



## Fine anno

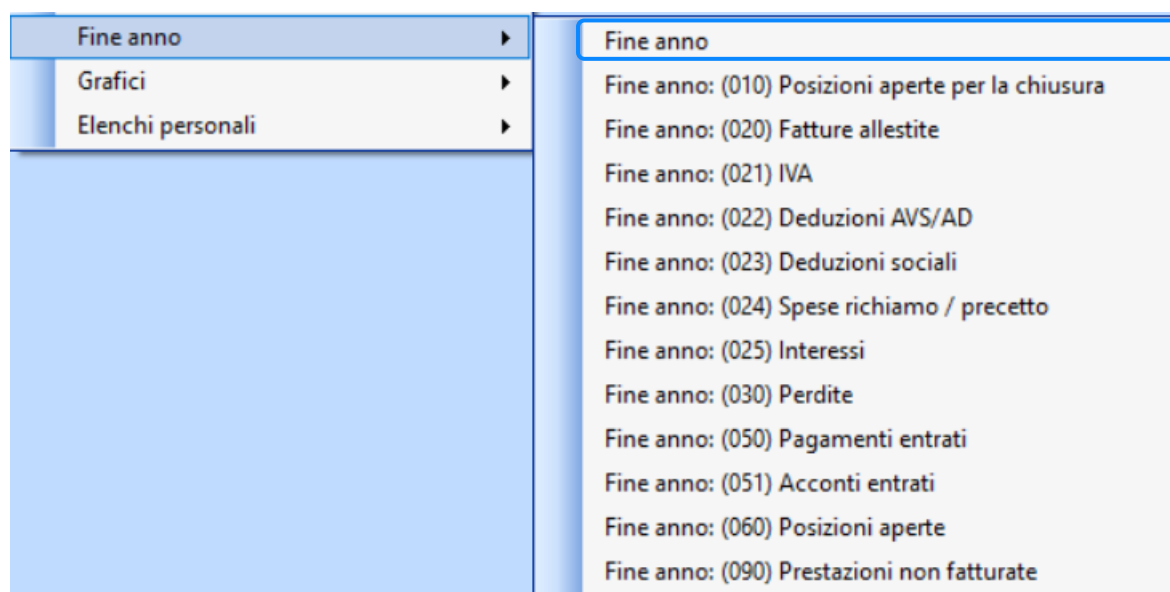
Informatevi con la vostra fiduciaria su quali dati necessita per la chiusura. Gli elenchi che abbiamo preparato per la fine dell'anno costituiscono per voi un buon aiuto. Consigliamo di effettuare un **backup dei dati** prima della fine dell'anno. Conservate questo file in un luogo sicuro fino a quando non avrete ricevuto conferma dalla vostra fiduciaria che le operazioni per la chiusura dell'anno siano in ordine. Se necessario, potete utilizzare il backup per accedere allo stato dei dati prima della chiusura del bilancio annuale.

### Sommario

1	Elenchi.....	1
2	Stampare gli elenchi «Fine anno» .....	2
3	Fine anno .....	4
4	Legenda dettagliata degli elenchi .....	5
5	Chiusura debitori .....	6

### 1 Elenchi

Nella barra delle applicazioni, sotto **Elenchi > Fine anno > Fine anno** trovate i differenti elenchi.



Non tutti gli elenchi di fine anno contengono informazioni sui pazienti per motivi di protezione dei dati. Eventuali richieste di informazioni da parte della fiduciaria devono essere effettuate utilizzando i numeri visualizzati.



## 2 Stampare gli elenchi «Fine anno»

Di norma, gli elenchi di fine anno vengono stampato **con la data del documento**. Gli elenchi di fine anno possono essere stampati con la data di contabilizzazione ma solo se ciò è stato espressamente concordato con la fiduciaria.

**Data documento** = Data effettiva di ricezione del pagamento presso la banca o in cassa.

**Data di contabilizzazione** = Data in cui i pagamenti sono stati registrati in ZaWin®.

In quale periodo di tempo si dovrebbe determinare la fine dell'anno? È possibile specificare manualmente un periodo di tempo.

Molto facile e veloce, è possibile selezionare il periodo desiderato tra i periodi proposti.

Periodo da 01/01/2020 a 29/12/2020

Con data documento

Studio Praxis Dr. Berger (DH)

La casella deve essere selezionata in modo che la fine dell'anno venga stampata in base alla data del documento.

Qui si deve selezionare lo studio/gruppo di studi desiderati.

Termina la procedura guidata di stampa.

Annulla la procedura guidata di

Idealmente gli elenchi dovrebbero essere stampati dopo aver letto gli ultimi pagamenti bancari e prima di iniziare a inserire le prestazioni per il nuovo anno.

Non stampate gli elenchi con il termine "giornale", in quanto non corrispondono alla chiusura di fine anno e non vi sono inclusi i rispettivi storni.

Questo elenco viene stampato alla fine dell'anno e può essere consegnato alla fiduciaria.

Contiene tutti i dati rilevanti per la chiusura contabile di fine anno.




## 4 Contabilità / 5-08 Elenchi – Fine anno / 2-03 Debitori

L'elenco <Fine anno> può essere temporaneamente visualizzato a video, stampato, inviato per e-mail o generato in formato PDF.

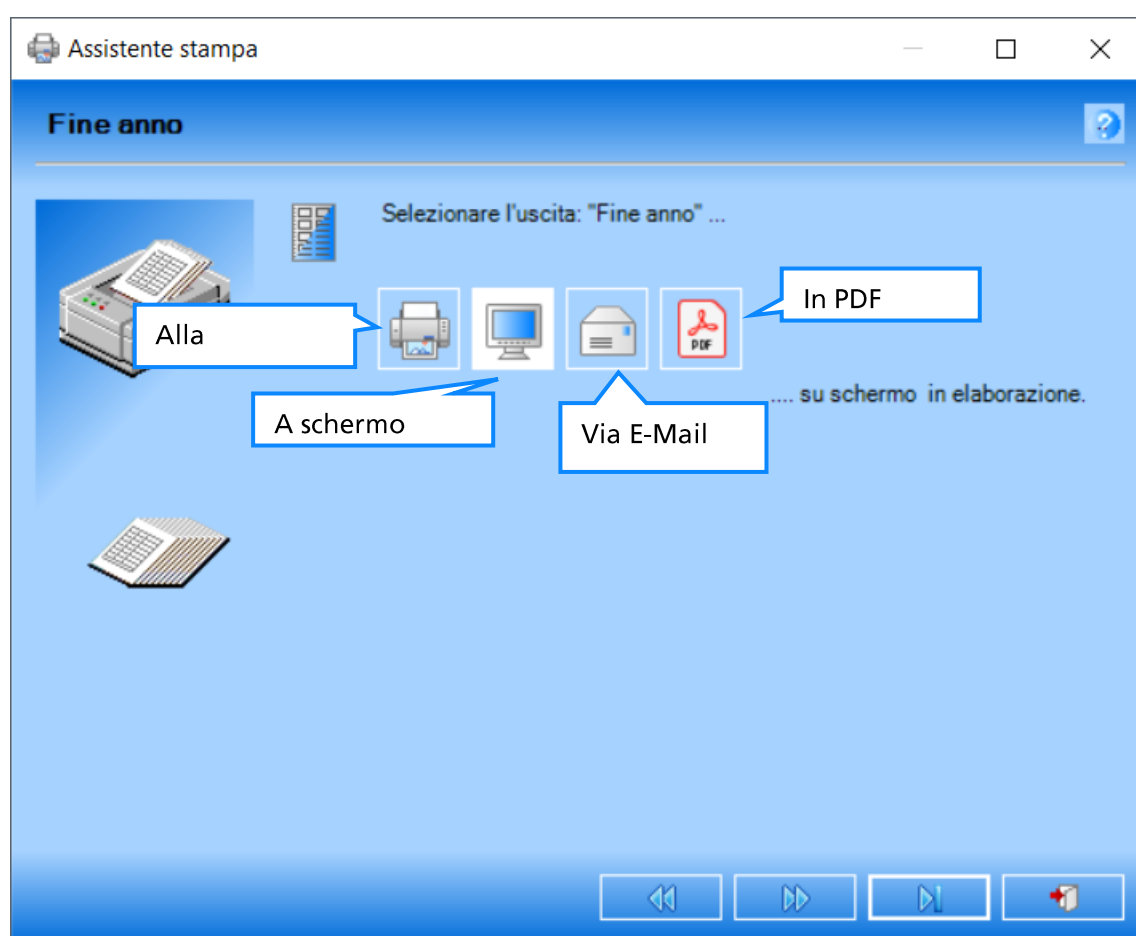
Cliccate su  e si aprirà la finestra con le opzioni disponibili.

Cliccate su  e l'elenco <Fine anno> verrà visualizzato a video.

Nella barra delle applicazioni sotto **Extras > Stampa / Modelli > Elenchi > Debitori >**

selezionate l'elenco desiderato, poi cliccate su  (per aprire le impostazioni del modello) e apparirà la finestra "Assistente di stampa", nella quale è ora possibile selezionare e salvare l'impostazione desiderata cliccando sull'immagine corrispondente.

Per impostazione predefinita, gli elenchi non vengono visualizzati a schermo, ma vengono stampati direttamente sulla vostra stampante standard.





### 3 Fine anno

Create l'elenco di fine anno per il periodo desiderato. Questo elenco contiene tutti i dati rilevanti per la chiusura di fine anno.

Esporta / salva documento come.

#### Fine anno

Questo elenco è stampato sul bilancio, e possono essere trasferiti ai trustee. In questo elenco di tutti i dati rilevanti per il bilancio sono disponibili.

Studio: Praxis Dr. Berger (DH)  
Periodo: 01/01/2020 - 29/12/2020 (Con data documento)  
IVA: Concordato

010a	Fatture	0,00	0,00
010b	Accounti	0,00	0,00
020	Fatture registrate senza IVA	0,00	0,00
	Gesamtumsatz	0,00	0,00
021	IVA	-0,00	0,00
022	Deduzioni AV5 / AD	0,00	0,00
023	Deduzioni sociali	0,00	0,00
024	Spese richiamo / preconto	0,00	0,00
025	Interesse	0,00	0,00
030	Perdite	0,00	0,00
040	Rimborsi	0,00	0,00
050	Pagamenti entrati	0,00	0,00
051	Accounti entrati	0,00	0,00
	1002 EC	0,00	0,00
	1010 Casa	0,00	0,00
	1060 Banca Migros	0,00	0,00
	1070 Banca Raiffeisen	0,00	0,00
060a	Posizioni aperte al: 29/12/2020	0,00	0,00
060b	Accounti	0,00	0,00
090	Prestazioni effettuate ma non fatturate il: 29/12/2020	0,00	0,00
	8606 Nänikon, 29/12/2020		

**Legenda:**

Tutti gli importi indicati, come quelli sugli elenchi dettagliati di fine anno sono approssimati in CHF. Gli elenchi dettagliati indicati sotto possono essere attivati nel menu "Impostazioni" -> "Impostazioni del menu elenchi" -> "Controlli" -> "Calcolare i verifiche".

010 Il totale 010 si basa sulle fatture aperte dell'anno precedente (010a) sottratti gli accenti dell'anno precedente (010b). Questo importo possono essere visualizzati nell'elenco dettagliato "Fine anno" (010000) Posizioni aperte con la selezione "Anno precedente". 010a sono tutte le fatture che nell'anno precedente erano ancora aperte. 010b sono tutte gli accenti aperti dell'anno precedente.

020 In questo elenco vengono tutte le fatture stampate e contabilizzate. Con l'elenco "Fine anno" (020) fatture aperte vengono visualizzate tutte le fatture in dettaglio. Le fatture stampate sono state già contabilizzate.

021 Tutti gli accenti dell'importo di valore aggiunto sono contenuti in questa ditta. Con l'elenco "Fine anno" (021) vengono registrate tutte le transazioni IVA indicate di tutti gli eventuali clienti. Le registrazioni IVA sono state possibili se dove utilizzata e calcolata IVA.

022 Tutte le deduzioni AV5/AD registrate tramite fatture sono contenute in questa ditta. In questo elenco fatture sono deduzioni sociali. In questo elenco sono anche deduzioni sociali. Questo registro sono calcolato da questa ditta e possono essere stampati in dettaglio con l'elenco dettagliato "Fine anno" (022) Deduzioni sociali.

024 Questa ditta contiene lo spezic di richiamo calcolato nelle fatture che possono essere che possono essere controllate in dettaglio con l'elenco dettagliato "Fine anno" (024) Spese di richiamo / preconto sociali.

025 Questo ditta contiene le interesse calcolate nelle fatture che possono essere che possono essere controllate in dettaglio con l'elenco dettagliato "Fine anno" (025) Interesse / preconto sociale.

030 Le registrazioni perdite, dovute alle fatture non pagate vengono contabilizzate in questa ditta. Con l'elenco dettagliato "Fine anno" (030) Perdite può essere controllato in dettaglio di tutte le registrazioni di perdite individuali.

040 Le registrazioni rimborsi, dovute alle fatture, vengono contabilizzate in questa ditta. Con l'elenco dettagliato "Fine anno" (040) Rimborsi può essere controllato in dettaglio di tutte le registrazioni di rimborsi.

050 Questo ditta contiene tutti i pagamenti e pagamenti parziali di fatture. Con l'elenco dettagliato "Fine anno" (050) Pagamenti entrati vengono elencate le registrazioni impegnamento.

051 Accounti e pagamenti anticipati vengono approssimati in questo elenco. Nell'elenco dettagliato "Fine anno" (051) Accounti entrati vengono visualizzati tutti gli accenti comprendenti anche gli storni.

060 Il totale 060 è basato sulla ditta 060 meno 060b. Questo ditta possono venire visualizzate tramite l'elenco dettagliato "Fine anno" (060000) Posizioni aperte senza la selezione "Anno precedente". 060a sono tutte le fatture risultate aperte alla chiusura. 060b sono tutte gli accenti e pagati anticipati ancora aperti.

090 In questo elenco vengono approssimate tutte le prestazioni ancora fatturate, che sono state effettuate fino alla data indicata. In non ancora trasformate in fatture. In questo formato di fine anno viene stampato su tutti. Il tempo non può essere fatto corrispondente al proprio file. A tal fine, perché il proprio processo aggiungere prestazioni con vicina data. Questo importo possono essere controllato nell'elenco dettagliato "Fine anno" (090) prestazioni non fatturate.

Provvisorio

Stampa.

Invia il documento via E-Mail.

Chiude la finestra.

Nella prima colonna sono riportati i numeri degli elenchi dettagliati.

Fintanto che la fine dell'anno non è ancora definitiva, nell'elenco compare la dicitura "Provvisorio" in alto a destra.

Avete la possibilità di inviare il documento via e-mail, di stamparlo o di salvarlo.



## 4 Legenda dettagliata degli elenchi

Ogni totale dell'elenco « Fine anno » può essere visualizzato, se necessario, negli elenchi dettagliati corrispondenti.

Gli importi qui riportati, così come quelli degli elenchi dettagliati di fine anno, sono in CHF. Gli elenchi dettagliati possono essere ripresi tramite il menu **Elenchi > Fine anno** o tramite **Elenchi > Scelta** e poi nella cartella **debitori**.

### 010 Posizioni aperte per la chiusura

Il totale 010 è calcolato dalle fatture aperte dell'anno precedente (010a) sottratti gli acconti aperti dell'anno precedente (010b).

#### 010a Posizioni aperte anno precedente Fatture

Tutte le fatture non pagate con la data del documento degli anni precedenti.

#### 010b Posizioni aperte anno precedente Acconti

Acconti non inclusi/detratti in una fattura con la data del documento degli anni precedenti.

### 020 Fatture allestite

Questo importo comprende tutte le fatture stampate e contabilizzate nel periodo selezionato. Anche le fatture stornate sono visibili in questo elenco dettagliato e detratte dall'importo totale.

### 021 IVA

Tutte le cifre dell'IVA calcolate nelle fatture stampate sono incluse in questo elenco, compresi gli storni. Le cifre corrispondono all'elenco " Formulario d'imposta IVA ".

(Extras > Impostazioni > Formulario d'imposta IVA).

Attenzione: Questo elenco vi mostra gli importi ma solo se siete soggetti all'IVA.

### 022 Deduzioni AVS/AD

Con il modulo "Fatturazione scolastica" c'è la possibilità, sempre se necessario (secondo le direttive dei comuni), di emettere fatture ai comuni con detrazione dell'AVS/AD.

### 023 Deduzioni sociali

Se le fatture vengono calcolate con le deduzioni sociali, vengono create le contabilizzazioni delle deduzioni sociali. Queste registrazioni sono incluse in questo importo.

### 024 Spese richiamo / precetto

Le spese di richiamo fatturate sono indicate con questo importo.

### 025 Interessi

Gli interessi fatturati sono indicati con questo importo.

**030 Perdite**

Le registrazioni di perdita delle fatture aperte sono totalizzate in questo importo. Con questo elenco dettagliato è possibile verificare in dettaglio le perdite totali registrate, compresi gli storni.

**050 Pagamenti entrati**

Questo importo comprende tutti i pagamenti e i pagamenti parziali sulle fatture. Con questo elenco dettagliato, le registrazioni vengono presentate singolarmente.

**051 Acconti entrati**

Gli acconti sono riportati qui. Questo elenco dettagliato mostra anche i possibili storni.

**060 Posizioni aperte**

Il totale 060 è calcolato partendo dagli elenchi 60a e 60b.

**060a Posizioni aperte Fatture**

060a sono tutte le fatture non ancora pagate al momento della chiusura.

**060b Posizioni aperte Acconti**

060b sono tutti gli acconti non ancora utilizzati al momento della chiusura.

**090 Prestazioni non fatturate**

Questo importo comprende tutte le prestazioni non fatturate che sono state effettuate alla data indicata e che non sono ancora state fatturate. Se il presente bilancio viene stampato in una data successiva, l'importo non deve necessariamente essere uguale all'importo effettivo alla data specificata, poiché le prestazioni con una data precedente possono essere inserite in qualsiasi momento.

**5 Chiusura debitori**

Non appena la vostra fiduciaria non avrà più obiezioni e gli elenchi soddisfano le vostre aspettative, potete **procedere alla chiusura dei debitori/contabilità**.

Nella barra delle applicazioni sotto **Extras > Impostazioni > Chiusura debitori / contabilità**

**ATTENZIONE**

Quando la chiusura è definitiva, congela tutti i debitori nel periodo corrispondente e impedisce la modifica dei singoli importi dei debitori.