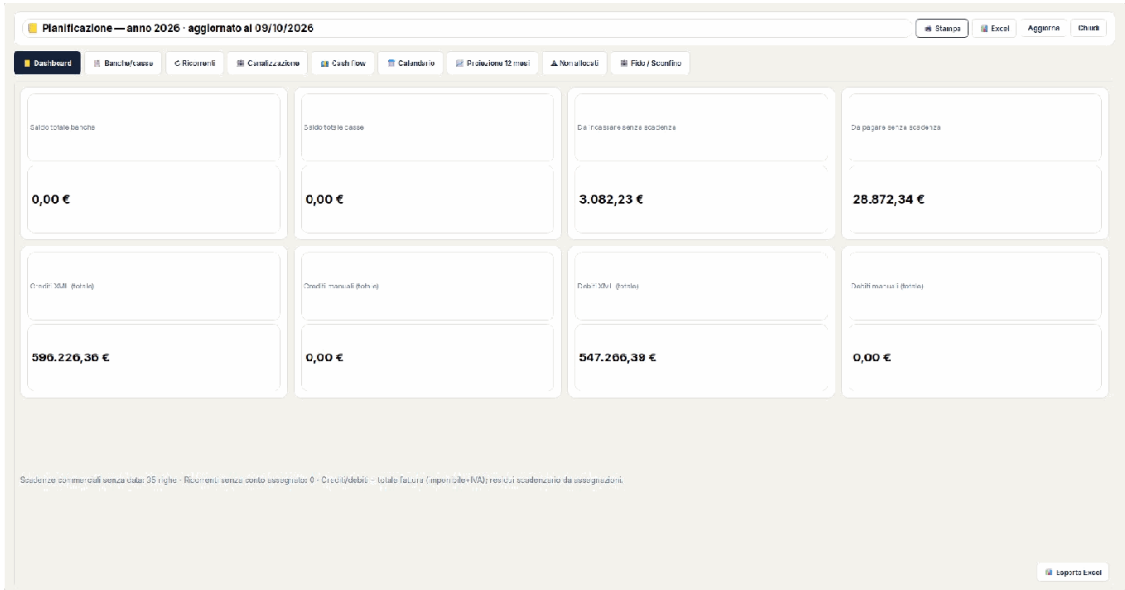
Prerequisiti: Fatture e scadenze registrate; banche e casse in anagrafica.

La finestra **Pianificazione** mostra la situazione finanziaria dell'anno scelto: crediti da incassare, debiti da pagare, movimenti di banca e previsioni. In alto ci sono i pulsanti **Stampa**, **Excel**, **Aggiorna** e **Chiudi**, e le schede descritte qui sotto.

Scheda	A cosa serve
Dashboard	Riepilogo in otto riquadri di saldi, crediti e debiti
Banche/casse	Elenco delle banche e casse con IBAN e saldo, e accesso alle schede contabili
Ricorrenti	Incassi e pagamenti periodici previsti da contratti o impegni
Cespiti	Bene durevole (immobilizzazione materiale o immateriale) iscritto nel registro dei cespiti e ammortizzato negli anni.
Canalizzazione	Crediti e debiti aperti per mese di scadenza e banca
Flussi di liquidità dell'esercizio	Incassi e pagamenti dell'anno, mese per mese, divisi tra flusso commerciale e altri flussi
Calendario	Saldo atteso giorno per giorno, per banca o cassa
Proiezione 12 mesi	Andamento previsto dei saldi sui dodici mesi successivi
Non allocati	Partite a cui mancano la scadenza o la banca, da completare
Fido / Sconfino	Fido accordato e soglia di sconfino per ogni banca, con allerta

La pianificazione si alimenta da sola a ogni nuova registrazione: fatture, documenti manuali, incassi, pagamenti e ricorrenti.

Dashboard

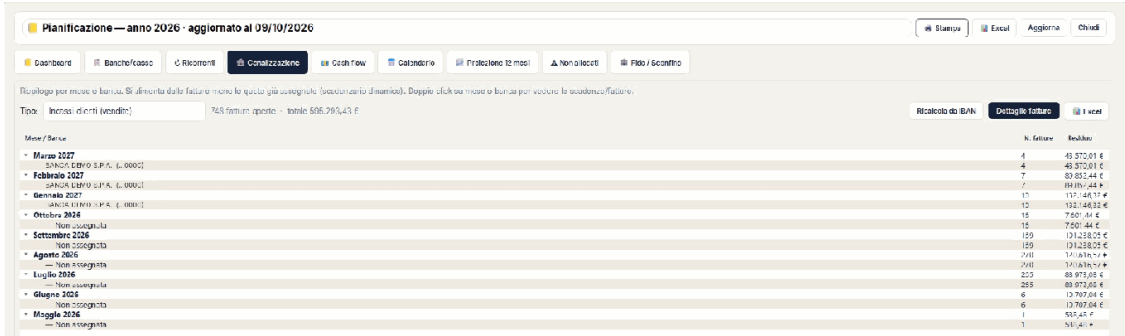


I riquadri mostrano:

- **Saldo totale banche e Saldo totale casse;**
- **Da incassare senza scadenza e Da pagare senza scadenza;**
- **Crediti XML e Debiti XML:** il totale delle fatture importate (imponibile + IVA);
- **Crediti manuali e Debiti manuali:** le partite inserite a mano.

Nota: Crediti e Debiti XML sono importi lordi, non residui. Il residuo ancora da incassare o pagare è in Canalizzazione e Non allocati.

Canalizzazione



Raggruppa le fatture aperte per mese di scadenza e, dentro ogni mese, per banca di appoggio. Le partite senza banca compaiono come — *Non assegnata*. Si sceglie il **Tipo** (es. *Incassi clienti (vendite)*); in alto compaiono il numero di fatture aperte e il totale.

- Doppio clic su un mese o su una banca: apre le singole scadenze e fatture.
- **Ricalcola da IBAN:** assegna la banca leggendo l'IBAN dalla fattura.
- **Dettaglio fatture ed Excel:** mostrano o esportano l'elenco.

Gli importi sono residui: il totale fatture meno le quote già assegnate a incassi o pagamenti.

Flussi di liquidità dell'esercizio

Planificazione — anno 2026 • aggiornato al 19/10/2026

Stampa

Excel

Aggiorna

Chiudi

Dashboard

Banche/casse

Ricorrenti

Canalizzazione

Flussi di liquidità dell'esercizio

Calendario

Preselezione 10 mesi

Non associati

Fido / Scontine

Da gennaio a dicembre dell'anno di lavoro. A = crediti incassati - pagamenti a fornitori + incasso SI. B = altri incassi - altri pagamenti. Flusso di cassa netto del mese = A + B.

Esporta Excel

Mese	Crediti incassati	Pag. a fornitori	Incasso SI	Flusso di liquidità commerciale	Altri incassi	Altri pagamenti	Netto Altri flussi	Flusso di cassa netto del mese (A + B)
Gennaio 2026	94.047,43 €	337.362,87 €	125.010,09 €	-168.305,39 €	0,00 €	7.787,21 €	-7.787,21 €	-176.012,56 €
Febbraio 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	40.541,09 €	-40.541,09 €	-40.541,09 €
Marzo 2026	0,00 €	10.199,46 €	0,00 €	-10.199,46 €	0,00 €	16,50 €	-16,50 €	-10.616,16 €
Aprile 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25.000,00 €	-25.000,00 €	-25.000,00 €
Maggio 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Giugno 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4.511,15 €	-4.511,15 €	-4.511,15 €
Luglio 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4.495,74 €	-4.495,74 €	-4.495,74 €
Agosto 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	32.466,40 €	-32.466,40 €	-32.466,40 €
Settembre 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Ottobre 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Novembre 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dicembre 2026	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Totale esercizio: flusso di liquidità commerciale -176.905,05 € - netto altri flussi -114.900,09 € - flusso di cassa netto -293.805,14 €

Doppio clic su un mese per il dettaglio degli altri conti. A = crediti incassati - pag. a fornitori + incasso SI. B = altri incassi - altri pagamenti.

Una riga per mese, da gennaio a dicembre dell'anno di lavoro:

Colonna	Contenuto
Crediti incassati	Incassi abbinati a fatture dell'anno
Pag. a fornitori	Pagamenti abbinati a fatture dei fornitori
Incasso SI	Incassi dei crediti da saldo iniziale
Flusso di liquidità commerciale (A)	Crediti incassati - pagamenti a fornitori + incasso SI
Altri incassi / Altri pagamenti	Movimenti non legati a fatture (stipendi, F24, finanziamenti, spese...)
Netto altri flussi (B)	Altri incassi - altri pagamenti
Flusso di cassa netto del mese (A + B)	Variazione complessiva del mese

In fondo ci sono i totali dell'esercizio. Doppio clic su un mese apre il dettaglio degli altri conti; **Esporta Excel** salva la tabella.

Nota: le RiBa attive sono incassi alla presentazione e le RiBa passive sono pagamenti ai fornitori alla chiusura; il successivo accredito o addebito in banca non viene contato di nuovo.

© 2026 Studio Digitale Pro & De.Na Service S.r.l.s. - Tutti i diritti riservati.

Pagina 52 di 82

Non allocati

Planificazione — anno 2026 - aggiornato al 09/10/2026

Stampa
Excel
Aggiorna
Chiudi

Dashboard
Banche/carasse
Ricercenti
Caricamento
Conti flow
Calendario
Previsione 12 mesi
Alti/uffici
Fluo / Scatario

Prospetto: veduta scarta per modalità (partenza) esclusiva, senza doppia conteggi. Sotto: elenco partite incomplete per completare scadenza/caricamento.

prospetto crediti/debiti residui			
modalità di imputazione pagamento	credito	debito	netto
credito:	765.761,77 €	0,00 €	-765.761,77 €
senza scadenza	0,00 €	0,00 €	0,00 €
senza caricamento	325.510,19 €	518.399,05 €	-192.888,86 €
partite in scadenza in simulazione	3.082,23 €	28.812,34 €	-25.730,11 €

Ricorrenti senza conto — entrata: 0 doc. — 0,00 € — uscita: 0 doc. — 0,00 €

Mostra:
tutti (incassi + pagamenti)
Mancanza
tutte le incomplete

Excel

Origine	Flusso	Soggetto / Descrizione	Numero	Fattidoc	Mancanza	Scadenza
fitt.as	incasso	Buoni Alimentari S. S.	2/1884	0_324	Solo senza banca (non scadenza)	15/07/2026
fitt.as	incasso	HOZZI ALIMENTARI S. S.	2/1881	75_264	Solo senza banca (non scadenza)	15/07/2026
fitt.as	incasso	MACCARELLA ALIMENTARI S. S.	2/1881	7_14720	Solo senza banca (non scadenza)	15/07/2026
fitt.as	incasso	Pizzommi da Orio	2/1881	79_23	Solo senza banca (non scadenza)	15/07/2026
fitt.as	incasso	Asp Ital Latt. B Pozzuolo	2/1880	79_34	Solo senza banca (non scadenza)	15/07/2026
fitt.as	incasso	VERCELLI S. S. DA VERONA LUGA	2/1477	80_65	Solo senza banca (non scadenza)	15/07/2026
fitt.as	incasso	AZIMMO AGRICOLI E CIOCCIO ARNO	2/1471	14720	Solo senza banca (non scadenza)	15/07/2026
fitt.as	incasso	F. ZANAR. POLO	2/1477	28_72	Solo senza banca (non scadenza)	15/07/2026
fitt.as	incasso	MACCARELLA CIOCCIO LUIGI	2/155	82_3	Solo senza banca (non scadenza)	06/07/2026

Scadenze
gg/mm/aaaa (solo future)

Conto / Utenti
— Non assegnato —

Assegna scadenza
Assegna banca/corrente

In alto, il **Prospetto crediti/debiti residui** divide le partite aperte in quattro gruppi che non si sovrappongono:

- canalizzati;
- senza scadenza;
- senza canalizzazione;
- senza né scadenza né canalizzazione.

Sotto c'è l'elenco delle partite incomplete, filtrabile con **Mostra** (incassi, pagamenti o tutti) e **Mancanza**. Per completarle:

1. seleziona una o più righe;
2. inserisci la **Scadenza** e premi **Assegna scadenza**;
3. scegli il **Conto / banca** e premi **Assegna banca/conto** (con + **Banca** e + **Cassa** se ne crei uno nuovo).

Banche/casse

Pianificazione — anno 2026 - aggiornato al 10/10/2026

Stampa Excel Aggiona Controlla

Dashboard **Banche/casse** Ricorrenti Canalezzazione Cash flow Calendario Previsione 12 mesi Non all'occorrenza Foto / Selettore

Apri schede contabili Apri riepilavo selezionata Esporta selezionata Esporta tutte Cartella output

Ugo	Nome	Isterimento	Saldo
Banca	EANCA DEMO S.P.A.	TTCXCECC33000000000000000000	1.200,00 €

Elenca le banche e le casse registrate, rilevate dagli XML o create in anagrafica, con tipo, nome, riferimento (IBAN) e saldo: in fondo c'è il saldo complessivo.

- **Apri schede contabili** e **Apri scheda selezionata** aprono i movimenti del conto. **Esporta selezionata** ed **Esporta tutte** salvano le schede in Excel; **Cartella output** apre la cartella dei file esportati.

Ricorrenti

Qui si inseriscono gli incassi e i pagamenti che si ripetono a scadenze fisse, per esempio per contratti di affitto, leasing o abbonamenti. Gli importi vengono distribuiti nel **Calendario**.

Finestre - 2025

Planificazione — anno 2026 - aggiornato al 10/10/2026

Stampa

Excel

Aggiorna

Chiudi

Dashboard

Finestre/asse

Ricorrente

Canalizzazione

Cash flow

Calendario

Previsione 12 mesi

Non allacci

Fino / Scouting

Cui imposti incassi e pagamenti ricorrenti per ogni motivazione (contratti, impegni) e anche gli estremi della fonte di riferimento (contratto o altro). I ricorrenti si notficano solo dal form (doppio click sulla riga o «Modifica»). Dal termine, o dalla data di fermo se l'importo è stato incassato o pagato per intero, non vengono più inserite scadenze pianificate. La riga e le rate già previste prima di quella data restano nello storico.

Nuovo ricorrente

Tipo

Descrizione

Importo mensile

Giorno del mese

Conto (opzionale)

Termine

☐ Incassato o pagato per intero

Nota

Incasso periodico

€ - 750,00

1

Non assegnato

gennaio/anno vuoto - senza termine

data di fermo gg/mm/aaaa

Aggiungi ricorrente

Modifica selezionato

Elimina selezionato

Esci

Type

Descrizione

Importo

Giorno

Conto

Nota

Importo

Termine

Campo	Cosa inserire
Tipo	Incasso periodico o pagamento periodico
Descrizione	Cosa è, con gli estremi della fonte (contratto o altro)
Importo mensile	L'importo di ogni scadenza
Giorno del mese	Il giorno in cui cade la scadenza
Conto (opzionale)	La banca o la cassa su cui si prevede il movimento; + Banca e + Cassa ne creano una nuova
Termine	La data di fine; se vuoto il ricorrente non ha scadenza
Incassato o pagato per intero	Spunta e data di fermo, se l'importo è stato incassato o pagato tutto
Nota	Annotazioni

Premi **Aggiungi ricorrente**. Un ricorrente si modifica solo dal modulo: doppio clic sulla riga oppure **Modifica selezionato**; **Elimina selezionato** lo cancella.

Nota: dal termine, o dalla data di fermo, il programma non inserisce più scadenze. La riga e le rate previste prima di quella data restano nell'elenco in basso, come storico degli impegni.

Calendario

Il calendario è una **previsione**, non la situazione reale. Copre dal 1° gennaio dell'anno di lavoro al 31 dicembre dell'anno successivo e mostra gli effetti di canalizzazione, incassi e pagamenti registrati, ricorrenti e partite non allocate.

Finestre - 2025

Planificazione — anno 2026 - aggiornato al 10/10/2026

Stampa

Excel

Aggiorna

Chiudi

Dashboard

Finestre/asse

Ricorrenti

Canalizzazione

Cash flow

Calendario

Previsione 12 mesi

Non allacci

Fino / Scouting

Planificazione (non situazione reale). Ogni giorno è autonomo: saldo atteso = saldo reale + incassi - pagamenti (canalizzazioni) + ricorrenti del giorno. Niente riporto mese precedente. Fido/sovrappiù e prospetto sotto. Il mese va da gennaio del l'anno di lavoro a dicembre dell'anno successivo. Le assegnazioni a falli e modificazioni solo la canalizzazione e canalizzazione.

Credito: Banca BANCA DEMOS S.p.A.

Mese: Dicembre 2027

 Saldo atteso: 1.543,00 € + credito: mese: +722,340,12 € / -1,00 € + min: 1.543,00 € + max: 1.543,00 €

Foglio CSV

Foglio

Voce	01/01	02/01	03/01	04/01	05/01	06/01	07/01	08/01	09/01	10/01	11/01	12/01	13/01	14/01	15/01	16/01	17/01	18/01	19/01	20/01	21/01	22/01	23/01	24/01	25/01	26/01	27/01	28/01
Saldo reale	-500,00 €	-500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	-500,00 €	-500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	-500,00 €	-500,00 €	-500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	
Incasso da canalizzazione			1.500,00 €	1.500,00 €			1.500,00 €																					
Incasso da ricorrenti																												
Incasso da ricorrenti																												
Saldo atteso (previsione)	-500,00 €	-500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	-500,00 €	-500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	-500,00 €	-500,00 €	-500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	

Prospetto fido / sovrappiù

Fido: 0,00 € • Saldo reale: 1.500,00 € • Fido residuo: 0,00 € (- fido = mastro) • Saldo: se saldo > 0 il fido si riprende • Scouting: max: 0,00 € • Scouting residuo: 0,00 € • Stato: OK • Su saldo atteso fine mese (1.500,00 €): fido residuo 0,00 € - OK

prospetto crediti/debiti residui

Crediti: incasso escluso, fido e crediti - debiti: incasso escluso, fido e crediti, negativi se debiti > crediti

modalità di lavoro: pagamenti	crediti	debiti	saldo
canaliizzati	265.568,77 €	0,00 €	265.568,77 €
senza canalizzazione	0,00 €	0,00 €	0,00 €
senza canalizzazione	265.568,77 €	0,00 €	265.568,77 €
senza canalizzazione	265.568,77 €	0,00 €	265.568,77 €

Righe: saldo reale = previsione del giorno + saldo atteso. Doppio clic su una colonna-giorno per il dettaglio.

© 2026 Studio Digitale Pro & De.Na Service S.r.l.s. - Tutti i diritti riservati.

Pagina 54 di 82

1. In **Conto** scegli la banca o la cassa; in **Mese** il mese da vedere.
2. Per ogni giorno il calendario mostra: saldo reale, incassi attesi e pagamenti dovuti dalla canalizzazione, incassi e pagamenti dei ricorrenti, e il **saldo atteso**.
3. Accanto ai selettori ci sono il saldo attuale, il totale canalizzato del mese e il saldo minimo e massimo previsti.
4. Doppio clic su una colonna-giorno apre il dettaglio; **Esporta CSV** ed **Excel** salvano la vista.

Nota: ogni giorno è calcolato a sé: saldo atteso = saldo reale + incassi – pagamenti ± ricorrenti del giorno, senza riporto dal giorno o dal mese precedente. Gli abbinamenti alle fatture modificano solo scadenziario e canalizzazione.

Sotto la tabella ci sono il **Prospetto fido / sconfino** della banca scelta e il **prospetto crediti/debiti residui**, come in Non allocati.

Fido / Sconfino

1. In **Banca** scegli la banca (+ **Banca** per crearne una).
2. Inserisci il **Fido accordato** e lo **Sconfino max**.
3. Premi **Salva limiti banca**.

La tabella riporta per ogni banca saldo, fido, sconfino, fido residuo e **Allerta**: quando il saldo supera il limite accordato scatta l'avviso. I valori servono solo alla pianificazione e non generano scritture.

Risultato atteso: Le schede di pianificazione mostrano saldi previsti, scadenze per banca e partite da completare.

5.13 Come gestire IVA, liquidazioni, ritenute e costi a deducibilità parziale

Scopo: Tenere i registri IVA, liquidare il periodo, integrare il reverse charge e gestire i costi a deducibilità e detraibilità parziale.

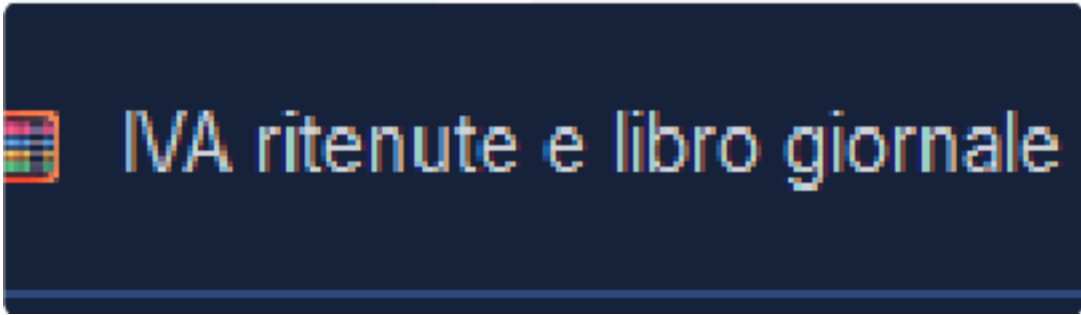
Prerequisiti: Documenti dell'esercizio registrati; regime IVA impostato.

Attenzione: chiudi il periodo IVA solo quando la liquidazione è definitiva: dopo la chiusura i protocolli del periodo sono bloccati.

Ogni fattura importata viene protocollata nel registro IVA vendite o acquisti, con una riga per ogni aliquota o natura IVA. Da questi registri il programma calcola la liquidazione periodica e quella annuale.

La finestra IVA ritenute e libro giornale

Si apre con il pulsante **IVA ritenute e libro giornale** della barra.



Funzione	A cosa serve
Gestione IVA	Liquidazioni, chiusura del periodo, integrazioni reverse charge, autofatture e abbinamento
Registri IVA e ritenute	Protocollo di vendite e acquisti per data di registrazione e prospetto delle ritenute
Libro giornale	Scritture in ordine di registrazione, con numero provvisorio fino alla chiusura
Costi/Iva ind. e aliquote Rev.Charge	Costi a deducibilità parziale e aliquote dedicate al reverse charge per i documenti manuali

Registri IVA

Il registro si stampa in PDF per il periodo scelto. Per ogni registrazione riporta:

- data di registrazione e numero di protocollo, consecutivo e senza buchi;
- descrizione (tipo documento, numero e data della fattura);
- fornitore o cliente, con partita IVA;
- codice aliquota (I4, I10, I22) o natura (N1, N2.2, N4, N6.x...), norma ed esigibilità;
- imponibile, imposta, IVA indetraibile e totale.

In fondo al registro ci sono i **Totali di periodo**, suddivisi per aliquota e per natura. **Reverse charge (N6.x)**: la fattura ricevuta va nel registro acquisti senza IVA. Il programma calcola l'IVA e la integra: la registra a debito tra le vendite e a credito tra gli acquisti. Nella liquidazione compare come voce "rev N6.x" da tutte e due le parti.

Liquidazione IVA

La stampa **Liquidazione IVA** mostra, per il periodo scelto:

1. imponibile e IVA delle vendite, per aliquota;
2. imponibile e IVA degli acquisti, per aliquota e natura;
3. il **saldo IVA** del periodo (a debito o a credito);
4. le **liquidazioni periodiche**: interessi e versamenti;
5. il **risultato della liquidazione**, cioè il debito da versare o il credito finale.

Per i contribuenti trimestrali il programma aggiunge l'1% di interessi sul debito di ogni trimestre (1°, 2° e 3°) e lo registra sul conto *Interessi passivi su IVA trimestrale*.

Attenzione: i versamenti indicati in liquidazione devono corrispondere agli F24 registrati in contabilità. Se un versamento non è stato registrato, il credito IVA della liquidazione e quello del conto Erario c/IVA non coincidono.

Gestione IVA

In alto scegli il periodo:

1. imposta **Tipo periodo**, oppure le date **Dal** e **Al** (sono date di registrazione);
2. premi **Attiva periodo**, oppure **Tutto l'anno** per l'intero esercizio.

Credito IVA dell'esercizio precedente. Nella prima liquidazione di periodo dell'anno si inserisce il credito IVA risultante dalla dichiarazione dell'anno precedente:

1. scegli il primo periodo dell'anno (es. **I trimestre**) e premi **Attiva periodo**;
2. nel campo **Credito IVA esercizio precedente** scrivi l'importo, al netto di quanto già usato in compensazione in F24 o chiesto a rimborso;
3. premi **Salva**.

Il credito si somma ai conteggi del primo periodo; da lì in avanti ogni liquidazione riporta automaticamente il credito della liquidazione precedente, finché non si esaurisce.

Nota: il campo agisce solo sui prospetti di liquidazione e non genera scritture contabili. In contabilità il credito è già presente nel saldo di Erario c/IVA riaperto all'01/01.

Le schede mostrano i dati del periodo attivo:

Scheda	Contenuto
liquidazioni	Liquidazioni IVA del periodo
Registri IVA	Registri vendite e acquisti
integrazioni rev Italia	Registro delle integrazioni per il reverse charge interno (nature N6.x)
integrazioni rev CEE	Registro delle integrazioni per gli acquisti intracomunitari, con l'abbinamento delle autofatture
Per aliquota	Imponibile e IVA di vendite e acquisti per aliquota o natura, con il debito o credito di ciascuna
Autofatture	Archivio, in sola consultazione, delle autofatture importate, da abbinare agli acquisti CEE nella scheda integrazioni rev CEE
Ritenute	Prospetto, in sola consultazione, delle ritenute indicate nelle fatture

Il pulsante **Rigenera**, in basso a destra, ricostruisce il registro dagli XML.

Nota: i protocolli si aggiornano automaticamente a ogni nuova registrazione o modifica. Quando la liquidazione di un periodo è stata chiusa in **Gestione IVA**, i protocolli di quel periodo restano bloccati.

Liquidazioni e chiusura del periodo IVA

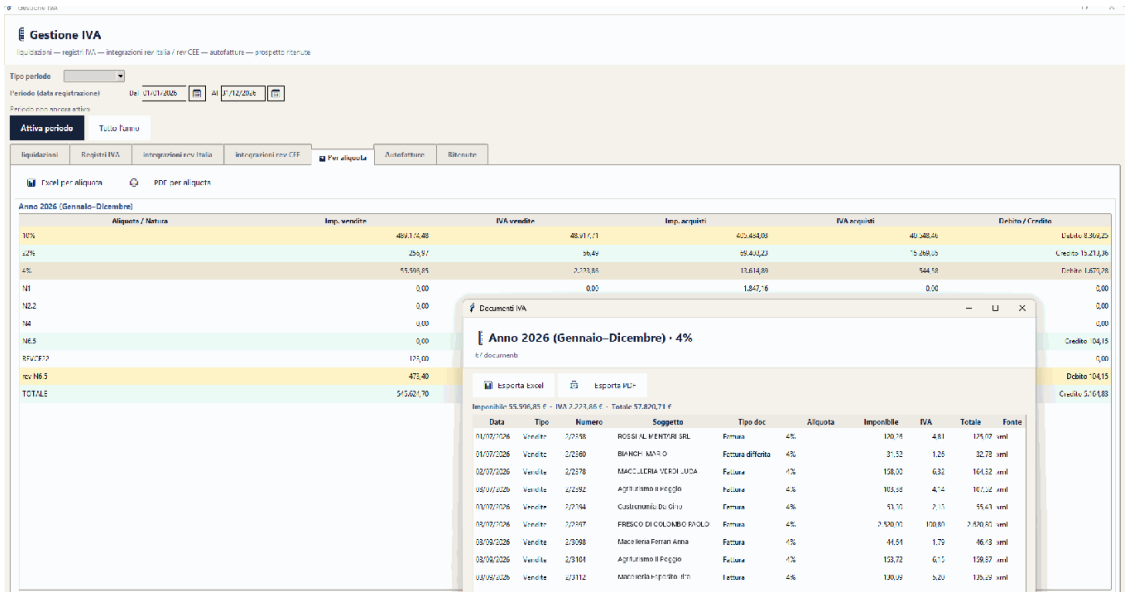
La scheda **liquidazioni** di **Gestione IVA** mostra la liquidazione del periodo attivo, con imponibile e IVA di vendite e acquisti per aliquota, integrazioni comprese.

[illegible]

- **Chiudi periodo IVA** chiude il periodo e registra in automatico in contabilità il giroconto dei conti IVA a **Erario c/IVA**. In alto compare l'elenco dei periodi già chiusi.
- **Riapri ultimo periodo** annulla la chiusura dell'ultimo periodo: la chiusura è sempre reversibile. I protocolli dei periodi chiusi restano bloccati; quelli dei periodi successivi continuano la numerazione, senza ripartire.
- Doppio clic su un'aliquota apre i documenti di quel periodo.
- **Excel liquidazione** e **PDF liquidazione** salvano il prospetto.

Riepilogo per aliquota

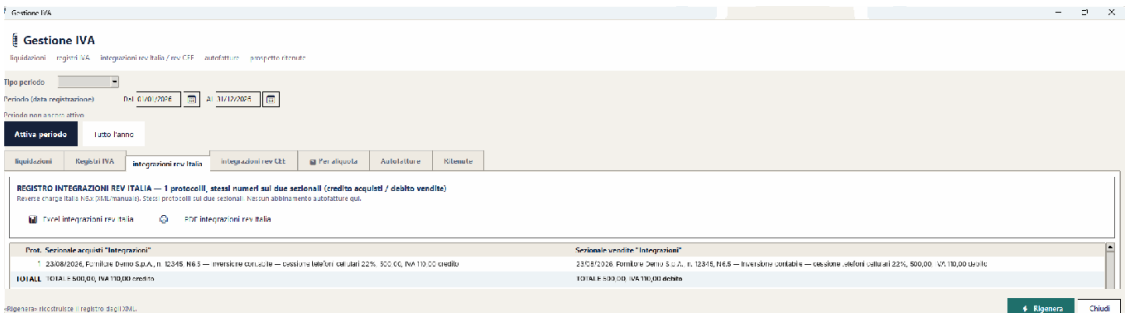
La scheda **Per aliquota** mostra, per il periodo attivo, una riga per ogni aliquota e natura IVA con imponibile e IVA delle vendite, imponibile e IVA degli acquisti e il saldo **Debito / Credito**. Ci sono anche le aliquote dedicate (es. REVCE22) e le integrazioni (es. rev N6.5); l'ultima riga riporta il totale.



- Doppio clic su una riga: si apre **Documenti IVA** con tutte le fatture di quell'aliquota, i totali di imponibile, IVA e totale, e la fonte (xml o manuale).
- Il dettaglio si esporta con **Esporta Excel** o **Esporta PDF**; il riepilogo con **Excel per aliquota** o **PDF per aliquota**.

Integrazioni reverse charge Italia

Quando una fattura ricevuta ha una natura N6.x (inversione contabile), il programma calcola l'IVA e la integra in automatico, senza interventi manuali. La registra nel **sezionale acquisti "Integrazioni"** come IVA a credito e nel **sezionale vendite "Integrazioni"** come IVA a debito, con lo stesso numero di protocollo. L'integrazione viene considerata nella situazione IVA della dashboard, nelle liquidazioni e nel libro giornale.

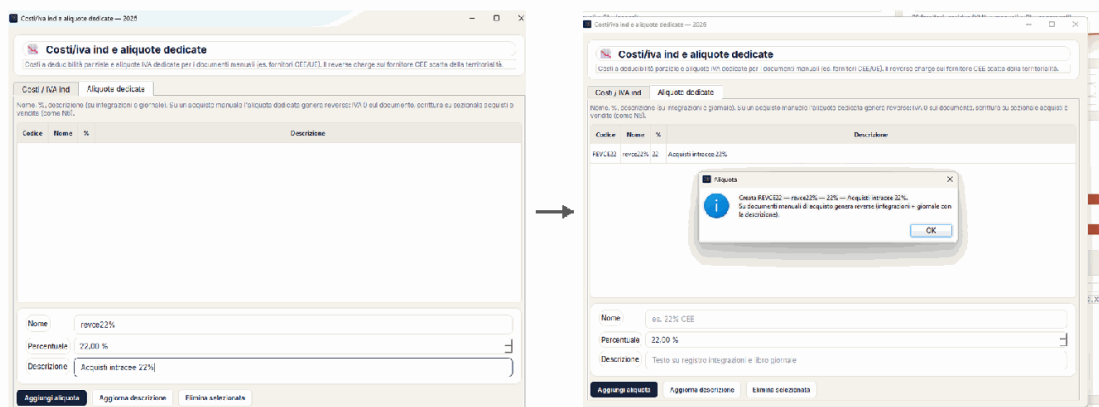


Con **Excel integrazioni rev Italia** e **PDF integrazioni rev Italia** esporti o stampi il registro. Per il reverse charge interno non c'è abbinamento con le autofatture.

Acquisti intracomunitari: reverse charge CEE

La fattura di un fornitore UE si registra a mano, con un'aliquota IVA dedicata. Il programma genera da solo il reverse charge: IVA a zero sul documento e integrazione su sezionale acquisti e vendite, nel registro integrazioni rev CEE e nel libro giornale.

Passo 1 - Crea l'aliquota dedicata (una volta sola).



1. Apri **IVA ritenute e libro giornale** › **Costi/Iva ind. e aliquote Rev.Charge**, scheda **Aliquote dedicate**.
2. Compila **Nome** (es. *revce22%*), **Percentuale** (es. *22,00 %*) e **Descrizione** (es. *Acquisti intracee 22%*). La descrizione compare nel registro integrazioni e nel libro giornale.
3. Premi **Aggiungi aliquota**. Il programma assegna un codice (es. **REVCE22**) e conferma che sui documenti manuali di acquisto genera il reverse charge.

Passo 2 – Imposta il fornitore. Nell'anagrafica del fornitore spunta la **territorialità CEE**; serve anche per indici, grafici e margini. All'anagrafica si arriva dalla sezione **Anagrafiche**. Per un fornitore nuovo si apre direttamente dalla registrazione della fattura (passo 3): premi + accanto al campo del fornitore; la freccia giù apre invece il selettore dei fornitori esistenti.

Passo 3 – Registra la fattura. Apri **Fatture** › **Documenti immissione manuale** e premi **Nuovo documento**.

1. In **Tipo documento** scegli **Fattura passiva**: si registra un acquisto.
2. Inserisci gli altri estremi come di consueto: data, data di registrazione (se vuota coincide con la data documento), numero e fornitore (freccia giù per sceglierlo, + per crearlo).
3. Nella riga, in **Descrizione**, scrivi la descrizione oppure inizia a digitarla: il selettore cerca tra tutte quelle già caricate dagli XML. Per una descrizione nuova basta scriverla e premere Invio.
4. In **Tipo IVA** scegli l'aliquota dedicata creata al passo 1.

5. In **Voce CE/SP** scegli la voce di bilancio, se la descrizione non è già abbinata; poi completa le altre impostazioni del caso (conto, rate di pagamento). Il costo entra in bilancio solo se la confluenza nel piano dei conti è corretta; l'abbinamento si può fare anche dopo, dal piano dei conti nella sezione **Anagrafiche**.
6. Premi **Salva documento**.

Passo 4 – Controlla l'integrazione e abbinla l'autofattura. Apri **Gestione IVA › integrazioni rev CEE**: la fattura compare su entrambi i sezionali, con IVA a credito e a debito.

Gestione IVA

quazioni registri IVA integrazioni rev Italia / rev CEE autofatture progetto rhovati

a periodo Dal Al

Solo dati da registrazione
per non ancora attivi

Attiva periodo: Tutto l'anno

Registrazioni Registri IVA Integrazioni rev Italia **Integrazioni rev CEE** Per aliquota Autofatture Ritenute

REGISTRO INTEGRAZIONI REV CEE 1 protocollo, stessi numeri sul due scatenali (credito acquisti / debito vendite)
Ricerca da aliquota venditore su acquisti CTAR. Tra pari abbinare e combinare la scrittura alle fatture integrate (R) o credito - già abbinate.

Excel integrazioni rev CEE PDF integrazioni rev CEE **Abbina / Disabbina autofatture** Dita/Linea riga selezionata

Filtro: Selezionale acquisti "Integrazioni"

Selezionale vendite "Integrazioni"

05/06/2025, test, n° 123, RVCEI2 — Acquisti intrasse 22%, 123.00, IVA 27,04 credito

05/06/2025, test, n° 123, RVCEI2 — Acquisti intrasse 22%, 123.00, IVA 27,04 debito

TOTALE TOTALE 123,00, IVA 27,04 credito

TOTALE 123,00, IVA 27,04 debito

1. Premi **Abbina / Disabbina autofatture**.
2. A sinistra ci sono le **Autofatture** importate da XML (le stesse della scheda **Autofatture**), a destra gli **Acquisti reverse CEE**. Usa la **Ricerca intelligente** per trovarli.
3. Seleziona l'autofattura e l'acquisto corrispondente, poi premi **Abbina**. Le righe già abbinate diventano verdi.
4. Per annullare, seleziona una riga **Abbinato** e premi **Disabbina riga selezionata**.

Nota: l'abbinamento, o il mancato abbinamento, compare anche nel partitario del fornitore. Il reverse charge interno (N6) non è abbinabile.

Autofatture senza riferimento alla fattura del fornitore. Nel Controllo qualità dati può comparire l'avviso «Autofatture senza identificativo, non abbinabili». Significa che l'XML dell'autofattura (TD17, TD18 o TD19) non contiene il riferimento alla fattura originale del fornitore estero (blocco *DatiFattureCollegate*), quindi il programma non può abbinarla da solo. Per ciascuna autofattura segnalata:

- registra la fattura del fornitore CEE da **Fatture › Documenti immissione manuale**, con l'aliquota dedicata (Passi 1-3 sopra);
- apri **Gestione IVA › integrazioni rev CEE** e abbina a mano la fattura all'autofattura corrispondente con **Abbina** (Passo 4);
- premi **Aggiorna** nel Controllo qualità dati: l'autofattura non compare più tra quelle da abbinare.

Attenzione: finché la fattura CEE non è registrata, il costo e l'IVA di quell'acquisto non sono in contabilità e l'utile risulta più alto del reale.

Prospetto ritenute

Il prospetto delle ritenute, in **IVA ritenute e libro giornale > Registri IVA e ritenute**, elenca, in sola consultazione, le ritenute d'acconto indicate nelle fatture (per esempio sui compensi dei professionisti). Serve come promemoria e controllo.

Attenzione: il prospetto non genera scritture. Il debito verso l'Erario per le ritenute nasce al momento del pagamento della fattura e va registrato dall'utente, insieme al successivo versamento con F24.

Costi a deducibilità e IVA parziale

Per i costi deducibili solo in parte, o con IVA detraibile solo in parte (autovetture, telefonia, rappresentanza...), si usa **IVA ritenute e libro giornale > Costi/Iva ind. e aliquote Rev.Charge**, scheda **Costi / IVA ind.** Il conto si crea una volta sola con le sue percentuali. Da quel momento, a ogni imputazione su una fattura di acquisto, manuale o XML, il programma divide da solo:

- la quota di costo **deducibile**, sul conto principale;
- la quota **indeducibile**, su una scheda «nome indeducibile» che il programma crea in automatico con la stessa confluenza in bilancio;
- l' **IVA indetraibile**, che diventa costo e segue la stessa ripartizione, mentre solo l'IVA detraibile va a credito.

1. Premi **Nuovo**.
2. Scrivi il **Nome costo** (es. Autovetture).
3. Indica **Costo deducibile %** e **IVA detraibile %**.
4. In **Confluenza conto economico** digita il codice o parte del nome della voce CE (es. «B6» o «servizi») e scegliila dall'elenco.
5. Premi **Salva**. Il costo compare nella tabella con la scheda indeducibile abbinata. **Elimina** lo cancella.

Nota: i pulsanti **Nuovo**, **Salva** ed **Elimina** sono in fondo alla finestra: se non li vedi, ingrandiscila. Sotto i campi, una riga di esempio su imponibile 1.000 e IVA 220 mostra subito come verrà diviso l'importo con le percentuali scelte.

Esempio: autovettura aziendale con costo deducibile al 20% e IVA detraibile al 40%, fattura con imponibile 1.000 e IVA 220. L'IVA a credito è 88; l'IVA indetraibile (132) si somma al costo, che diventa 1.132. Il 20%, 226,40, va sul conto deducibile; l'80%, 905,60, sulla scheda indeducibile.

Nota: se il costo è deducibile allo 0%, il programma imposta in automatico anche l'IVA allo 0% detraibile: tutto l'importo, IVA compresa, va sulla scheda indeducibile.

La scheda **Aliquote dedicate** della stessa finestra serve per le aliquote IVA particolari dei documenti manuali, come quella del reverse charge CEE: vedi Acquisti intracomunitari.

Attenzione: le aliquote dedicate al reverse charge sono necessarie. Senza un'aliquota dedicata il documento manuale viene registrato come un acquisto normale: il programma non genera l'integrazione (IVA a debito e a credito) e il documento non compare nei registri e nei riepiloghi dedicati (integrazioni rev CEE, situazione IVA della dashboard, liquidazioni). Crea l'aliquota una volta sola, prima di registrare la prima fattura.

Risultato atteso: Il periodo risulta liquidato e la chiusura registra la liquidazione su Erario c/IVA; dopo la liquidazione Korevium Business ricalcola l'utile o la perdita.

Nota: le note di credito nel registro IVA sono in negativo.

5.14 Come consultare e stampare il libro giornale

Scopo: Consultare e stampare le scritture in ordine di registrazione.

Prerequisiti: Registrazioni dell'esercizio presenti.

Il libro giornale riporta in ordine di data tutte le registrazioni in partita doppia generate dal programma: fatture, note di credito, incassi, pagamenti, liquidazioni IVA, chiusura e riapertura. Ogni pagina riporta i **Totali** dare e avere e il **Riporto** dalla pagina precedente.

Stampare il libro giornale

Apri **IVA ritenute e libro giornale** › **Libro giornale**.

Libro giornale

Libro giornale

Scegliere di fatture, incassi, pagamenti e prima nota. Il numero è provvisorio fino alla chiusura dell'anno.

Esporta PDF

Esporta Excel

per periodo

Tutto l'anno

197 operazioni e successi (effettivi) (chiusura dell'esercizio) - importo totale: Dare 7.475.077,00 - Avere 7.475.077,00

N.	Data reg.	Descrizione	Conto	Dare	Avere
1	11/01/2024	Saldo di apertura esercizio	0120 - Ritenute	10.000,00	
2	21/01/2025	Saldo di apertura esercizio	250000 - Capitale sociale		12.000,00
3	11/02/2024	Fattura n. 27/2024 del 27/01/2024 / CLIENTE DEMO 01 SRL - P.I. 012345678901	410170 - Ricavi da servizi	340,00	
			200000 - Iva a debito su vendite		47,50
			C21 CLIENTE DEMO 01 SRL	387,50	
4	11/06/2024	Fattura n. 27/2024 del 11/06/2024 / CLIENTE DEMO 01 SRL - P.I. 012345678901	410170 - Ricavi da servizi	1.400,00	
			410011 - Ricavi di vendita prodotti finiti		182,50
			200000 - Iva a debito su vendite		250,00
			C21 CLIENTE DEMO 01 SRL	3.047,50	
5	11/06/2024	Fattura n. 22/2024 del 11/06/2024 / CLIENTE DEMO 02 SRL - P.I. 012345678901	410011 - Ricavi di vendita prodotti finiti	182,50	
			410170 - Ricavi da servizi		137,00
			200000 - Iva a debito su vendite		50,79
			C24 CLIENTE DEMO 02 SRL	370,29	
6	18/06/2025	Fattura n. 22/2025 del 18/06/2025 / CLIENTE DEMO 01 SRL - P.I. 012345678901	410011 - Ricavi di vendita prodotti finiti	350,00	
			410170 - Ricavi da servizi		2.474,00
			200000 - Iva a debito su vendite		400,00
			C21 CLIENTE DEMO 01 SRL	4.224,00	
7	14/06/2024	Fattura n. 27/2024 del 14/06/2024 / CLIENTE DEMO 03 SRL - P.I. 012345678901	410170 - Ricavi da servizi	750,00	
			410011 - Ricavi di vendita prodotti finiti		18,50
			200000 - Iva a debito su vendite		15,23
			C35 CLIENTE DEMO 03 SRL	818,51	
8	28/06/2022	Fattura di differita n. 104 del 28/06/2022 / FORNITORE DEMO S.p.A. - P.I. 012345678901	301711 - Acquisto di prodotti Finiti	2.740,00	
			200000 - Iva a credito su acquisti	774,40	
			F08-F09 FORNITORE DEMO S.p.A.		3.514,40
9	20/06/2024	Liquidazione IVA bonaria finale	200000 - Iva a debito su vendite	1.027,00	

1. Scegli il periodo con **Tipo periodo** e il selettore accanto, oppure **Tutto l'anno**.
2. Sopra l'elenco compaiono il numero di operazioni, lo stato della numerazione (provvisoria o definitiva) e i totali dare e avere, che devono coincidere.
3. Per ogni operazione l'elenco mostra numero, data di registrazione, descrizione, conti, dare e avere.

4. **Esporta PDF** stampa il libro giornale del periodo; **Esporta Excel** lo salva in Excel.

Registrazioni automatiche

Operazione	Dare	Avere
Fattura di vendita	Cliente (totale)	Ricavi (imponibile), IVA a debito
Fattura di acquisto	Costi (imponibile), IVA a credito	Fornitore (totale)
Nota di credito ricevuta	Fornitore	Costi, IVA a credito
Incasso	Banca	Cliente
Pagamento	Fornitore	Banca
Liquidazione IVA	IVA a debito; Erario c/IVA	Erario c/IVA; IVA a credito
Interessi IVA trimestrale	Interessi passivi su IVA	Erario c/IVA

Numerazione

- **Esercizio chiuso:** la stampa indica *Numeri definitivi dopo la chiusura dell'anno*. **Esercizio aperto:** la stampa indica *Numeri provvisori*. La numerazione si riallinea se si aggiunge o si toglie un'operazione.

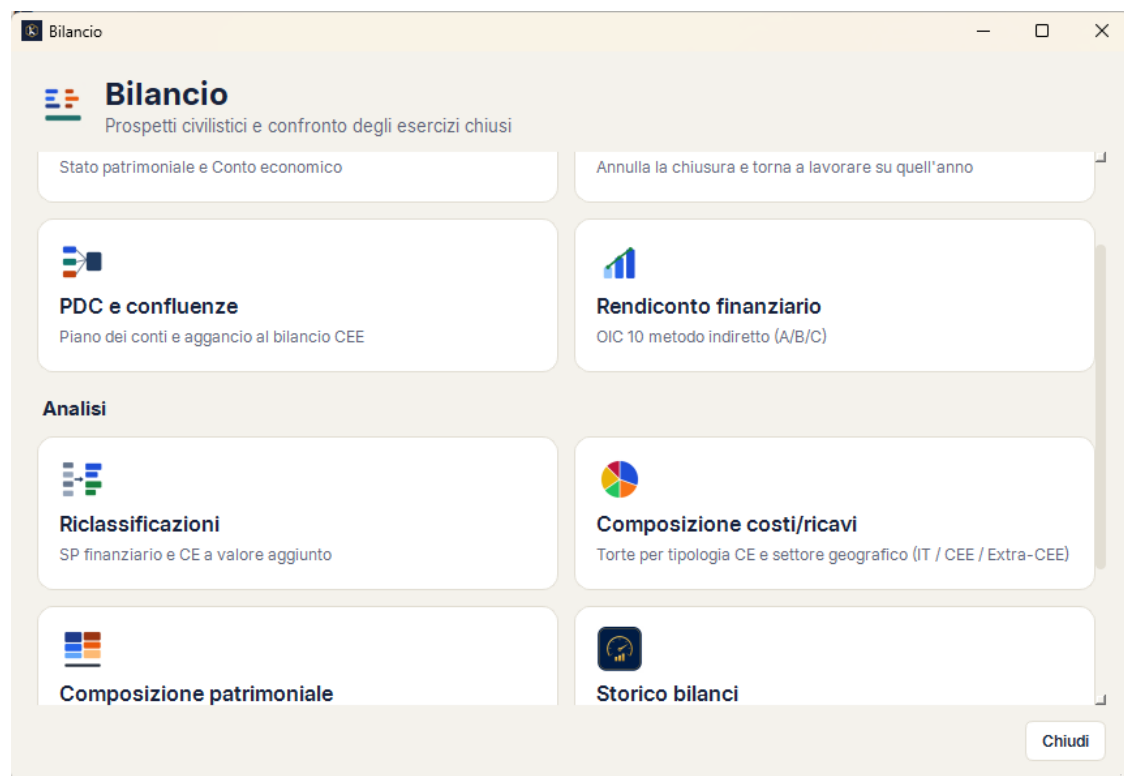
Risultato atteso: Il libro giornale del periodo è stampato con totali dare e avere coincidenti.

5.15 Come costruire il bilancio civilistico e analizzarlo

Scopo: Ottenere stato patrimoniale e conto economico CEE, riclassificarli e analizzarli.

Prerequisiti: Conti di costo, ricavo e patrimonio classificati; collegamenti CEE impostati.

Man mano che le descrizioni vengono classificate, la voce **Bilancio** della barra in alto compone stato patrimoniale e conto economico CEE, il rendiconto finanziario e le analisi.



Funzione	A cosa serve
Stato patrimoniale e Conto economico	Prospetti civilistici alimentati dalle registrazioni
Riapri esercizio	Annulla la chiusura e torna a lavorare su quell'anno

Funzione	A cosa serve
PDC e confluenze	Piano dei conti e aggancio al bilancio CEE
Rendiconto finanziario	Rendiconto OIC 10, metodo indiretto e metodo diretto
Analisi	Riclassificazioni, composizione costi/ricavi, composizione patrimoniale, storico bilanci, cruscotto indicatori

Prospetti di bilancio

Bilancio › Stato patrimoniale e Conto economico mostra la composizione del bilancio, alimentata in tempo reale dalle registrazioni.

The screenshot displays the 'Bilancio' (Balance Sheet) section of the Korevium Business software. The interface includes a top navigation bar, a main content area with a search bar and filters, and a table of financial data. The table is titled 'Stato patrimoniale' and lists various assets and liabilities with their respective values and aggregation codes. A yellow warning banner at the top indicates that some schedules are not linked to the balance sheet.

1. Scegli il periodo (data di registrazione) e premi **Applica**, oppure **Tutto l'anno**.
2. Le schede sono **Stato patrimoniale**, **Conto economico**, **Storico CE** e **Collegamenti bilancio CEE**. Per ogni voce si vedono l'importo e l'aggregazione (per esempio A+B+C+D).
3. Doppio clic su una voce SP o CE: si apre la sua composizione, con le schede e i totali che la formano.
4. In alto compaiono gli avvisi. Un riquadro giallo segnala le schede **non collegate al bilancio**: con **Vedi elenco** le trovi, e le colleghi alla voce SP o CE nella scheda **Collegamenti bilancio CEE** oppure con **Collega scheda....** Finché non sono collegate, i loro importi non entrano nei prospetti.
5. **Aggiorna importi** ricalcola i prospetti.

Nota: clienti, fornitori, banche, casse e IVA hanno confluenze fisse e non vanno collegati a mano.

Esportare il bilancio. Premi **Esporta...** e scegli:

7. **Esporta bilancio**

Periodo applicato: intero anno. Totali coerenti con il filtro data a video. PDF/Excel espongono

Tipo export

- ☒ Sintetico prospetto (solo voci valorizzate, totali per voce)
- ☐ Bilancio di verifica dettagliato (SP/CE + sottovoci/schede)
- ☐ Sezioni contrapposte (SP Attivo|Passivo, CE Costi|Ricavi)
- ☐ Bilancio CEE civilistico (solo SP/CE valorizzate)

Opzioni

- ☐ Completo (anche voci a zero) — solo per sintetico
- ☐ Dettaglio clienti / fornitori / banche / casse (singoli saldi nel periodo) — sintetico e sezioni contrapposte

Formato

- ☒ Excel (.xlsx)
- ☒ PDF

Esporta **Annulla**

Tipo export	Contenuto
Sintetico prospetto	Solo le voci valorizzate, con i totali per voce
Bilancio di verifica dettagliato	Stato patrimoniale e conto economico con sottovoci e schede
Sezioni contrapposte	Attivo e passivo, costi e ricavi affiancati
Bilancio CEE civilistico	Solo le voci SP e CE valorizzate, secondo lo schema civilistico

Tra le opzioni: **Completo** (anche le voci a zero, solo per il sintetico) e **Dettaglio clienti / fornitori / banche / casse** (i singoli saldi del periodo, per sintetico e sezioni contrapposte). Il formato può essere Excel, PDF o entrambi. I totali seguono il periodo applicato a video.

Rendiconto finanziario

Bilancio › Rendiconto finanziario mostra il rendiconto finanziario dell'esercizio secondo l'**OIC 10**. Si compila in automatico dalle registrazioni. Ha due schede, **Metodo indiretto** e **Metodo diretto**.

- In alto quattro riquadri riassumono **Flusso operativo**, **Flusso investimenti**, **Flusso finanziamento** e **Variazione liquidità**.
- Il **metodo indiretto** parte dall'utile o dalla perdita, aggiunge le rettifiche per gli elementi non monetari (ammortamenti, accantonamenti, plusvalenze e minusvalenze da cessione) e le variazioni del capitale circolante netto, e arriva ai flussi dell'attività operativa (A), di investimento (B) e di finanziamento (C).
- Il **metodo diretto** espone incassi e pagamenti per voce (clienti, fornitori, personale, imposte, interessi...) a partire dai movimenti di banca e cassa. I movimenti di cui il programma non riconosce la natura compaiono in rosso nella riga **Movimenti da classificare**.

- **Dettaglio**, accanto a ogni riga, mostra i conti o i movimenti e gli importi che la compongono.
- **Excel e PDF** salvano il prospetto; **Aggiorna** lo ricalcola.

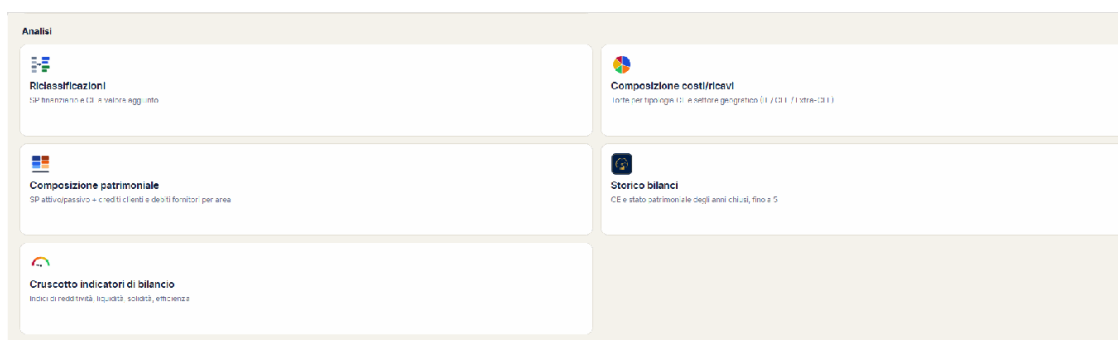
In fondo, la riga di **quadratura** confronta le disponibilità liquide iniziali più i flussi A, B e C con le disponibilità liquide finali: la differenza deve essere zero.

Nel primo anno i saldi di apertura sono quelli dei saldi iniziali di primo impianto; negli anni successivi sono quelli della riapertura.

Nota: il rendiconto misura le disponibilità liquide reali, quindi le RiBa contano alla data dell'accredito o dell'addebito in banca. Le RiBa presentate o chiuse e non ancora regolate restano tra i crediti e i debiti.

Attenzione: acquisti e vendite di cespiti sono separati correttamente nell'attività di investimento solo dopo aver completato gli abbinamenti e le righe Da completare dei cespiti. Prima di consultare il rendiconto controlla lo scadenziario, la Verifica flussi e il Controllo qualità dati.

Analisi

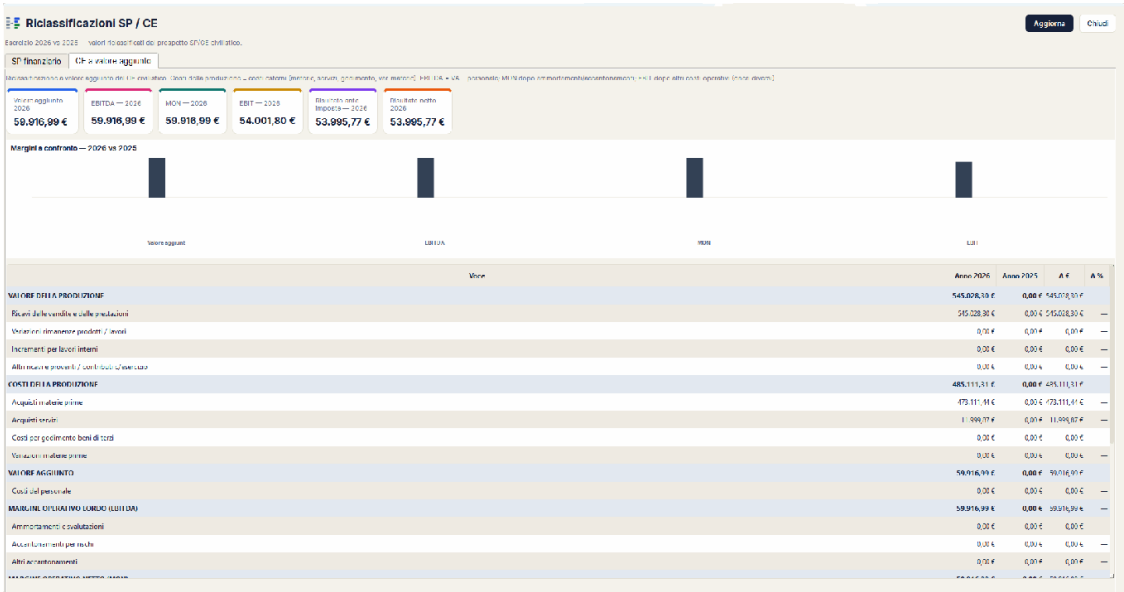


Analisi	Contenuto
Riclassificazioni	Stato patrimoniale finanziario e conto economico a valore aggiunto
Composizione costi/ricavi	Grafici per tipologia CE e per settore geografico (Italia, CEE, Extra CEE)
Composizione patrimoniale	Attivo e passivo, crediti verso clienti e debiti verso fornitori per area
Storico bilanci	Conto economico e stato patrimoniale degli anni chiusi, fino a 5
Cruscotto indicatori di bilancio	Indici di redditività, liquidità, solidità ed efficienza

Riclassificazioni SP / CE

Bilancio › Riclassificazioni ripropone i valori del prospetto civilistico riclassificati, a confronto con l'anno precedente: colonne **Anno** corrente, **Anno** precedente, **Δ €** e **Δ %**. **Aggiorna** ricalcola. Ci sono due schede:

- **SP finanziario:** lo stato patrimoniale riclassificato secondo il criterio finanziario;
- **CE a valore aggiunto:** il conto economico in forma scalare, dai ricavi fino al risultato netto.

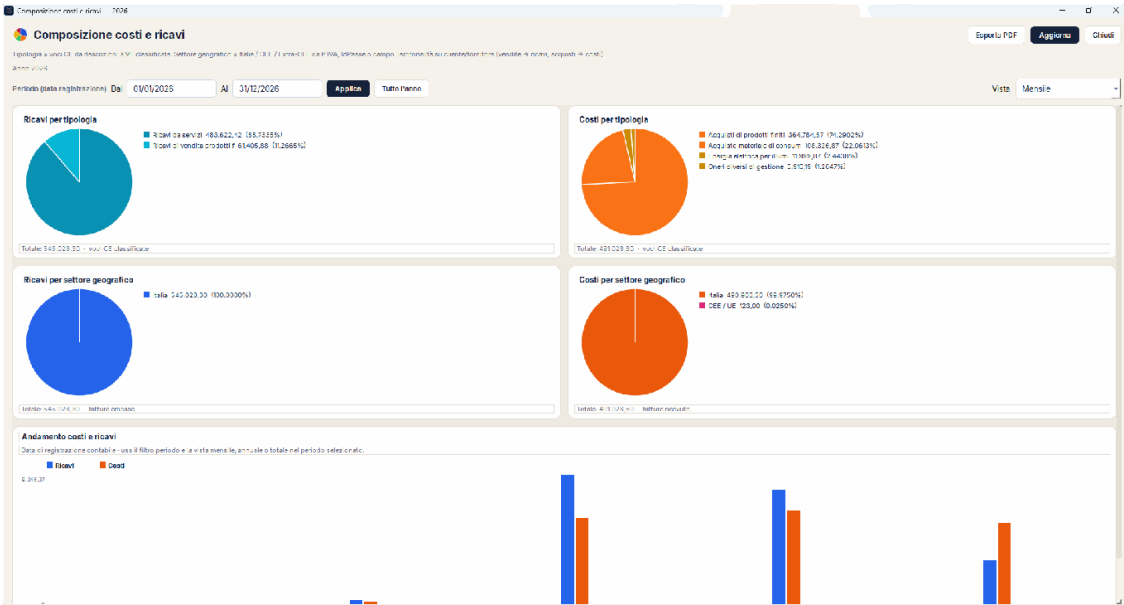


Nella scheda **CE a valore aggiunto** i riquadri in alto riportano i margini dell’anno, il grafico **Margini a confronto** li affianca a quelli dell’anno precedente e la tabella mostra i passaggi:

Passaggio	Come si ottiene
Valore della produzione	Ricavi delle vendite, variazione rimanenze prodotti, incrementi per lavori interni, altri ricavi e contributi
Valore aggiunto	Valore della produzione – costi esterni (materie prime, servizi, godimento beni di terzi, variazione materie)
EBITDA (margine operativo lordo)	Valore aggiunto – costi del personale
MON (margine operativo netto)	EBITDA – ammortamenti, svalutazioni e accantonamenti
EBIT	MON – oneri diversi di gestione
Risultato ante imposte	EBIT ± proventi e oneri finanziari
Risultato netto	Risultato ante imposte – imposte

Nota: il risultato netto deve coincidere con l'utile o la perdita del conto economico civilistico. Se non coincide, controlla in **PDC e confluente** i conti non collegati al bilancio.

Composizione costi e ricavi



- **Ricavi e costi per tipologia:** la ripartizione per voce del conto economico, calcolata dalle descrizioni XML classificate.
- **Ricavi e costi per settore geografico:** Italia, CEE o Extra CEE, ricavati da partita IVA, IdPaese o dal campo Territorialità del cliente o fornitore.
- **Andamento costi e ricavi:** grafico a barre per data di registrazione.

In alto scegli il periodo (**Dal, Al, Applica, Tutto l'anno**) e la **Vista** (mensile, annuale o totale). **Esporta PDF** salva i grafici; **Aggiorna** li ricalcola.

Composizione patrimoniale

Bilancio › Composizione patrimoniale mostra com'è fatto lo stato patrimoniale: la ripartizione dell'attivo e del passivo per voce e la suddivisione dei crediti verso clienti e dei debiti verso fornitori per area geografica (Italia, CEE, Extra CEE). L'area dipende dalla territorialità indicata nell'anagrafica del cliente o del fornitore.

Storico bilanci

Bilancio › Storico bilanci raccoglie i bilanci degli esercizi chiusi, fino a cinque, uno per colonna, per confrontarli nel tempo. Si compila da solo: ogni chiusura dell'esercizio aggiunge l'anno chiuso. In alto, **Esercizi compilati** elenca gli anni presenti.

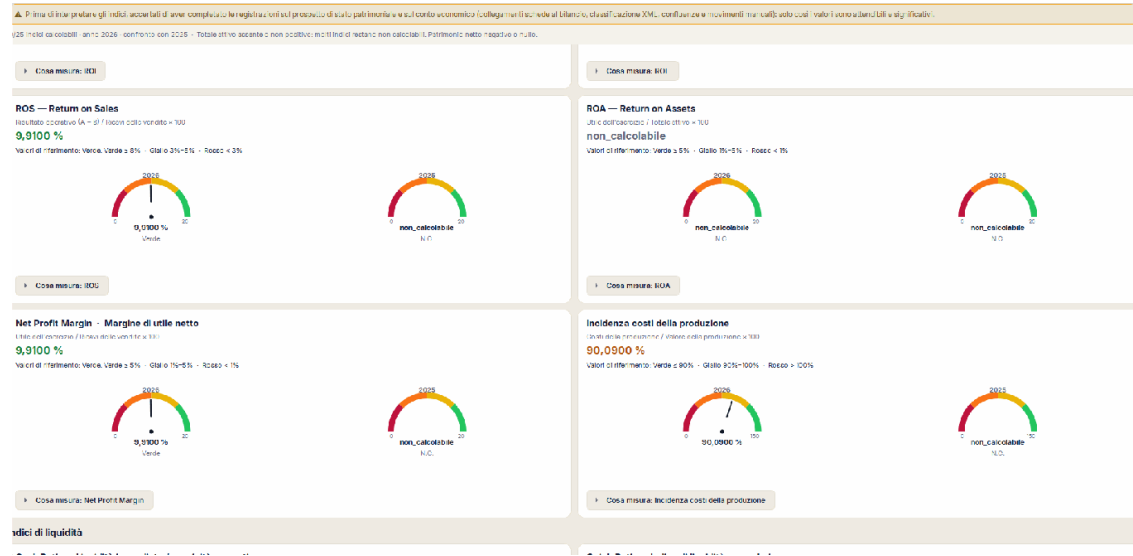
Voce	2026
RISULTATO DELL'ESERCIZIO	53.995,77
CONTO ECONOMICO	
A Valore della produzione	545.028,30
1 ricavi delle vendite e delle prestazioni	545.028,30
2 variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti	0,00
3 variazioni dei lavori in corso su ordinazione	0,00
4 incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	0,00
5 altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi in conto esercizio	0,00
B Costi della produzione	491.026,50
6 per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	473.111,44
7 per servizi	11.999,87
8 per godimento di beni di terzi	0,00
9 per il personale	0,00
a salari e stipendi	0,00
b oneri sociali	0,00

- **Conto economico:** schema civilistico (art. 2425 c.c.) con il **Risultato dell'esercizio** in testa e, sotto, tutte le voci da A a D, poi imposte e risultato.
- **Stato patrimoniale:** lo stato patrimoniale com'era subito prima della chiusura, cioè prima che le voci confluissero nello SP di chiusura.

Esporta Excel ed **Esporta PDF** salvano il confronto.

Nota: se un esercizio viene riaperto e richiuso, la colonna di quell'anno si aggiorna con i nuovi valori.

Cruscotto indicatori di bilancio



Per ogni indicatore il cruscotto mostra la formula, il valore dell'anno, i valori di riferimento e due indicatori a lancetta, anno corrente e anno precedente. Il colore segnala la situazione: **verde** fisiologica, **giallo** da monitorare, **rosso** critica. **N.C.** indica un indicatore non calcolabile. Con **Cosa misura** si apre la spiegazione dell'indice.

Gruppo	Indicatori
Redditività	ROI, ROE, ROS, ROA, margine di utile netto, incidenza dei costi della produzione
Liquidità	Cash ratio, quick ratio, current ratio, margine di tesoreria, capitale circolante netto, liquidità banche e casse (mesi di autonomia), copertura dei debiti verso fornitori
Solidità	Autonomia finanziaria, leverage, dipendenza finanziaria, quozienti di struttura primario e secondario, margini di struttura, rigidità ed elasticità degli impieghi
Efficienza	Rotazione del capitale investito, giorni clienti (DSO), giorni fornitori (DPO), incidenza degli oneri finanziari

I risultati si possono scaricare insieme alla guida che spiega composizione e significato di ogni indicatore.

Attenzione: prima di interpretare gli indici, completa le registrazioni: collegamenti delle schede al bilancio, classificazione delle descrizioni XML, confluente e movimenti manuali. Se un denominatore è zero o negativo (per esempio patrimonio netto nullo o ricavi assenti) l'indicatore è non calcolabile. Un patrimonio netto negativo o nullo genera sempre un allarme rosso. Le soglie sono riferimenti generali per le PMI italiane: vanno lette insieme al settore, alla dimensione dell'azienda e all'andamento negli anni.

Risultato atteso: I prospetti mostrano i totali civilistici; l'utile o la perdita del CE alimenta la voce IX del patrimonio netto finché l'esercizio è aperto.

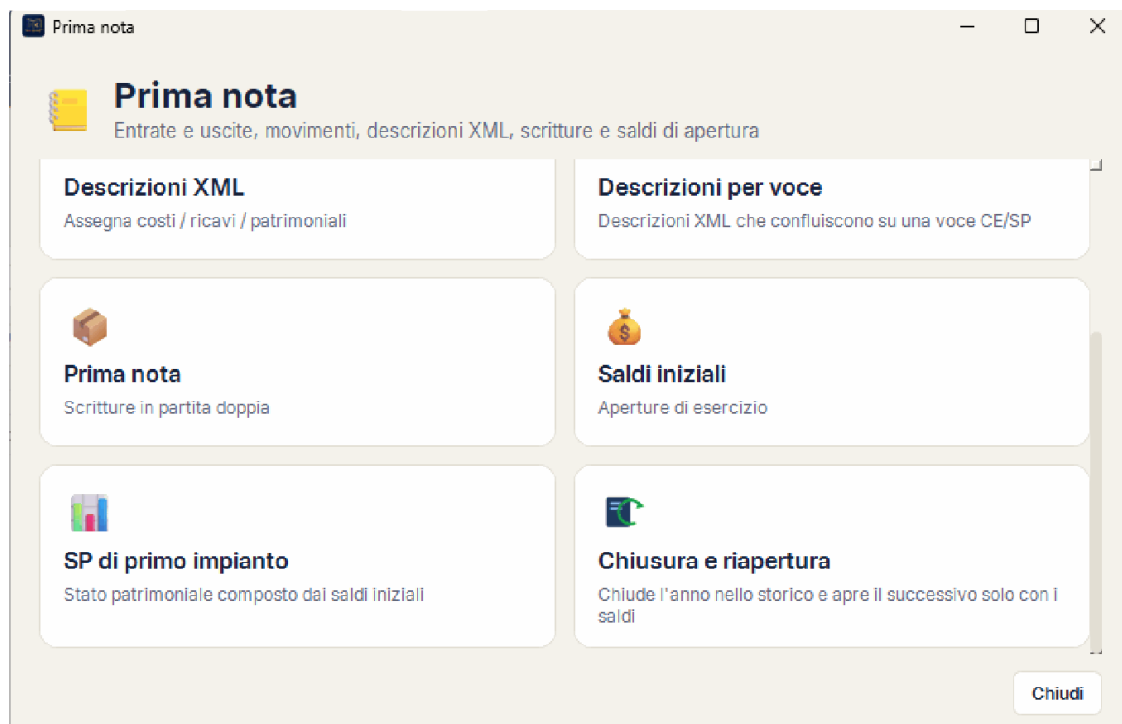
Nota: alcuni conti di sistema (IVA, utile/perdita, SP di apertura e di chiusura) hanno confluenza fissa e non si modificano.

5.16 Come chiudere l'esercizio e aprire il successivo

Scopo: Chiudere l'anno nello Storico bilanci e passare all'esercizio successivo con i soli saldi di riapertura, con un solo comando.

Prerequisiti: Nessuna registrazione da fare sull'anno; ultima liquidazione IVA chiusa; nel primo anno di utilizzo, saldi iniziali quadrati; Controllo qualità dati e Verifica flussi senza anomalie.

Attenzione: azzera tutti i conti dell'attivo e del passivo. Il conto economico resta nell'anno chiuso e nello Storico bilanci. L'operazione è reversibile con Bilancio › Riapri esercizio. A fine anno l'esercizio si chiude da **Prima nota › Chiusura e riapertura**: un solo comando chiude l'anno e apre il successivo.



In un solo passaggio il programma:

- azzera tutti i conti dell'attivo e del passivo (clienti, fornitori, banche, casse, Erario, capitale...) e li chiude dal lato opposto al loro saldo, utile o perdita compresi;
- copia il conto economico dell'anno in **Bilancio**, scheda **Storico bilanci**;
- apre l'anno successivo con i soli saldi di riapertura: il conto economico del nuovo anno parte da zero e l'anno di lavoro diventa il successivo.

Chiusura e riapertura - 2026

Chiusura e riapertura

Procedura di chiusura di fine esercizio: da eseguire SOLO quando siete certi che non restano registrazioni da fare né registri IVA da chiudere. Azzerare tutti i conti dell'attivo e del passivo e li riversa su «SP di chiusura». Il conto economico resta nell'esercizio di chiusura e viene memorizzato e riportato nell'hub «Bilancio» nella scheda «Storico bilanci».

Un solo passaggio. Chiude l'esercizio: lo stato patrimoniale, utile compreso, va in SP di chiusura e il conto economico di quell'anno viene copiato in Storico bilanci. Poi apre l'anno successivo con i soli saldi di riapertura: il conto economico dell'anno nuovo parte da zero.

Data chiusura: Aggiorna anteprima

Tipo	Scheda	Saldo scheda	Su scheda	SP chiusura	Importo
Banca	BANCA DEMO S.P.A.	1.500,00	-1.500,00	DARE	1.500,00
Cliente	Cliente Demo 01 Srl	128,00	-128,00	DARE	128,00
Cliente	Cliente Demo 02 Srl	3.350,65	-3.350,65	DARE	3.350,65
Cliente	Cliente Demo 03 Snc	3.060,22	-3.060,22	DARE	3.060,22
Cliente	Cliente Demo 04 Srl	3.238,58	-3.238,58	DARE	3.238,58
Cliente	Cliente Demo 05 Srls	307,82	-307,82	DARE	307,82
Cliente	Cliente Demo 06 Sas	103,00	-103,00	DARE	103,00
Cliente	Cliente Demo 07 Srl	1.683,95	-1.683,95	DARE	1.683,95
Cliente	Cliente Demo 08	1.207,91	-1.207,91	DARE	1.207,91
Cliente	Cliente Demo 09 Srls	1.187,98	-1.187,98	DARE	1.187,98

205 conti da chiudere • totale assoluto 1.168.903,58 €

▲ Risultata già una chiusura per il 2026 (408 movimenti). Eseguire di nuovo la sostituirà.

Annulla chiusura già fatta Chiudi finestra **Chiudi e riapri**

1. Imposta la **Data chiusura** (di norma il 31/12) e premi **Aggiorna anteprima**.
2. Controlla l'anteprima. Per ogni scheda vedi il tipo (banca, cliente, fornitore...), il **Saldo scheda**, l'importo che la azzeri (**Su scheda**, di segno opposto), il lato dello SP di chiusura (**DARE** o **AVERE**) e l' **Importo**. In fondo compaiono il numero dei conti da chiudere e il totale.
3. Premi **Chiudi e riapri** e conferma con **Yes**. Con **No** non viene registrato niente.

Nota: Chiudi e riapri e Annulla chiusura già fatta sono in fondo alla finestra: se non li vedi, ingrandiscila.

Conferma chiusura e riapertura

 Procedura di chiusura di fine esercizio: da eseguire SOLO quando siete certi che non restano registrazioni da fare né registri IVA da chiudere. Azzerare tutti i conti dell'attivo e del passivo e li riversa su «SP di chiusura». Il conto economico resta nell'esercizio di chiusura e viene memorizzato e riportato nell'hub «Bilancio» nella scheda «Storico bilanci».

Anno 2026 — data 31/12/2026
Conti patrimoniali: 205

Il conto economico del 2026 va in Storico bilanci.
L'anno di lavoro diventa il 2027: solo saldi di riapertura, conto economico a zero.

Confermi?

La chiusura del 2026 c'è già (408 movimenti): non viene rifatta. Si aggiorna lo storico e si riaprono i conti.

Yes No

Attenzione: esegui la chiusura solo quando non restano registrazioni da fare né periodi IVA da chiudere: l'ultima liquidazione dell'anno va chiusa prima. Controlla prima il bilancio e la Verifica flussi. **Annullare la chiusura.** L'operazione è reversibile. **Annulla chiusura già fatta**, in questa finestra, oppure **Bilancio > Riapri esercizio** cancellano la chiusura e riportano a lavorare su quell'anno. Fatte le correzioni, ripeti **Chiudi e riapri**.

Nota: se esegui di nuovo **Chiudi e riapri** su un anno già chiuso, per esempio dopo una correzione, il programma sostituisce la chiusura precedente. Chiusura, riapertura e storico vengono rifatti sui saldi aggiornati, senza doppioni.

Le scritture generate

Il programma usa tre conti tecnici: **Utile/perdita di esercizio** (conto tecnico di CE), **SP di chiusura** e **SP di apertura**. Durante l'anno il risultato del conto economico viene calcolato a ogni nuova registrazione e mostrato nel patrimonio netto, così il prospetto quadra sempre; le scritture si registrano solo con la chiusura:

1. **Rilevazione del risultato** sul conto tecnico di CE: costi e ricavi restano nell'esercizio e vengono copiati nello Storico bilanci.
2. **Chiusura patrimoniale** al 31/12: un'unica registrazione in cui ogni conto patrimoniale (clienti, fornitori, banche, Erario c/IVA, capitale, utile...) si chiude dal lato opposto al suo saldo.
3. **Riapertura** all'01/01: un'unica registrazione in cui ogni conto si riapre con lo stesso lato e importo del saldo prima della chiusura. L'utile (o la perdita) si riapre su **Utile (perdita) da destinare**.

In chiusura e in riapertura i conti tecnici SP di chiusura e SP di apertura ricevono la **somma algebrica** dei saldi: se la somma è zero, come deve essere, la loro riga non compare e la registrazione è un «Diversi a Diversi». Una riga sui conti tecnici con un importo diverso da zero indica un errore da correggere prima di proseguire.

Attenzione: nel primo anno di utilizzo, se i saldi iniziali non quadrano il comando **Chiudi e riapri** è bloccato (procedura 5.8).

Riaprire un esercizio chiuso

Dopo la chiusura dell'esercizio, il bilancio lo segnala con un riquadro verde: le voci patrimoniali, utile compreso, sono nello stato patrimoniale di chiusura e il conto economico dell'anno è in **Storico CE**. Per correggere o aggiungere registrazioni su un anno chiuso usa **Bilancio > Riapri esercizio**: la chiusura viene annullata e si torna a lavorare su quell'anno.

È il comando opposto a **Prima nota > Chiusura e riapertura**: dopo le correzioni l'anno si richiude da lì.

Risultato atteso: L'anno di lavoro diventa il successivo; il CE nuovo parte da zero; nessuna riga con residuo sui conti tecnici SP di chiusura e SP di apertura; il CE dell'anno chiuso compare nello Storico bilanci.

5.17 Come usare il Controllo qualità dati

Scopo: Individuare documenti mancanti, incoerenti o non quadrati prima delle liquidazioni e della chiusura.

Prerequisiti: Documenti e movimenti dell'esercizio presenti.

Il pulsante **Controllo qualità dati** della barra dà in una sola finestra la panoramica delle registrazioni dell'anno di lavoro: cosa è in ordine e cosa va corretto o almeno verificato. I controlli sono divisi in due schede: **In corso d'anno**, da usare durante l'esercizio, e **Chiusura d'esercizio**, da completare prima della chiusura.

Per ogni controllo la finestra mostra un semaforo (**verde** nessun caso, **giallo** avviso o informazione, **rosso** errore), la descrizione, il numero di casi e l'importo totale. In alto c'è il riepilogo **N errori · N avvisi · N info** con data e ora dell'ultimo controllo.

- **Vai** apre l'elenco dei casi, con accesso diretto alla scheda o alla registrazione da correggere.
- **Segna come verificato**, con una nota obbligatoria, toglie la segnalazione di un caso giustificato; il caso torna segnalato se cambia l'importo.

- **Aggiorna** ripete i controlli dopo le correzioni; il report si esporta in PDF ed Excel.

Gli avvisi segnalano e basta: non bloccano registrazioni, import o liquidazioni.

In corso d'anno

Controllo	Cosa verifica	Livello
Fatture vendita	Numerazione di ogni serie: numeri mancanti tra il primo e l'ultimo e numeri ripetuti	Avviso
Fatture acquisto	Numero di fatture ricevute registrate, XML e manuali	Info
Quadratura documenti	Imponibile + IVA uguale al totale del documento XML (tolleranza 0,01 €)	Avviso
Date e soggetti	Vendite, acquisti e autofatture con data e cliente o fornitore	Avviso
Fatture CEE e autofatture	Fatture CEE da integrare e autofatture (TD17, TD18, TD19) non abbinate	Avviso
Clienti con saldo in avere	Schede clienti con saldo negativo (esclusi gli acconti da clienti)	Avviso
Fornitori con saldo in dare	Schede fornitori con saldo positivo (esclusi gli acconti a fornitori)	Avviso
Cassa negativa	Saldo di cassa in avere in qualsiasi giorno	Errore
Banche in rosso	Saldo banca in avere, da verificare	Avviso
Crediti scaduti	Partite clienti scadute da oltre 90 / 180 giorni	Info
Debiti scaduti	Partite fornitori scadute da oltre 60 giorni	Info
Incassi e pagamenti da abbinare	Movimenti di banca o cassa non abbinati a fatture	Avviso
Descrizioni non assegnate	Fatture non registrate o righe senza conto	Avviso
Conti senza voce CEE	Conti movimentati senza confluenza nel bilancio	Errore
Registrazioni sbilanciate	Dare diverso da avere	Errore
Possibili doppi	Stesso soggetto, numero e importo registrati due volte	Errore
Conti transitori non a zero	Giroconti da regolarizzare, SP di apertura, assegni	Avviso
Liquidazioni IVA mancanti	Periodi chiusi senza liquidazione registrata	Avviso
Ritenute non versate	Ritenute operate con saldo aperto oltre il 16 del mese successivo	Avviso
RiBa passive scadute non addebitate	Partite aperte su Fornitori c/RiBa passive con scadenza passata	Avviso
Costi o ricavi con segno anomalo	Conto di costo con saldo in avere, di ricavo in dare	Avviso
Registrazioni fuori esercizio	Data fuori dall'anno contabile aperto	Errore
Cespiti	Righe da completare e cespiti in attesa di registrazione	Avviso

Chiusura d'esercizio

Controllo	Cosa verifica	Livello
Ammortamenti	Ammortamenti dell'anno registrati	Errore

Controllo	Cosa verifica	Livello
Cespiti	Nessuna riga da completare; schede cespiti uguali ai saldi dei conti cespiti e dei fondi	Errore
Rimanenze	Rimanenze finali registrate; rimanenze iniziali uguali ai saldi iniziali di magazzino	Errore
Fatture da ricevere / emettere anno precedente	Conti fatture da ricevere e da emettere del saldo iniziale chiusi	Avviso
Fatture da ricevere / emettere anno corrente	Documenti con data dell'anno successivo ma competenza dell'anno (elenco da valutare)	Info
Ratei e risconti anno precedente	Saldi iniziali di ratei e risconti stornati	Avviso
Ratei e risconti anno corrente	Fatture con periodo di competenza a cavallo d'anno (canoni, assicurazioni, leasing)	Info
TFR	Accantonamento dell'anno registrato	Avviso
Imposte	IRES e IRAP dell'anno stanziati	Avviso
Banche	Saldo al 31/12 uguale al saldo dell'estratto conto	Errore
Cassa	Saldo al 31/12 non negativo	Errore
IVA	Liquidazione dell'ultimo periodo e acconto IVA registrati	Avviso
Utile anno precedente	Conto Utile (perdita) da destinare girato dopo la delibera	Avviso
Conti transitori	Tutti a zero	Errore
Quadrature finali	Stato patrimoniale quadrato e rendiconto finanziario con differenza zero	Errore

La chiusura dell'esercizio mostra questa scheda prima di procedere: con errori aperti chiede una conferma esplicita.

Nota: alcuni controlli (TFR, imposte, ratei e risconti) verificano che esista una scrittura, non che l'importo sia giusto: la valutazione resta del professionista. Il controllo vede solo i documenti già importati: il numero delle fatture di acquisto va confrontato con quello del cassetto fiscale o del portale.

Consiglio: usa la scheda **In corso d'anno** prima di ogni liquidazione IVA e la scheda **Chiusura d'esercizio** prima della chiusura.

Risultato atteso: Tutti i controlli sono verdi, oppure i casi residui sono stati verificati e annotati.

Nota: il Controllo qualità dati non cancella registrazioni.

5.18 Come esportare in Excel e stampare

Scopo: Ottenere file Excel o PDF dei prospetti e delle viste.

Prerequisiti: Finestra aperta con i dati da esportare.

1. Usa **Esporta Excel** o **Esporta PDF** nella finestra (bilancio, registri IVA, libro giornale, scadenziario, pianificazione...). Per il bilancio sono disponibili quattro modalità di export (procedura 5.15).
2. Oppure usa **Stampa pagina** (barra laterale o Ctrl+P) per il PDF della vista, con numeri di pagina.

Risultato atteso: Il file si apre o viene salvato nella cartella output in Documenti\Korevium.

Nota: le cartelle dati, input e output dell'anno si creano da sole all'impostazione dell'anno di lavoro.

6. Messaggi di errore e risoluzione dei problemi

6.1 Messaggi di errore

Messaggio	Significato	Cosa fare
I saldi iniziali non quadrano. Prima di lanciare la chiusura e riapertura...	La somma dei saldi iniziali del primo anno non è zero	Apri SP di primo impianto, individua e correggi i saldi, poi rilancia Chiudi e riapri
Anno di lavoro non impostato...	Manca l'anno in Impostazioni	Apri Impostazioni e indica l'anno di lavoro
Il codice di licenza non è valido / rifiutato	Codice non corrispondente a P.IVA/C.F. o incompleto	Incolla il codice per intero; verifica i dati in Licenza; richiedi un nuovo codice da https://www.denacommercialistaonline.it/contatti/
Anagrafica non trovata / scheda non eliminabile	Scheda di sistema o con movimenti	Non eliminare conti preimpostati (IVA, utile/perdita, conti tecnici SP); per le altre, togli prima i movimenti

6.2 Problemi frequenti

Problema	Possibile causa	Soluzione
Il programma non si avvia o segnala dati mancanti	Cartella Documenti non scrivibile (es. bloccata da un antivirus o da OneDrive), oppure anno/P.IVA non impostati	Verifica che Documenti\Korevium sia accessibile e scrivibile e completa Impostazioni
Alcune funzioni sono bloccate	Manca la P.IVA, o prova scaduta senza licenza	Compila Impostazioni; attiva la licenza annuale da Sistema > Licenza
Vengono importate meno fatture di quelle attese	Scarico diviso in più zip, o un .p7m in formato particolare	Importa tutti gli zip (es. INV_1, INV_2...); cerca il file scartato e scarica con «Elimina eventuale firma .p7m», oppure convertilo con Converti P7M
Il totale del registro acquisti è diverso dalla somma delle fatture XML	Bollo virtuale, arrotondamenti o una fattura non importata	Una differenza di pochi euro è di solito il bollo (2,00 €); una differenza pari a una fattura indica un documento mancante: confronta fornitori e date
Il credito IVA in liquidazione non coincide con il saldo di Erario c/IVA	Versamenti F24 non registrati	Registra in prima nota i versamenti indicati in liquidazione (Erario c/IVA in dare, banca in avere)
Lo stato patrimoniale non quadra / manca l'utile	Conti non collegati al bilancio, oppure chiusura incompleta	Collega i conti da PDC e confluenze; apri Bilancio e verifica la voce IX; se serve usa Riapri esercizio e ripeti Chiusura e riapertura
Una partita non compare nello scadenziario	Anno di lavoro errato, o residuo zero	Controlla anno, competenza e residuo maggiore di zero
Il totale dei flussi non coincide con il saldo del conto	I flussi sommano solo i movimenti del periodo; il saldo parte dall'apertura	Confronta con Verifica flussi; un giroconto banca/cassa non cambia il totale delle disponibilità
Non trovo un pulsante citato nella guida	Finestra troppo piccola: il pulsante è fuori dalla parte visibile	Ingrandisci la finestra a tutto schermo con un doppio clic sulla barra del titolo

Se il problema persiste, contatta l'assistenza (§ 9) indicando versione, sistema operativo, testo dell'errore e operazione in corso. Il **Log errori** di Sistema raccoglie gli errori da inviare all'assistenza.

7. Domande frequenti

Le FAQ complete sono anche in Korevium Business (**Sistema › FAQ**). Sintesi:

Domanda	Dove
A cosa serve Korevium Business?	§ 2.1
Come si attiva la licenza? Cosa comprende?	§ 3.3, § 3.4
Come si importano le fatture XML e .p7m?	Procedura 5.2
Come si registra l'estratto conto?	Procedura 5.6
Come si assegnano le descrizioni XML ai conti?	Procedura 5.9
Come si abbinano incassi e pagamenti? Come si annulla un abbinamento?	Procedura 5.10
Come si gestiscono le RiBa e gli insoluti?	Procedura 5.11
Come si gestiscono i cespiti e gli ammortamenti?	Procedura 5.5
Come si registra la vendita di un cespite?	Procedure 5.3 e 5.5
Dove si trova il rendiconto finanziario?	Procedura 5.15
Come si integra il reverse charge?	Procedura 5.13
Dove si inserisce il credito IVA dell'anno precedente?	Procedura 5.13 (Gestione IVA)
Dove si vede l'utile dell'esercizio?	Procedure 5.15 e 5.16
Come si chiude l'anno? Si può annullare?	Procedura 5.16
Quali controlli fare prima della chiusura?	Procedura 5.17
Dove sono i backup?	§ 3.5

8. Glossario

Termine	Definizione
Abbinamento	Collegamento di un incasso o pagamento a una o più partite aperte.
Anno di lavoro	Esercizio contabile su cui si registrano fatture e movimenti.
Canalizzazione	Assegnazione di una fattura alla banca su cui si prevede l'incasso o il pagamento
CEE / bilancio civilistico	Schema di stato patrimoniale e conto economico secondo la IV direttiva / artt. 2424 e 2425 c.c.
Cespite	Bene durevole (immobilizzazione materiale o immateriale) iscritto nel registro dei cespiti e ammortizzato negli anni.
Conti tecnici	Utile/perdita di esercizio (conto tecnico di CE), SP di chiusura e SP di apertura: il primo rileva il risultato; gli altri due ricevono la somma algebrica di chiusura, riapertura e saldi iniziali e restano a zero quando tutto quadra.
Controllo qualità dati	Panoramica dei controlli su documenti, abbinamenti, liquidazioni e quadrature, che segnala senza bloccare il lavoro.
Descrizioni XML	Assegnazione delle descrizioni di riga fattura a conti di costo, ricavo o patrimonio.
Dismissione	Uscita di un cespite dal patrimonio per vendita o eliminazione, con la rilevazione della plusvalenza o minusvalenza.
FatturaPA / SdI	Fattura elettronica italiana e Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate.
Libro giornale	Elenco delle scritture in ordine di registrazione.
Natura IVA	Codice (N1–N7) per le operazioni senza IVA: escluse, non soggette, non imponibili, esenti, reverse charge
Non allocati	Partite aperte a cui mancano la scadenza, la banca o entrambe
.p7m	File XML firmato digitalmente (busta CAdES)
Partita aperta	Fattura o saldo iniziale con un residuo da incassare o pagare.
PDC	Piano dei conti predisposto, con confluenza nelle voci di bilancio CEE.
Plusvalenza / minusvalenza	Differenza positiva o negativa tra il prezzo di vendita di un cespite e il suo valore residuo.
Primo anno di utilizzo	Esercizio da cui l'azienda inizia a usare Korevium Business; l'unico in cui si inseriscono i saldi iniziali.
Pro rata temporis	Calcolo della quota di ammortamento in proporzione ai giorni di utilizzo del bene nell'anno.
Protocollo	Numero progressivo di registrazione nel registro IVA
Rendiconto finanziario	Prospetto OIC 10 dei flussi di liquidità dell'esercizio, per attività operativa, di investimento e di finanziamento.
Reset globale	Operazione che riporta il programma allo stato iniziale, con il solo piano dei conti preimpostato.
Residuo	Parte di una fattura non ancora incassata o pagata
Reverse charge	Inversione contabile: l'IVA è a carico di chi acquista, che la integra a debito e a credito
RiBa	Ricevuta bancaria: emissione del file TXT CBI, presentazione, accredito, insoluti.
Saldo iniziale	Apertura di esercizio di primo impianto su clienti, fornitori, banche, casse e conti patrimoniali.
SBF	Salvo buon fine: conto della banca su cui transitano le RiBa presentate fino all'accredito.

Termine	Definizione
Scheda	Conto anagrafico (cliente, fornitore, banca, cassa, costo, ricavo, patrimoniale).
Sdl	Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate
SP di apertura	Conto tecnico che riceve la somma algebrica dei saldi iniziali e della riapertura: compare solo se c'è un residuo, cioè se i saldi non quadrano.
SP di chiusura	Conto tecnico che riceve la somma algebrica dei saldi chiusi a fine esercizio: compare solo se c'è un residuo.
Storico bilanci	Archivio di CE e SP degli esercizi chiusi (fino a cinque).
TD01 / TD04 / TD24	Tipi documento: fattura, nota di credito, fattura differita
Utile/perdita dell'esercizio	Voce IX del patrimonio netto, alimentata dal risultato del CE in corso d'anno; in riapertura diventa «da destinare».

9. Assistenza

Canale	Riferimento	Orari
Modulo contatti / sito	https://www.denacommercialistaonline.it/contatti/	secondo disponibilità
Download / aggiornamenti	https://www.denacommercialistaonline.it/download/2138/ e pulsante Aggiornamenti	—

L'assistenza e gli aggiornamenti sono gratuiti per un anno e compresi nella licenza. Indica: versione Korevium Business, sistema operativo, descrizione del problema, messaggi, screenshot se utili.

10. Indice analitico

Argomento	Sezione
Abbinamento	5.6, 5.10
Aggiornamenti	3.4
Aliquote dedicate	5.13
Ammortamenti	5.5
Anagrafiche	5.4
Anno di lavoro	5.1, 4.4
Assistenza	3.4, 9
Backup	3.5
Bilancio civilistico	5.15
Cespiti pregressi	5.5
Cespiti	5.5
Chiusura esercizio	5.16
Chiusura periodo IVA	5.13
Composizione costi/ricavi e patrimoniale	5.15
Controllo qualità dati	5.17
Costi a deducibilità parziale	5.13
Credito IVA esercizio precedente	5.13
Cruscotto indicatori	5.15
Dashboard	4.5
Descrizioni XML	5.9
Dismissione	Uscita di un cespite dal patrimonio per vendita o eliminazione, con la rilevazione della plusvalenza o minusvalenza.
Documenti manuali	5.3
Entrate/Uscite	5.6
Estratto conto con AI	5.6
Export Excel / stampa	5.18
Fatture XML e .p7m	5.2
Fido / sconfino	5.12
Flussi di liquidità dell'esercizio	5.12
Glossario	8
Informazioni (Sistema)	5.1
Installazione	3.2
IVA / liquidazione	5.13
Libro giornale	5.14
Licenza	3.3
Marchio	1
Partitario	5.4
Pianificazione	5.12
Piano dei conti e confluenze	5.9
Primo avvio	5.1
Rendiconto finanziario	5.15
Requisiti di sistema	3.1
Reset globale	4.5

Argomento	Sezione
Reverse charge Italia e CEE	5.13
Riapertura esercizio	5.16
RiBa	5.11
Riclassificazioni	5.15
Ritenute	5.13
Saldi iniziali	5.8
Scadenzario	5.10
Scritture in partita doppia	5.7
SP di primo impianto	5.8
Storico bilanci	5.15
Sync cloud	5.1
Utile/perdita d'esercizio	5.15, 5.16
Vendita di cespiti	5.3, 5.5
Verifica flussi	5.10

11. Funzioni aggiunte

Queste procedure si aggiungono a quelle delle sezioni 1–10. Il testo precedente della guida non cambia.

11.1 Come indicare la competenza IVA di un documento

Scopo: Usare in registri e liquidazione un mese diverso da quello della data di registrazione, e leggere i DDT citati nel documento.

Prerequisiti: Fattura XML o documento manuale già registrato.

1. Apri la fattura.
2. Nel riquadro della competenza IVA leggi i DDT trovati e il mese proposto: è il mese della data di registrazione.
3. Se il mese di competenza è un altro, scegliilo e premi Salva competenza IVA.

Risultato atteso: Registri IVA e liquidazione usano il mese salvato. Libro giornale, schede e conti restano sulla data di registrazione.

Nota: Il programma mostra i DDT e non sposta da solo il periodo.

11.2 Come impostare le aliquote reverse charge N6.x

Scopo: Proporre un'aliquota per i nuovi documenti con natura N6.1–N6.9.

Prerequisiti: Azienda e anno di lavoro impostati.

1. Apri IVA ritenute e libro giornale > Costi/Iva ind. e aliquote Rev.Charge.
2. Nella tabella Aliquote reverse charge (N6.x) imposta l'aliquota predefinita di ogni codice.
3. Su un singolo documento, se serve un'aliquota diversa, modificala lì.

Risultato atteso: I documenti registrati da quel momento propongono l'aliquota del codice.

Nota: Un documento già in archivio, senza aliquota indicata, resta al 22%.

11.3 Come chiudere partite con saldo e stralcio

Scopo: Chiudere partite aperte di clienti o fornitori senza un movimento di banca o cassa.

Prerequisiti: Partite ancora aperte nell'anno di lavoro.

1. Apri Prima nota > Saldo e stralcio.
2. Scegli Clienti — perdite / fondo svalutazione oppure Fornitori — sopravvenienze attive.
3. Indica la data, una descrizione se serve, seleziona le partite e registra.

Risultato atteso: Le partite abbinate escono dallo scadenziario. Scheda e contabilità si aggiornano. Banca e cassa non si muovono.

11.4 Come leggere l'analisi fatturato

Scopo: Vedere imponibile, IVA, totale e incidenze di clienti e fornitori.

Prerequisiti: Fatture dell'anno di lavoro registrate.

1. Apri Anagrafiche e schede > Analisi fatturato.
2. Consulta clienti e fornitori.
3. Esporta in Excel o PDF se ti serve il file.

Risultato atteso: Ogni soggetto mostra imponibile, IVA, totale e incidenza.

11. Funzioni aggiunte

11.5 Come vengono lette le TD25 e le TD26

Scopo: Importare la fattura differita e la cessione di beni ammortizzabili nel registro giusto.

Prerequisiti: File XML della fattura.

1. Importa il file come le altre fatture elettroniche.
2. La TD25 entra come fattura differita, non come autofattura.
3. La TD26 è autofattura solo se cedente e cessionario sono lo stesso soggetto (passaggio interno). Cessione a un cliente o acquisto da un fornitore restano fatture.

Risultato atteso: Il documento sta nel registro della fattura o dell'autofattura, secondo questi casi.

Nota: Se un file già archiviato non corrisponde, il Controllo qualità dati segnala TD25 da verificare o TD26 da verificare. I documenti già importati non vengono spostati da soli.

11.6 Come compare la scissione dei pagamenti in liquidazione

Scopo: Vedere a parte le fatture con esigibilità Scissione dei pagamenti (art. 17-ter DPR 633/72).

Prerequisiti: Documento con esigibilità S, registrato dopo l'introduzione di questa funzione.

1. Registra o importa la fattura.
2. Apri la liquidazione IVA del periodo.
3. Leggi la riga propria della scissione dei pagamenti, separata dalle aliquote ordinarie.

Risultato atteso: La scissione sta su una riga dedicata della liquidazione.

Nota: Il segno si scrive alla registrazione del documento. I documenti già in archivio prima di questa funzione restano come erano.

11.7 Come annotare i movimenti Erario IVA

Scopo: Tenere il credito IVA iniziale, le compensazioni e i pagamenti F24 annotati.

Prerequisiti: Anno di lavoro aperto.

1. Apri IVA ritenute e libro giornale > Movimenti Erario IVA.
2. Inserisci credito iniziale, compensazioni e pagamenti F24.
3. Salva.

Risultato atteso: Le annotazioni restano in questa finestra. Non generano scritture contabili.

11.8 Come si completa un giroconto da un solo movimento

Scopo: Registrare un passaggio tra banca e cassa, o tra due conti dello stesso tipo, partendo da un movimento.

Prerequisiti: I due conti (banche o casse) esistono in anagrafica.

1. Apri Prima nota > Registra entrate e uscite.
2. Registra il movimento sul conto di partenza e indica come controparte l'altra banca o cassa.
3. Salva.

Risultato atteso: Il programma scrive anche il movimento sull'altro conto, con lo stesso giroconto. In scheda e libro giornale si legge Giroconto e il nome del conto di provenienza.

Nota: Un giroconto non cambia il totale delle disponibilità.

11. Funzioni aggiunte

11.9 Come leggere «Chiusi senza banca/cassa» in Verifica flussi

Scopo: Vedere le chiusure di partite che non passano da banca o cassa.

Prerequisiti: Verifica flussi dell'anno di lavoro.

1. Apri Gestione finanziaria > Verifica flussi.
2. Nel report leggi la colonna Chiusi senza banca/cassa.
3. Apri il dettaglio della colonna per l'elenco.

Risultato atteso: La colonna raccoglie la scissione dei pagamenti, la chiusura delle RiBa passive e le altre chiusure contabili.