

# PARTITA DOPPIA

---

## INTRODUZIONE

Il programma di Contabilità Partita Doppia può essere utilizzato anche da coloro che, pur non utilizzando il programma per la gestione dello studio legale, desiderano gestire la propria contabilità aziendale.

La sua gestione è facilitata dalla codifica di operazioni ripetitive ed è uno strumento indispensabile per seguire l'andamento economico finanziario di uno studio o di una piccola azienda.

**Il programma di contabilità Partita doppia integrato** gestisce automaticamente la fatturazione clienti e fornitori (se viene utilizzato il nostro portale per il ricevimento delle fatture elettroniche) :

- al momento della stampa delle fatture il passaggio contabile nei registri Iva e nel cronologico è completamente automatico sia per le fatture incassate che per quelle in sospeso. Queste ultime verranno registrate in un apposito conto patrimoniale denominato "fatture da incassare" e verranno registrate a ricavo solo al momento dell'incasso.
- movimentazione conto terzi: ogni volta che in una pratica vengono registrate anticipazioni, opportunamente codificate, in prima nota verrà creata una movimentazione conto terzi con contropartita cassa, banca, cassa valori bollati, a seconda di come è stata codificata l'anticipazione.
- La movimentazione conto terzi relativa alle anticipazioni registrate in una pratica viene contabilizzata nel MASTRO 89 seguito dal codice del cliente. Questo mastro, riservato alla procedura, conterrà tutte le movimentazioni conto terzi di un cliente; all'emissione della fattura il conto anticipazioni viene azzerato con un giroconto automatico. Se, il conto non risulta azzerato durante l'emissione della fattura per la chiusura della pratica, il programma lo segnalerà con un messaggio.
- Il programma gestisce la sospensione dell'Iva
- Le fatture fornitori possono, a discrezione dell'utente, essere imputate direttamente a costi o fatte *passare* da conti transitori.
- Viene prodotto un Bilancio Civilistico anche se per i professionisti non è obbligatorio, ma costituisce uno strumento utile per una corretta gestione dello studio e necessario per la dichiarazione dei redditi da parte del commercialista.

**Stampe registri cartacei ed elettronici** gestite dal programma:

- \* **Registri IVA Vendite** : con orientamento verticale del foglio  
(con possibilità di numerazione del foglio in contemporanea alla stampa)
- \* **Registri IVA Acquisti** : con orientamento verticale del foglio  
(con possibilità di numerazione del foglio in contemporanea alla stampa)
- \* **Registro Cronologico**: con orientamento orizzontale del foglio

Altri documenti prodotti:

1. Elenco fatture condomini
2. Quadro VT
3. Esterometro

## OPERAZIONI PRELIMINARI

**Le operazioni preliminari per una corretta utilizzazione del menù di contabilità Partita Doppia sono:**

Creare l' Anagrafica Studio (vedi paragrafo successivo)

Verifica del piano dei conti e Anagrafica fornitori (vedi paragrafi Gestione piano dei conti e Anagrafica fornitori)

Creazione delle tabelle di collegamento conti (vedi Cap. Servizio →

Gestione Utenti oppure Gestione tabella collegamento conti nei prossimi paragrafi)

Verifica voci di anticipazioni del tariffario per collegamento con conti cassa, banca, cassa valori bollati (vedi Cap. Tariffario → Gestione voci tariffario)

Creazione causali contabili ( vedi paragrafi successivi)

Creazione codici Iva (vedi paragrafi successivi)

Codifica parametri per importazione fatture fornitori dal nostro portale (fatture.tecnogestionali.it)

# ANAGRAFICA E TABELLE

## ANAGRAFICA STUDIO

---

In questa maschera è necessario inserire i dati anagrafici dello studio e, per ogni anno di competenza, creare la relativa anagrafica che normalmente viene realizzata automaticamente quando si crea la nuova “Tabella IVA e numerazione fatture”. I dati digitati verranno riportati sulle stampe Registri Iva e Cronologico nel caso in cui si scelga di stampare l’ intestazione (soluzione consigliata).

La parte superiore della maschera va compilata come segue:

Anagrafica Studi €

File Help

Pulisci Salva Elimina Cerca Stampa Copia Help

Codice studio: 1 Anno: 2019

Studio: Studio legale demo

Cognome: Nome:

Indirizzo: Corso Carlo Alberto 17/A

CAP: 23900 Comune: Lecco Provincia: LC

Codice Fiscale: Partita IVA: 01010101010

Dati Prima Nota | Cronologico | Liquidazione IVA | Registri IVA | Registri IVA Elettronici

Ultima registrazione prima nota: 73

Mastro Fornitori: 20 Prossimo fornitore: 20

Mastro Clienti: 10

Mastro movimentazione conto terzi: 89

BLOC MAILUSC venerdì 19/04/2019 Versione : 8.0.115

**CODICE STUDIO:** viene proposto lo studio di accesso.

**ANNO:** digitare l’anno di riferimento

**STUDIO – COGNOME – NOME - INDIRIZZO - CAP - COMUNE-  
PROVINCIA:** digitare denominazione ed indirizzo dello studio

**Codice fiscale – Partita IVA:** digitare i dati fiscali dello studio

La parte inferiore della maschera è composta da 5 schede.

## 1. Scheda **DATI PRIMA NOTA**

**ULTIMA REGISTRAZIONE PRIMA NOTA:** se lo studio parte all'inizio dell'anno non dovrà compilare questo campo dato che le registrazioni di prima nota verranno numerate a partire dal **n.1**.

Dati Prima Nota | Cronologico | Liquidazione IVA | Registri IVA | Registri IVA Elettronici

Ultima registrazione prima nota:  

Mastro Fornitori:  Prossimo fornitore:

Mastro Clienti:

Mastro movimentazione conto terzi:

Per verificare se l'ultimo numero di registrazione è coerente con il dato riportato in Anagrafica studio basta cliccare 2 volte su questo pulsante

**MASTRO FORNITORI:** in questo campo va digitato il MASTRO del conto fornitori. **Consigliamo di utilizzare il 20.**

**PROSSIMO FORNITORE:** se lo studio parte da zero nella tenuta della contabilità non dovrà compilare questo campo: la numerazione dei fornitori partirà dal n. 1

**MASTRO CLIENTI:** in questo campo va digitato il MASTRO del conto clienti. **Consigliamo di utilizzare il 10.**

**MASTRO MOVIMENTAZIONE CONTO TERZI:** serve a ricordare il codice riservato alla procedura per le registrazioni di anticipazioni in una pratica (mastros 89 seguito dal codice del cliente).

Ricordiamo che il mastro 89 è riservato alla procedura e non dovrà essere utilizzato per altri conti.

Al termine dell'inserimento premere il pulsante **SALVA o F12.**

## 2. Scheda **CRONOLOGICO**

Dati Prima Nota	<b>Cronologico</b>	Liquidazione IVA	Registri IVA	Registri IVA Elettronici
Data Stampa:	01/04/2018			
Ultimo numero di protocollo :		3.526		
Progressivo dare :		0,00		
Progressivo avere:		0,00		
Intestazione registro:	Registro prima nota .....			

**DATA STAMPA:** se lo studio parte all'inizio dell'anno NON dovrà compilare questo campo.

**ULTIMO NUMERO PROTOCOLLO:** se lo studio parte all'inizio dell'anno NON dovrà compilare questo campo dato che il protocollo di stampa del cronologico partirà dal n. 1

**PROGRESSIVO DARE/AVERE:** se lo studio parte all'inizio dell'anno NON dovrà compilare questo campo dato che viene aggiornato automaticamente ad ogni stampa definitiva del bollato.

**INTESTAZIONE REGISTRO:** è possibile digitare in questo campo l'intestazione del registro cronologico.

Viene sfruttata dai clienti che utilizzano la contabilità ordinaria "Partita Doppia" e "Cronologico", ma sono gestiti come contabilità semplificata, potendo cambiare l' intestazione del registro a proprio piacimento (sempre concordata col commercialista) per essere soggetti a meno incombenze. Se il campo non viene compilato, verrà utilizzata la solita intestazione. Con la funzione del "copia anno" viene riportato anche il contenuto di questo campo.

Al termine dell'inserimento premere il pulsante **SALVA o F12**

### 3. Scheda LIQUIDAZIONE IVA

Dati Prima Nota	Cronologico	<b>Liquidazione IVA</b>	Registri IVA	Registri IVA Elettronici
Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Mensile	IVA Trattenuta:	0,00	
	<input type="radio"/> Trimestrale	Versare da €:	25,82	
% interessi:	0,00	Credito IVA:	25.600,00	
Mese di stampa:	6 giugno			
fino al giorno:	30/06/2018			

**TIPO:** cliccando su **MENSILE** si opta per la liquidazione IVA mensile, cliccando su **TRIMESTRALE** per la liquidazione IVA trimestrale che prevede il calcolo degli interessi sull'iva da versare.

**% INTERESSI:** digitare la percentuale di interessi da applicare alla liquidazione IVA trimestrale

**MESE DI STAMPA:** questa casella **viene aggiornata automaticamente** ad ogni stampa liquidazione IVA definitiva. Nel caso in cui lo studio abbia già tenuto parte della contabilità con un altro programma o manualmente, in questo campo dovrà invece indicare il numero corrispondente al mese relativo all'ultima liquidazione IVA.

**FINO AL GIORNO:** è data facoltà allo studio di scaricare dalla liquidazione le fatture elettroniche con data documento del mese interessato, ma pervenute nel portale delle fatture con data SDI fino al giorno del pagamento dell'IVA. Consigliamo di effettuare la stampa al giorno precedente la liquidazione, perché nel giorno del pagamento potrebbero arrivare altre fatture. Se non optiamo per la scelta dello scarico delle fatture arrivate successivamente alla fine del mese in questo campo troveremo la data di fine mese, altrimenti la data del giorno del calcolo considerato. In caso di ristampa delle liquidazioni IVA occorre modificare le date in questa sezione. Esempio: se volete stampare il mese di luglio 2018 dovrete mettere in Mese di stampa: 6 e Fino al giorno: mettere il giorno di quando è stata fatta la liquidazione.

**RISTAMPE:** in caso di ristampa questo campo deve far riferimento al mese precedente; se ristampiamo da gennaio dovremo ricordarci di rimettere l'eventuale credito iva. In caso di ristampa della tredicesima dichiarazione (tutto l'anno) questo campo deve essere vuoto.

**IVA TRATTENUTA:** questo campo, aggiornato automaticamente dal programma, riporta il debito IVA inferiore al minimo da versare relativo al periodo precedente che andrà versato nel successivo periodo.

**All'inizio di ogni anno contabile questo campo dovrà essere compilato a cura dell'utente.**

**VERSARE DA €:** in questo campo andrà indicato l'importo oltre il quale deve essere effettuato il versamento.

**CREDITO IVA:** in questo campo va indicato, all'inizio dell'anno, **l'importo dell'eventuale credito IVA** risultante dalla liquidazione dell'ultimo trimestre o del mese di dicembre dell'anno precedente.

Se non si esegue il bollato l'importo a credito dev'essere inserito nell'anagrafica studio liquidazione IVA → IVA a credito

Se tale importo viene compensato eseguendo il bollato occorre cancellarlo nell' Anagrafica Studio sezione Liquidazione IVA → Credito IVA.

## 4. Scheda **REGISTRI IVA (CARTACEI)**

Dati Prima Nota	Cronologico	Liquidazione IVA	<b>Registri IVA</b>	Registri IVA Elettronici
Tipo numerazione pagine in automatico: <input checked="" type="radio"/> Anno/N° Pag. <input type="radio"/> N° Pag/Anno				
<b>Registro IVA vendite</b>		<b>Registro IVA acquisti</b>		
Data di stampa:	31/03/2018	Data di stampa:	31/03/2018	
N. protocollo:	125	N. protocollo:	88	
Numero ultima pagina:	8	Numero ultima pagina:	4	

**TIPO NUMERAZIONE PAGINE IN AUTOMATICO:** scegliere come si vuole la numerazione.

### REGISTRO IVA VENDITE E REGISTRO IVA ACQUISTI

**DATA STAMPA/N. PROTOCOLLO/NUMERO ULTIMA PAGINA:** questi campi vengono aggiornati automaticamente dalle stampe dei bollati. In caso di ristampe devono essere ripristinati con i dati del mese precedente.

Al termine di ogni modifica o inserimento dati premere **SALVA o F12**

## 5. Scheda **REGISTRI IVA Elettronici**

Dati Prima Nota	Cronologico	Liquidazione IVA	Registri IVA	<b>Registri IVA Elettronici</b>					
<b>Registro IVA vendite elettronico</b>					<b>Registro IVA acquisti elettronico</b>				
Data di stampa:	31/01/2019	Data di stampa:	31/01/2019		Data di stampa:	31/01/2019			
N. protocollo:	2	N. protocollo:	2		N. protocollo:	2			
Numero ultima pagina:	2	Numero ultima pagina:	2		Numero ultima pagina:	2			

### REGISTRI IVA VENDITE E ACQUISTI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

**DATA STAMPA/N. PROTOCOLLO/NUMERO ULTIMA PAGINA:** questi campi vengono aggiornati automaticamente dalle stampe dei bollati. In caso di ristampe devono essere ripristinati con i dati del mese precedente.

Al termine di ogni modifica o inserimento dati premere **SALVA o F12**

## BARRA STRUMENTI

### ELIMINA ANAGRAFICA STUDIO

---

Premendo questa funzione verrà cancellata completamente l'anagrafica dello studio richiamato a video. Data la delicatezza dell'operazione, dopo aver premuto il pulsante ELIMINA, apparirà una RICHIESTA DI CONFERMA DELLA CANCELLAZIONE: rispondendo **SI** verrà cancellata l'anagrafica in oggetto. Rispondendo **NO** l'operazione verrà sospesa.



### CERCA

---

Premendo questa funzione verranno visualizzate tutte le anagrafiche presenti nel gestionale



### STAMPA

---

Questa funzione consente di stampare una copia della maschera di anagrafica studio molto utile in caso di ristampe



### COPIA ANAGRAFICA STUDIO

---

Questa funzione consente di creare l'anagrafica dello studio per l'anno successivo.

**Dallo Studio / Anno:** digitare il numero dello studio e l'anno in corso

**Allo Studio / Anno:** digitare il numero dello studio di cui si intende copiare l'anagrafica e l'anno che si intende creare.

Dopo aver inserito i dati premere il pulsante COPIA STUDIO.

Apparirà una richiesta di conferma della COPIA STUDIO:

rispondendo **SI** verrà creata la nuova anagrafica, rispondendo **NO** l'operazione verrà sospesa.



Dopo aver creato l'anagrafica dell'anno è necessario provvedere alla compilazione dell'eventuale Iva a credito, trattenuta e da versare nella scheda Liquidazione e registri Iva (vedi paragrafo precedente). Chi utilizza il programma non ha necessità di utilizzare questa funzione, (vedi Tabella Iva e numerazioni fatture) che viene fatta automaticamente alla creazione del nuovo anno di fatturazione mettendo la spunta su "copia anche anagrafica studio".

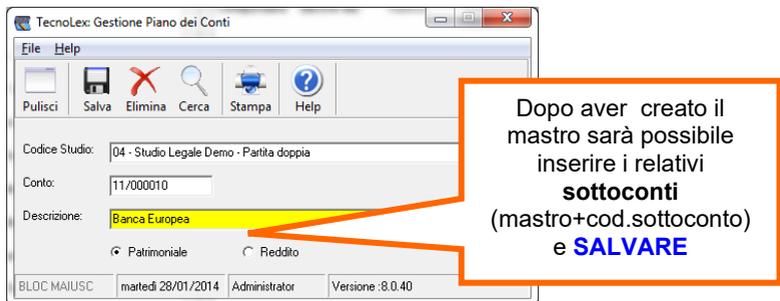
## GESTIONE PIANO DEI CONTI

---

Il Piano dei conti è composto da due livelli **CONTI** e **SOTTOCONTI**. Prima di inserire ogni nuovo sottoconto è indispensabile creare il relativo CONTO chiamato anche **MASTRO**. Il mastro è costituito dalle prime 2 cifre ed è seguito da 6 zeri (come sottoconto).



Premere il pulsante **SALVA** o **F12** per memorizzare



Per stampare il piano dei conti premere direttamente la funzione **STAMPA**.

# BARRA STRUMENTI

## ELIMINA

---

Premendo questa funzione verrà cancellato il conto visualizzato.



**Nota Bene:** l'eventuale cancellazione di CONTI MOVIMENTATI viene **SEGNALATA** dal programma !!!

## CERCA

---

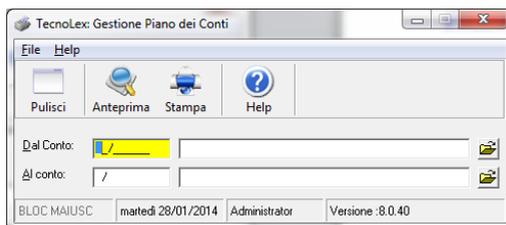
Cliccando sul pulsante **CERCA** sarà possibile cercare un conto in ordine alfabetico, numerico ecc. (vedi capito introduttivo gestione Studi Legali → ricerche parametriche)



## STAMPA o F8

---

Digitare i codici di inizio e fine stampa e premere il pulsante **STAMPA o F8** per stampare o **ANTEPRIMA** per visualizzare



## ANAGRAFICA FORNITORI

---

### Inserimento nuovo fornitore

Viene creato in automatico per ciascun fornitore da chi usa l' importazione fatture dal nostro portale.

### Scheda CAMPI ANAGRAFICI

The screenshot shows a software window titled "Anagrafica Fornitori" with a menu bar (File) and a toolbar (Pulisci, Salva, Elimina, Cerca, Stampa). The main area is divided into tabs: "Campi anagrafici", "Ritenuta d'acconto", "Appunti", "Dati Banca", and "EMail". The "Campi anagrafici" tab is active, displaying a form with the following fields and values:

- Studio: 01 - studio legale demo
- Codice: [empty]  In Corso Titolo: Bo Preg.mo
- Ragione Sociale: [empty]
- Indirizzo: [empty]
- CAP: [empty] Comune: [empty] Provincia: [empty]
- Paese: 1 ITALIA  Schumacker
- Persona fisica:   società senza personalità giuridica
- Codice Fiscale: [empty]
- Partita IVA: IT [empty]
- Cod. registro impresa: [empty]
- Considera in estero:
- Telefoni: [empty] [empty] [empty] [empty]
- FAX: [empty]

The status bar at the bottom shows "BLOC MAIUSC", "giovedì 16/05/2019", and "Versione :8.0.157".

**CODICE:** il codice non va digitato. Il programma provvederà alla numerazione automatica e progressiva di ogni nuovo fornitore inserito a partire dal numero indicato in ANAGRAFICA STUDIO. In contabilità i codici fornitori saranno preceduti dal mastro inserito in ANAGRAFICA.

**IN CORSO:** questo check box va disattivato (casella vuota) quando il fornitore non è più in corso o è indesiderato, in questo caso non sarà possibile inserire fatture con questo fornitore.

**TITOLO:** scegliere dalla down list il titolo (es. spett.le) da assegnare.

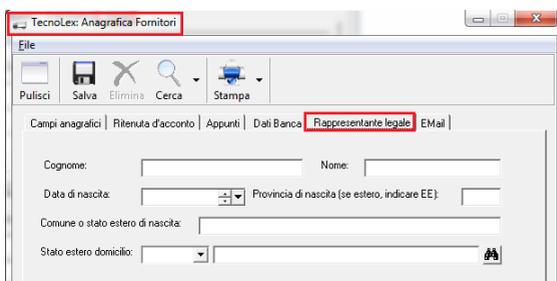
**RAGIONE SOCIALE/INDIRIZZO ecc:** digitare i dati anagrafici richiesti

**PAESE:** di default verrà proposto il paese **ITALIA**. Cliccando sulla freccia a fianco del codice o sul binocolo è possibile visualizzare la tabella con l'elenco di tutti i paesi esteri, cliccando sul paese desiderato lo stesso verrà assegnato al campo.

**SCHUMACKER:** attivare il check box se soggetti residenti interessati, informazione utile per la certificazione unica.

**PERSONA FISICA:** attivare il check box qualora il fornitore sia una persona fisica.

**Società senza personalità giuridica:** se viene attivato questo check box apparirà una nuova scheda per contenere i dati anagrafici di una delle persone che hanno la rappresentanza della società.



**Nota Bene:** dove c'è "cognome" e "nome" non si devono scrivere eventuali titoli (Avv., Ing., Dott. ecc...)

**CODICE FISCALE/PARTITA IVA:** digitare i dati relativi. Il prefisso della partita iva viene assegnato automaticamente in relazione al campo "Paese".

**Nota Bene:** particolare attenzione va prestata per quei codici numerici che iniziano per 8 e per 9 che hanno in realtà la stessa struttura delle partita iva ma vanno digitati solamente nel campo codice fiscale (vedi condominio).

**CODICE REGISTRO IMPRESE:** per quei fornitori esteri che nel loro paese non hanno né partita iva né codice fiscale, occorrerà riportare il codice del registro imprese assegnato dal Paese di residenza.

**CONSIDERA IN ESTEROMETRO:** attivare il check box qualora NON si desideri che le fatture di quel fornitore vengano considerate nell'invio dell'esterometro.

**TELEFONI:** il primo campo è descrittivo e personalizzabile (ufficio, abitazione, ecc..), nel secondo campo va digitato il relativo numero di telefono

**FAX:** digitare i dati

Al termine dell'inserimento cliccare sul pulsante **SALVA o F12**

## Scheda RITENUTA D' ACCONTO

Se si intende gestire le Ritenute d'acconto dei fornitori (vedi paragrafo successivo) è necessario compilare la scheda "Ritenute d'acconto" con il domicilio fiscale e il luogo/data nascita del fornitore.

Tecnolex: Anagrafica Fornitori

File

Pulisci Salva Elimina Cerca Stampa

Campi anagrafici | Ritenuta d'acconto | Appunti | Dati Banca | EMail

Non soggetto a ritenuta d'acconto (regime agevolato)

**Denominazione / Nome e Cognome**

Denominazione:

Cognome:

Nome:  Sesso:

Categorie particolari  Eventi eccezionali

**Luogo di nascita** (cliccare qua per ricavarli dal codice fiscale)

Comune:  Provincia:

Data di nascita:

**Rappresentante (in caso di contribuente incapace)**

Codice fiscale:

BLOC.MAIUSC giovedì 23/03/2017 Administrator Versione :8.0.140

**Non soggetto a ritenuta d'acconto (regime agevolato):** deve essere messa la spunta a questo check box, a tutti quei fornitori in regime agevolato che non sono soggetti a ritenuta d'acconto (regime dei minimi), ma devono essere dichiarati nelle certificazioni annuali.

**Denominazione:** viene riportata la ragione sociale del campo in anagrafica

**Nome/Cognome/Sesso:** campi obbligatori secondo istruzioni. Andrebbero compilati solo nel caso vi sia la presenza del codice fiscale del fornitore riferito ad una persona fisica. Ciò nonostante, l'assenza dei campi non comporta lo scarto dell'invio telematico, ma verrà soltanto segnalato un messaggio di avvertimento. **Consigliamo quindi di compilare questi campi.**

**Categorie particolari/Eventi eccezionali** inserire i dati secondo le istruzioni dell'agenzia delle entrate.

**Luogo e data di nascita** dato da compilare obbligatoriamente, ma solo nel caso vi sia la presenza del codice fiscale del fornitore riferito ad una persona fisica.

Cliccare sulla funzione  per estrapolare i dati dal codice fiscale ed inserirli automaticamente; questa funzione è da utilizzare in caso di estrema necessità perché la creazione potrebbe non essere corretta. Consigliamo di verificare il risultato sul sito dell'ufficio delle entrate.

Rappresentante (in caso di contribuente incapace): inserire i dati se necessario.

Dopo l'inserimento dei dati premere **SALVA** o F12

## **Scheda APPUNTI**

Cliccando sopra questa scheda è possibile memorizzare informazioni relative al fornitore selezionato.

## **Scheda DATI BANCA**

Questa scheda permette di memorizzare i dati bancari relativi al fornitore.

## **Scheda EMAIL**

Questa scheda permette di aggiungere (o togliere) quanti indirizzi mail del fornitore si vogliono, cliccando sull' icona a fine riga ,si aprirà OUTLOOK che proporrà automaticamente l'indirizzo cliente nel campo destinatario.

Dopo l'inserimento dei dati premere SALVA o F12.

## **Variazione fornitori**

Digitare il codice del fornitore da modificare o cercarlo cliccando sul pulsante **CERCA** , apportare le modifiche e cliccare sul pulsante SALVA

## BARRA STRUMENTI

### ELIMINA FORNITORI

Premendo questa funzione verrà cancellato il fornitore richiamato a video.



**Ricorda** : non sarà possibile eliminarlo se è stato movimentato.

### STAMPA FORNITORI

Cliccando sul pulsante STAMPA è possibile stampare i fornitori presenti in archivio selezionando la scelta stampa **per codice o alfabetica**. Se si stampa per codice occorrerà indicare da quale codice a quale codice, se si stampa in ordine alfabetico occorrerà indicare da quale a quale nominativo.

Premere **STAMPA o F12** per stampare e **ANTEPRIMA** per visualizzare la stampa che verrà prodotta.



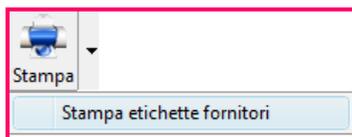
### CERCA FORNITORI CHIUSI

Cliccando sul menu a tendina e su CERCA FORNITORI CHIUSI viene visualizzato l'elenco dei fornitori a cui è stato tolto il flag "in corso" nella scheda anagrafica



### STAMPA ETICHETTE FORNITORI

Cliccando sul menu a tendina e su STAMPA ETICHETTE FORNITORI si procede alla stampa etichette dall'anagrafica dei fornitori che segue gli stessi criteri della stampa etichette clienti di cui al capitolo CLIENTI.



**Le etichette dovranno avere il seguente formato:**  
**105 x 36 mm. - 16 etichette per foglio su 2 colonne**

## GESTIONE CODICI IVA

---

Dato che è indispensabile inserire tutte le aliquote Iva che verranno usate in fase di registrazione fattura, questa funzione consente di inserire nuovi codici Iva o di variare quelli già inseriti.

Gestione Codici IVA

File

Pulisci Salva Elimina Cerca Anteprima Stampa PDF

Codice Iva: 62 iva 22

% IVA Indeducibile: 0.00  codice per fatture con anno fattura diverso da anno registrazione

Tipo aliquota

Imponibile % Applicazione: 22.00

Non imponibile  Escluso  Esente  Non soggetto  Imponibile con IVA non esposta

NATURA

Proponi bollo su fattura in automatico

Codice per passaggio fatture con IVA differita

Considera questo codice per il calcolo del volume d'affari

Considerare in invio trimestrale della liquidazione iva

Considerare in invio esterometro

Codice iva "reverse charge" o similare (autofatture). Non verrà inviato l'imponibile attivo

BLOC MAIUSC giovedì 16/09/2021 Administrator Versione :8.0.113

**CODICE Iva:** digitare il codice che si desidera assegnare e la descrizione dell'aliquota.

**Importante:** il codice 91 non deve essere utilizzato perché è il codice riservato al passaggio di automatico delle anticipazioni in contabilità. Inoltre la tabella dei codici Iva è quella deputata al corretto invio delle dichiarazioni (liquidazione Iva, invio Ipe, esterometro) pertanto **Vi sollecitiamo a creare un elenco dei codici con la funzione pdf** per trasmetterli al commercialista che potrà controllarne la correttezza prima dell'invio.

**% IVA INDEDUCIBILE:** digitare l'eventuale percentuale di indeducibilità dell'aliquota.

**Tipo aliquota:** attivare il radio button relativo al codice Iva, se **IMPONIBILE** inserire l'aliquota di applicazione, o **Non imponibile, Escluso, Esente o Fuori campo IVA, Imponibile con IVA non esposta in fattura.**

**NATURA:** i codici della tabella iva si distinguono in diverse tipologie e la loro combinazione produce, nelle aliquote non imponibili, un codice N (natura) che serve per l'invio della "Comunicazioni dati fattura". Il codice natura può essere comunque modificato a vostra discrezione, e verrà inviato quello da voi indicato.

**Proponi bollo su fattura in automatico:** per gli studi che gestiscono in automatico l'addebito del bollo virtuale sulle anticipazioni, è stata ampliata tale funzione anche per le fatture elettroniche a cui è applicato un codice di esenzione che prevede l'applicazione del bollo virtuale, come ad esempio gli stranieri in regime di esenzione iva. L'applicazione automatica del bollo è legata ad ogni codice di esenzione iva utilizzato.

**Codice per passaggio fatture con IVA differita e Considera questo codice per il calcolo del volume d'affari:** vedi approfondimento pagine successive.

**Considerare in invio trimestrale della liquidazione iva/Considerare in invio spesometro:** se il check box è attivo, gli importi registrati con tale codice verranno inseriti negli allegati relativi Viceversa se manca la spunta, le operazioni registrate con quel codice non saranno inserite nelle stampe ufficiali. Di default il check box è attivo.

**Codice iva "reverse charge".....:** attivando questo check box le fatture effettuate con questo codice iva verranno classificate come fatture di reverse charge. E' importante per lo spesometro al fine di eliminare le autofatture emesse in modo automatico.

**In sintesi i codici iva base necessari sono:**

Codice con Iva al 22% (aliquota attualmente in vigore)

Codice con Iva per operazioni Cee al 22%

Codice Iva reverse charge art.17 c.6

Codice Iva per operazioni extra Cee

Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **SALVA o F12.**

# GESTIONE IVA DIFFERITA O IVA PER CASSA

l'iva differita è spiegata nel capitolo dedicato alla fatturazione.

Procedere come segue:

Creare un codice dedicato (vedi esempio) per il passaggio delle fatture con iva differita che dovrà essere unico per ciascuna aliquota e non modificabile una volta salvato e utilizzato.

## Codice per passaggio fatture con IVA differita:

quando viene creato il codice ricordarsi di attivare il radio button.

Dovrà essere attivo su Imponibile e con percentuale Applicazione al 22%

Gestione Codici IVA

File Pulisci Salva Elimina Cerca Antepagina Stampa PDF

Codice Iva: 05 Iva differita 22%

% IVA Inducibile: 0.00 codice per fatture con anno fattura diverso da anno registrazione

Tipo aliquota:  
 Imponibile % Applicazione: 22.00  
 Non imponibile  Escluso  Evento  Non soggetto  Imponibile con IVA non esposta

NATURA: [dropdown]

Codice per passaggio fatture con IVA differita

Considera questo codice per il calcolo del volume d'affari

Considerare in invio trimestrale della liquidazione Iva

Considerare in invio esteso

Codice Iva "reverse charge" o simile (autofatture). Non verrà inviato Imponibile attivo

BLOC MAUSC giovedì 29/10/2020 Administrator Versione: 8.0.112

## Considera questo codice per il

## calcolo del volume d'affari:

per i codici esenti di default è disattivato. Per il controllo dei clienti esclusi dalla normativa fate riferimento al Vostro commercialista.

Entrare in Gestione tabelle → Tabella IVA e numerazione fatture e

Digitare il campo appena creato nel campo iva in sospensione. L'iva in sospensione per le fatture emesse alla pubblica amministrazione blocca il versamento dell'iva sino all'incasso della stessa. La sospensione e l'addebito sono gestite automaticamente dal gestionale.

Gestione Tabella IVA e Numerazione fatture

File Help Pulisci Salva Copia Help

STUDIO: 04 - Studio Legale Ono - Partita doppia

Anno: 2014

Numero fatture da emettere: 95

Ultima fattura emessa: 95

Ultima data stampa fatture: 25/01/2014 - domenica

Aliquota Iva: 22.00 %

Aliquota Iva: 22.00 %

Codice Iva per passaggio in contabile: 02 Iva 22%

Codice Iva in sospensione: 05 Iva in sospensione 22%

Codice Iva differita: 02 Iva differita al 22%

Limite massimo applicazione Iva differita: 200.000,00

Aliquota Ch.I.A.P.F.: 2.00 %

Decisione articolo legge Ch.I.A.P.F.

Aliquota ritenuta d'acconto 1: 20.00 %

Aliquota ritenuta d'acconto 2: 10.00 %

Erogazione fatturato esente: 7.598,00

Ingresso fatturato imponibile: 66.365,00

Ingresso massimo fattura (controlli per l'esonero dell'importo di base): 77,00

BLOC MAUSC martedì 28/01/2014 Administrator Versione: 8.0.59

mettere la spunta su **“Applicare IVA differita”**.

E' un regime contabile che permette sino al limite massimo sotto indicato di versare l'iva solo al momento dell'incasso. In caso di un pagamento oltre i 365 giorni, l'iva andrà versata comunque.

Digitare il codice iva precedentemente codificato.

Digitare il **“Limite massimo**

**applicazione IVA differita”** che la legge attualmente ha fissato a 2.000.000,00 euro. Questo dato potrebbe variare.

**Attenzione:** se non viene digitato alcun valore oppure lo zero, il programma considera illimitato il tetto raggiungibile del volume d' affari.



Gestione Tabella IVA e Numerazione fatture

File Help

Pulisci Salva Copia Help

STUDIO: 01 - studio legale demo

Anno 2019

**Fatture elettroniche**

Numero fattura da emettere 27

Ultima fattura emessa 26

Ultima data stampa fatture 08/05/2019

Suffisso per fatture elettroniche EL

**Fatture cartacee**

Numero fattura da emettere 3

Ultima fattura emessa 2

Ultima data stampa fatture 14/02/2019

Aliquota IVA 22,00 % Aliquota spese generali studio 15,00 %

Codice IVA per passaggio in contabilità 62 iva 22

Codice IVA in sospensione 21 IVA in sospensione 22

Da questo momento l'Iva relativa alle fatture emesse con Iva in sospensione (vedi paragrafo Fatturazione) verrà conteggiata nella liquidazione Iva solo al momento dell'incasso della fattura stessa.

## BARRA STRUMENTI

### ELIMINA CODICI IVA

Richiamando a video un codice Iva inserito è possibile cancellarlo premendo questo pulsante.



**Ricorda** : se il codice è stato utilizzato, sarà negata l'eliminazione.

### STAMPA CODICI IVA o F8

Produce un elenco dei codici Iva in archivio



### ICONA PDF

Premendo su questo pulsante verrà prodotto un file in formato PDF con l'elenco di tutti i codici iva inseriti che potrete salvare e spedire al vostro commercialista per effettuare dei controlli.



## GESTIONE CAUSALI CONTABILI

---

Le causali contabili sono uno strumento utile e semplice da usare per impostare le registrazioni che più ricorrono o quelle più difficili da ricordare, rendendo il lavoro più lineare e accorciando molto i tempi di registrazione. **Ricordiamo inoltre che non è possibile effettuare registrazioni senza l'indicazione di una causale**, per questo motivo consigliamo di codificare una **CAUSALE LIBERA (LI)** che non contiene alcun conto.

Anche per la registrazione delle fatture è obbligatoria una causale. Per chi ha il gestionale la registrazione delle fatture emesse è automatica con la causale FV e l'eventuale incasso con la causale IF. Per le fatture fornitori consigliamo la sigla FA. È importante ricordarsi che le causali per le fatture devono iniziare con la lettera F; diversamente il significato verrebbe invertito e la registrazione diventerebbe una nota di credito invertendo nei registri iva il segno. Eventuale fatture con imponibile negativo dovranno essere registrate come note di credito invertendo i segni (il positivo col il simbolo “-”, il negativo con nessun segno). Le note di credito emesse proseguono con la numerazione delle fatture emesse.

Le causali di contabilità generale possono essere inserite con codici numerici o alfabetici con i seguenti **VINCOLI**

### **SIGLE riservate al gestionale:**

**MT** non può essere utilizzata perché è riservata al passaggio automatico delle movimentazioni conto terzi

**ZP** non può essere utilizzata perché è riservata alla chiusura automatica dei conti patrimoniali a chiusura esercizio

**ZR** non può essere utilizzata perché è riservata alla chiusura automatica dei conti di reddito

**ZA** non può essere utilizzata perché è riservata all'apertura automatica dei conti patrimoniali anno successivo

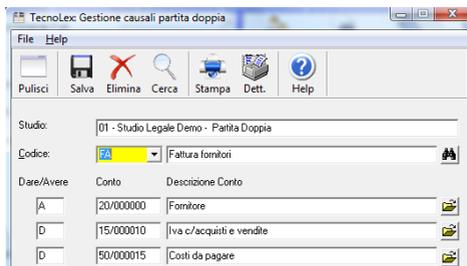
**ZN** non può essere utilizzata perché è riservata alla registrazione delle note di credito

**FV** non può essere utilizzata perché è riservata all'emissione di fatture

**IF** non può essere utilizzata perché è riservata all'incasso fatture

Consigliamo di inserire comunque queste sigle lasciando vuoti i campi relativi ai conti in modo da poter visualizzare e stampare la prima nota relativa tali operazioni automatiche.

**CODICE:** Codice di riferimento della causale che si vuole definire (ex. FA).



La registrazione fatture prevede una prima sezione per la parte iva e una seconda (quella da codificare) per la registrazione in prima nota. (vedi spiegazione registrazione fatture)

Eventuali correzioni di imputazione ai conti (e non di importi) possono essere effettuate direttamente in prima nota.

#### **VINCOLI PER I CODICI IVA:**

**Codice 91** non può essere utilizzato perché riservato alla fatturazione delle anticipazioni

**Codice 51** non può essere utilizzato perché riservato alla fatturazione

**Codice 1** non può essere utilizzato

#### **VINCOLI NEL piano dei CONTI:**

**Mastro 89** non può essere utilizzato perché riservato alle anticipazioni del cliente

La creazione di causali relative alla registrazione di **fatture** deve

**OBBLIGATORIAMENTE** seguire il seguente ordine:

Riga 1 Mastro o codice del cliente o del fornitore;

Riga 2 codice del conto IVA (generalmente 150010);

Riga 3 codice del conto di costo o di ricavo.

**DESCRIZIONE:** digitare la descrizione della causale (in prima nota potrà anche essere modificata) (es. RIC. FATTURA D'ACQUISTO)

**DARE/AVERE:** digitare D = dare A = avere

**CONTO:** digitare i conti o i mastri che dovranno essere movimentati oppure cercarli in ordine alfabetico o numerico col pulsante SFOGLIA e selezionarli con un clic. Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **SALVA**.

## BARRA STRUMENTI

### ELIMINA CAUSALI

---

Premendo questo pulsante è **sempre possibile eliminare** dall'archivio **la causale** portata a video



### STAMPA o F8 CAUSALI

---

Stampa un elenco della causali contabili inserite senza dettaglio dei conti utilizzati



### STAMPA CAUSALI con DETTAGLI

---

Stampa un elenco della causali contabili inserite con il dettaglio dei conti utilizzati

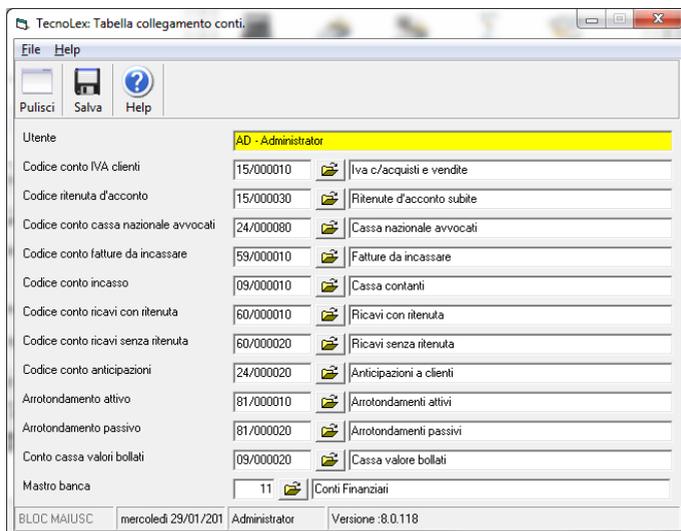




## TABELLA COLLEGAMENTO CONTI

visibile solo per chi non gestisce le sigle\*

La codifica di questa tabella è obbligatoria e permette di collegare l'emissione delle fatture ai ricavi desiderati. In caso di gestione delle sigle nelle pratiche del gestionale è possibile avere più centri di ricavi (per avvocato, per area, etc..)



Dopo aver digitato i CONTI richiesti premere il pulsante **SALVA o F12**

Questa funzione è visualizzabile ed utilizzabile solo dagli studi che **NON gestiscono le sigle avvocati** (Cap. Servizio → Utenti).

**Chi gestisce le sigle** dovrà invece compilare la seguente maschera per ogni utente (Cap. Servizio→ Utenti).

**\*Nota bene:** per chi gestisce le sigle questa funzione è presente nel gestionale in Servizio→ Utenti



# RITENUTE D'ACCONTO FORNITORI

CERTIFICAZIONE UNICA delle ritenute di acconto FORNITORI e compensi a minimi e forfettari.

In caso di un percettore delle somme che abbia due regimi fiscali occorre creare due anagrafiche con la stessa partita iva.

**Precisazione per l'anno 2020** quando un fornitore cambia regime: se le fatture ricevute sono state liquidate nel periodo di competenza basta indicare correttamente se il fornitore è ai minimi o forfettario nella scheda "Ritenute d'acconto" in "Anagrafica fornitori".

Se ci si trova a cavallo dell'anno di competenza ovvero una fattura ricevuta a dicembre 2019 ma pagata a gennaio 2020 di un soggetto che dai minimi è passato a forfettario, occorre compilare due anagrafiche e riportare gli importi pagati nell'anagrafica corrispondente all'interno del programma delle Ritenute d'acconto → inserimento.

## 1- RIEPILOGO: MASCHERA RITENUTA D'ACCONTO

Nell'*Anagrafica Fornitori* la scheda "Ritenuta d'acconto" è dedicata ai dati necessari per il versamento della ritenuta :

**Non soggetto a ritenuta d'acconto (regime dei minimi):** deve essere messa la spunta a questo check box, a tutti quei fornitori in **regime dei minimi** che non sono soggetti a ritenuta d'acconto.

**Non soggetto a ritenuta d'acconto (regime agevolato):** deve essere messa la spunta a questo check box, a tutti quei fornitori in regime agevolato che non sono soggetti a ritenuta d'acconto (**regime dei forfettari**).

Anagrafica Fornitori

File Pulisci Salva Elimina Cerca Stampa

Campi anagrafici: [Ritenuta d'acconto] [Assure] [Dati Banca] [E-Mail]

Non soggetto a ritenuta d'acconto (regime dei minimi)  
 Non soggetto a ritenuta d'acconto (regime agevolato)

**Denominazione / Nome e Cognome**

Denominazione: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Sesso: \_\_\_\_\_

Categorie particolari: \_\_\_\_\_ Eventi eccezionali: \_\_\_\_\_

**Luogo di nascita**  (cliccare qua per ricavari dal codice fiscale)

Denuncia: \_\_\_\_\_

Data di nascita: \_\_\_\_\_

**Rappresentante (in caso di contribuente incapace)**

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

BLDC MAJSC mercoledì 17/02/2020 Administrator Versione: 8.0.155

**Denominazione:** viene riportata la ragione sociale del campo in anagrafica.

**Nome/Cognome/Sesso:** campi obbligatori, andrebbero compilati solo nel caso vi sia la presenza del codice fiscale del fornitore riferito ad una persona fisica. Ciò nonostante, l'assenza dei campi non comporta lo scarto dell'invio telematico, ma verrà soltanto segnalato un messaggio di avvertimento: **consigliamo quindi di compilare questi campi.**

**Categorie particolari/Eventi eccezionali** inserire i dati secondo le istruzioni dell'agenzia delle entrate.

**Luogo e data di nascita** dato da compilare obbligatoriamente, ma solo nel caso vi sia la presenza del codice fiscale del fornitore riferito ad una persona fisica.

Cliccare sulla funzione per estrapolare i dati dal codice fiscale ed inserirli automaticamente.

**Rappresentante** (in caso di contribuente incapace): inserire i dati se necessario.

## 2- INSERIMENTO RITENUTE FORNITORI

### Trattamento bollo di fatture fornitori soggetti ai minimi:

ricordiamo che quanto sotto specificato vale anche per le fatture ricevute dai **sogetti a regime dei minimi e forfettari** (professionisti) anche se **non** soggetti a ritenuta di acconto.

Facendo seguito ad un interpello all' ufficio delle entrate riguardante il trattamento bollo di fatture fornitori soggetti ai minimi e forfettari, **è stato chiarito che il bollo che si mette sulla fattura non è un compenso ma un'anticipazione.**

Si deve pertanto procedere con due registrazioni, una per il totale del compenso e un'altra come anticipazione per il totale dei bolli così da avere due certificazioni una con il codice 7 e l' altra con il codice 8.

Fiscodati: Gestione ritenute d'acconto fornitori

File | Stampa | Visualizza | Cerca | Versamento | AA.Pag. | Cassa | Sema

Stato: [Gli studi legali sono]

N° fattura: [ ]    Data documento: [ ]

**Dati ritenuta**  
(anno di competenza)

Causale: [A]     Ritenuta occasionale

Importabile tipo: [ ]    Importo ritenuta: [ ]    Da versare entro il: [ ]    Codicelli: [ ]

Altri campi (non standard)

**Dati versamento**

Data versamento: [ ]    Importo versato: [ ]

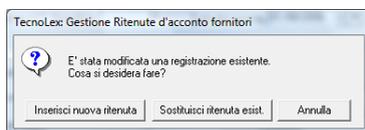
## Se si vuole procedere alle registrazioni mese per mese:

**N.fattura/specifica:** è necessario scegliere a quale tipo di documento fa riferimento la fattura che si sta registrando.

Cliccare su **specifica** qualora il documento pagato non sia ancora una fattura definitiva. Per la dichiarazione non è obbligatorio indicare le singole fatture a cui si è versata la ritenuta di acconto: questo campo può essere omesso da chi registra solo i totali.

Registrando i modelli F24 man mano che si versano, vi troverete a fine anno il lavoro terminato

**Nota Bene:** Quando si riceverà la fattura è necessario portare a video la specifica (digitandone il numero o cercandola in archivio) e digitare il numero della fattura ricevuta. Apparirà un messaggio che consente di scegliere se sostituire la fattura alla nota già registrata, oppure se registrare una nuova ritenuta.



## Se si vuole procedere alle registrazioni per totali:

**Data documento:** digitare la data del documento (campo obbligatorio solo per le fatture)

**Anno di competenza:** digitare l'anno di competenza della ritenuta. Per le ritenute versate a gennaio digitare l'anno precedente.

**Fornitore:** digitare il codice del fornitore o ricercarlo con il pulsante sfoglia.

**Causale:** viene proposta la causale "A" che è la tipologia a cui sono soggetti gli studi legali ossia "prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell' esercizio di arte o professione abituale". Per altre tipologie consultare le istruzioni dell'ufficio delle entrate.

**Ritenuta occasionale:** cliccare sul check box se la ritenuta è occasionale (emessa da chi non ha partita iva).

**Imponibile Irpef/Rimborsi:** digitare i relativi importi. Per le fatture dei minimi o forfettari, non sommare l' eventuale bollo pagato e la cassa avvocati.

**Codice:** viene gestito in automatico in caso di contribuenti minimi (codice 7). Se vi sono rimborsi (anticipazioni) ma non si tratta di contribuenti minimi, viene proposto il codice 8 ma per altre tipologie potrebbe essere anche un codice 1, 2 o 5 vedi istruzioni Agenzia delle entrate.

**Importo ritenuta:** digitare il relativo importo.

**Da versare entro il:** oltre alla certificazione il programma gestisce anche lo scadenziario dei versamenti da effettuare.

**Altri campi(non standard):** per ulteriori campi da certificare attivare questo check box e verranno visualizzati

<input checked="" type="checkbox"/> Altri campi (non standard)		
Anno(2) (G.H.I)		Somme non soggette a ritenuta per regime convenzionale (5)
<input type="checkbox"/> Anticipazione(3)		
Ritenuta a titolo d'imposta (10)	Ritenute sospese (11)	Addizionale regionale a titolo d'accanto (12)
Addizionale regionale a titolo d'imposta (13)	Addizionale regionale sospesa (14)	Addizionale comunale a titolo d'accanto (15)
Addizionale comunale a titolo d'imposta (16)	Addizionale comunale sospesa (17)	Imponibile anni precedenti (18)
Ritenute operate anni precedenti (19)	Spese rimborsate (20)	Ritenute rimborsate (21)

**Data versamento/importo versato:** digitare in quale data (non obbligatoria) è stata versata la ritenuta e l'importo versato (potrebbe non corrispondere a quanto dovuto). **Solo** per i minimi non digitare nulla perché verranno certificati tutti quelli registrati nell'anno di competenza.

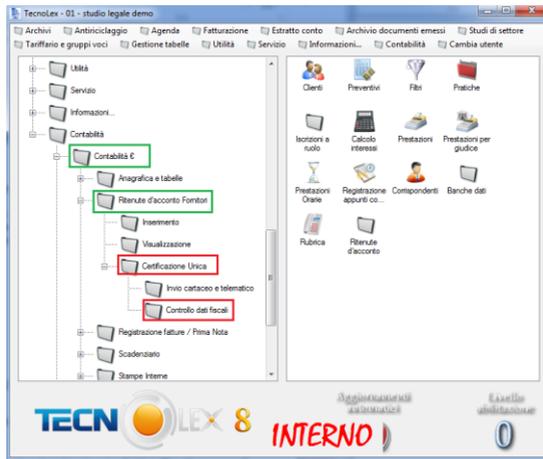
L'importo versato va comunque digitato anche se corrisponde con l'importo da versare.

**Nota Bene:** LA SEZIONE DEI DATI RELATIVI AL VERSAMENTO DELLA RITENUTA PUÒ ESSERE COMPILATA IN UN SECONDO TEMPO, DOPO L'EFFETTIVO VERSAMENTO DELLA STESSA.

Al termine premere il pulsante **SALVA** per memorizzare.

### 3- CONTROLLO DATI FISCALI

“Certificazione Unica”, si divide in “Invio cartaceo e telematico” e “Controllo dati fiscali”



La funzione di **Controllo dati fiscali** consente di controllare e individuare gli errori d'inserimento o dati mancanti per quanto riguarda il codice fiscale o la partita IVA dei fornitori presenti nel gestionale ed interessati alla certificazione. Cliccando sopra alla funzione si apre una maschera:



**Tutti (anche corretti)**: se attivato, questo check box consente la verifica di **tutti** i dati relativi ai nominativi dell' anagrafica fornitori .

Togliendo il flag a **Tutti (anche corretti)** l'utente ha la possibilità di selezionare i nominativi dei fornitori con le seguenti distinzioni:

**Codici errati**: considera i nominativi in cui il codice fiscale o la partita iva inserita risultano formalmente errati.

**Codici mancanti**: considera i nominativi in cui il codice fiscale o la partita iva mancano nell'anagrafica.

**Codici incongruenti**: considera i nominativi incongruenti che hanno cioè nella propria anagrafica dati incompatibili fra loro.

La selezione dei codici errati, mancanti e incongruenti può essere cumulativa cioè l'utente può selezionare una, due o tutte le scelte insieme.

**Solo anno:** selezionare l'anno di riferimento che si desidera controllare. Lasciando incompleto questo campo il programma prenderà in considerazione tutto l'archivio anagrafico dei fornitori interessati alla certificazione unica.

Cliccare su **Anteprima** o **Stampa** per procedere alla visualizzazione o alla stampa dei risultati ottenuti.

**Nota bene:** essendoci diversi tipi di comunicazioni, consigliamo di compilare sempre i relativi campi di codice fiscale e partita IVA

E' possibile visualizzare e stampare l'elenco dei risultati ottenuti.

#### 4- CERTIFICAZIONE UNICA – Invio cartaceo e telematico

La certificazione unica prevede obbligatoriamente due tipi di invio, uno cartaceo da firmare ed inviare ai singoli fornitori in duplice copia e uno telematico.

Il secondo invio richiesto è l'invio telematico tramite file internet o Entratel.

Cliccando sopra a **Invio cartaceo e telematico** si apre la maschera che contiene i dati generali dell'invio della certificazione:

Preparazione file per certificazione unica 2019

Ete

Pulsisci Crea File Controllo e Stampa

Periodo di riferimento

Anno: 2019 Data di stampa: [ ]

Dati contribuente...

Persona fisica  
 Altri soggetti

Codice fiscale: 03340200134

Studio: Studio legale demo

Codice fiscale del rappresentante firmatario: [ ]

Cognome del rappresentante firmatario: [ ] Nome del rappresentante firmatario: [ ]

Codice carica del rappresentante: [ ]

Codice fiscale società o ente dichiarante: [ ]

Comune: Lecce Provincia: LC CAP: 29000

Indirizzo: Corso Carlo Alberto 17/A

Impegno alla comunicazione telematica

Codice fiscale dell'intermediario che effettua la trasmissione: [ ]

Data di impegno: [ ]

BLOC MAILUSC Administrator.pptx Versione: 8.0.1.76

## Compilare la maschera con i dati richiesti

**Periodo di riferimento:** digitare l'anno di riferimento a cui si riferisce la trasmissione senza premere il tasto invio ed inserire la **data di stampa**. Bisogna prestare attenzione a questa data in quanto verrà inserita nell'invio telematico oltre ad essere stampata su cartaceo.

In automatico verranno visualizzati i **Dati contribuente**. Questi dati sono obbligatori quindi se dovessero mancare il programma visualizza un messaggio di errore. Dovrete provvedere ad inserirli o completarli in Anagrafica Studio (nel menu "Anagrafica e Tabelle").

**Codice fiscale, nome, cognome e codice carica del rappresentante firmatario:** questi dati sono da compilare solo nel caso di studi associati(codice fiscale numerico):

Codice Fiscale:	<input type="text" value="01010101010"/>
Studio:	<input type="text" value="Studio legale demo"/>
Codice fiscale del rappresentante firmatario:	<input type="text" value=""/>
Cognome del rappresentante firmatario:	<input type="text" value=""/>
Nome del rappresentante firmatario:	<input type="text" value=""/>
Codice carica del rappresentante:	<input type="text" value=""/> 
Codice fiscale società o ente dichiarante:	<input type="text" value=""/>

**Codice fiscale società o ente dichiarante:** da compilare solo su indicazione del commercialista

**Nome e cognome:** questi dati sono da compilare solo nel caso di avvocati singoli.

Codice Fiscale:	<input type="text" value="A01010101010"/>
Cognome:	<input type="text" value=""/>
Nome:	<input type="text" value=""/>

**Impegno alla comunicazione telematica:** questi dati vanno compilati solo se l'invio verrà effettuato da un' intermediario, ad esempio il commercialista. Se invece il commercialista effettua semplicemente l'invio telematico senza essere il Vostro intermediario (l' invio viene quindi fatto tramite Fisconline e non Entratel ) questi dati non dovranno essere compilati.

**Codice fiscale dell'intermediario che effettua la trasmissione:** attenzione non inserire la partita iva .

**Data dell'impegno:** è la data in cui il professionista si impegna a dare "mandato" al commercialista che invierà successivamente il file telematico per suo conto, chiedere al vostro commercialista cosa mettere.

## Creazione file telematico e stampa riepilogo delle certificazioni

Cliccando sull' icona "CreaFile", apparirà una nuova maschera di riepilogo di tutte le certificazioni fornitori presenti per l'anno digitato.

### PRIMO INVIO:

anzitutto mettere il check box su "Seleziona tutte", cliccando su Anteprima/Stampa è possibile visualizzare ed eventualmente salvare o stampare un riepilogo con il dettaglio delle ritenute pagate di riscontro con i modelli F24 pagati:

### CERTIFICAZIONE UNICA

al 17/02/2021

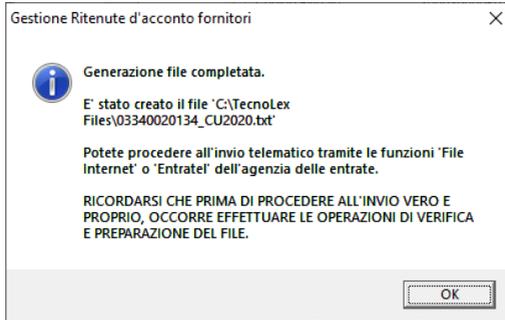
Codice fiscale 03340020134

<b>TIPO DI COMUNICAZIONE</b>	Annullamento <input type="checkbox"/>	Sostituzione <input type="checkbox"/>	Eventi eccezionali <input type="checkbox"/>
<b>DATI RELATIVI AL SOSTITUTO</b>	Codice fiscale 03340020134		
	Cognome o Denominazione Tecnogestionali srl		Nome
	Telefono e fax prefix numero	Indirizzo di posta elettronica	
<b>DATI RELATIVI AL SUPPLENTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE</b>	Codice fiscale RLNNRC82A26L219J	Codice catasti 01	Codice fiscale società o ente dichiarante
	Cognome rolando	Nome ENTRICO	
<b>FIRMA DELLA COMUNICAZIONE</b>	Numero certificazioni 4	Quanto CT	FIRMA
<b>IMPEGNO ALLA PRESERVAZIONE TELEMATICA</b>	Codice fiscale dell'incaricato		
<b>Riservato all'incaricato</b>	Impegno a presentare in via telematica la comunicazione		
	Data dell'impegno	FIRMA DELL'INCARICATO	

#### RIEPILOGO

<b>Totale complessivo "Ammontare lordo corrisposto" (campo 4)</b>	€	5.257,00
<b>Totale complessivo "Imponibile" (campo 8)</b>	€	1.245,00
<b>Totale complessivo "Ritenute d'acconto" (campo 9)</b>	€	249,00
<b>Totale complessivo rimborsi</b>	€	-
<b>Totale complessivo rimborsi - contribuenti minimi</b>	€	12,00
<b>Totale complessivo imponibile - contribuenti minimi</b>	€	1.000,00
<b>Totale complessivo rimborsi - contribuenti forfettari</b>	€	-
<b>Totale complessivo imponibile - contribuenti forfettari</b>	€	3.000,00

Cliccando sul tasto “OK” si procede alla creazione del file. Apparirà un messaggio di avvenuta compilazione indicante anche il percorso del file da inviare che viene salvato in C:\Tecnolex files



## SOSTITUZIONE/ANNULLAMENTO:

In questa maschera è possibile selezionare tutte o solo alcune certificazioni: ciò si rende necessario per poter integrare/sostituire/annullare certificazioni ad un precedente invio già effettuato.

Ricordiamo che l'agenzia delle entrate non prevede l'invio di nuove certificazioni insieme a sostituzioni o annullamenti. In questo caso occorrerà effettuare la procedura più volte.

Nel caso occorra effettuare sostituzioni e/o annullamenti, occorre indicare il numero identificativo e il progressivo relativo all'invio che si desidera sostituire/annullare; tali numeri sono reperibili presso il proprio cassetto fiscale nella sezione ricevute.

Nel caso in cui l'invio sia stato effettuato da un intermediario, occorrerà quindi chiedere tali dati prima di procedere alla creazione del file telematico.

Esempio di ricevuta:

ELENCO CERTIFICAZIONI ACQUISITE E/O SCARTATE			
Esito	Protocollo telematico	Progressivo certificazione	Codice fiscale percipiente
acquisito	18020734182232669 000001	00001	RLNDNL87B28E507Y
acquisito	18020734182232669 000002	00002	FRRGRG53S11G197P

Identificativo invio

Progressivo invio

## Controllo del file e stampa delle certificazioni cartacee

Questo controllo serve per fornire al commercialista il file telematico corretto anche dal punto di vista formale.

Cliccando sull' icona "Controllo e Stampa"



venite collegati direttamente al software dell'Agenzia delle Entrate denominato Utility File Telematico, per verificare la correttezza dei file da inviare e ne produce anche la stampa.

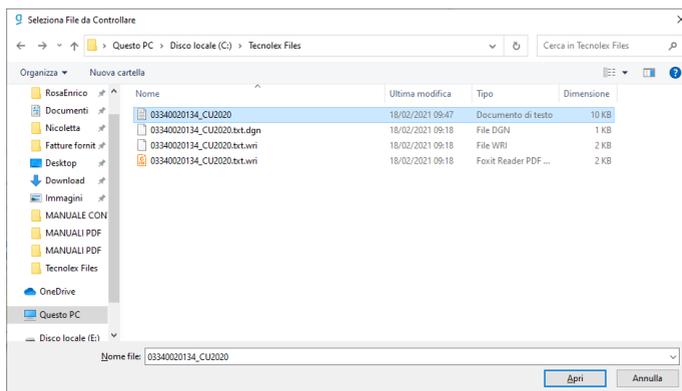
La procedura prevede dei passaggi automatici per scaricare le utility necessarie al file telematico, al termine apparirà questa maschera :



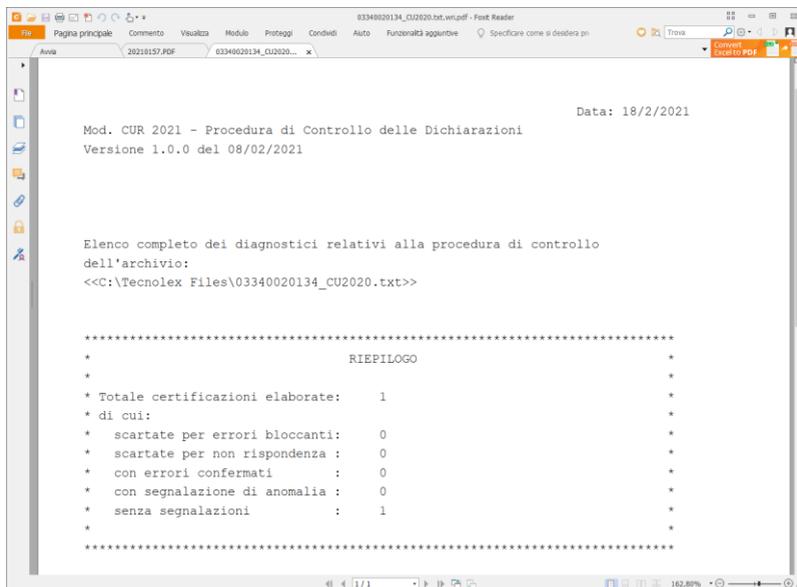
Cliccando su "Controllo" il programma consente di recuperare il file salvato in C:\Tecnolex files in per verificare la correttezza

### Attenzione

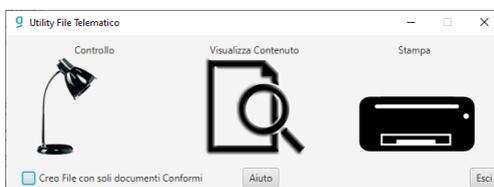
attivando il controllo vengono automaticamente creati tre tipi di files nuovi con estensioni particolari (.txt.dgn, .txt.wri, .pdf). Solo un file vi serve ed è quello che andrà inviato al vostro commercialista o all'agenzia delle entrate ovvero quello con la tipologia "Documento di testo" che su alcuni PC viene indicato con l' estensione semplice .txt:



Cliccare quindi sul file come indicato e automaticamente il programma svolgerà tutti i controlli necessari fino a far comparire il file di riepilogo :



Dopo che il controllo è andato a buon fine, il file è pronto per essere inoltrato al commercialista o direttamente all'agenzia delle entrate. Una volta chiuso il file riappare la maschera con le utility ....



Cliccando su **"STAMPA"** il programma provvederà a generare il file unico contenete tutte le certificazioni che potrete stampare e poi scannerizzare singolarmente oppure potrete suddividere direttamente per poter inviare ai fornitori interessati la propria certificazione di competenza. Sugeriamo di procedere all' invio possibilmente tramite PEC.

**Attenzione** su alcuni PC potrebbe apparire un messaggio di errore (“il file che si vuole creare risulta già aperto”) dovuto dal fatto che non è presente in C:\ la cartella UNICOONLINE

	Tecnolex Files	18/02/2021 10:00	Cartella di file
	UNICOONLINE	18/02/2021 10:10	Cartella di file

Basta creare la cartella e ripetere il comando di stampa.

### CONTROLLO SULLE RITENUTE DI ACCONTO:

Nelle **Visualizzazioni** delle Ritenute d’acconto Fornitori, mettendo l’anno di riferimento e premendo su “Visualizza” nella colonna “Imp. Versato” viene segnalato l’importo che verrà messo nella dichiarazione. Questa colonna è utile per controllare quanto è stato versato rispetto all’importo originale della “Ritenuta”. La riga con importi discordanti verrà colorata di giallo.

### QUADRATURA:

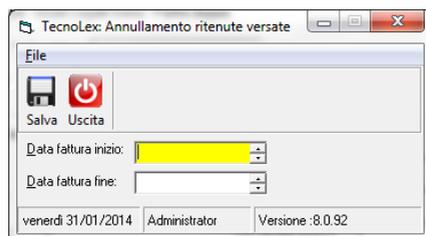
Nella **Stampa delle certificazioni** abbiamo aggiunto un riepilogo degli importi necessari ad una veloce quadratura.

## BARRA STRUMENTI

### ANNULLA

Questa funzione va utilizzata quando si intende eliminare dall'archivio le ritenute ormai versate e/o relative a precedenti anni di competenza.

E' sufficiente digitare il periodo (data fattura inizio/fine) e premere **SALVA**.

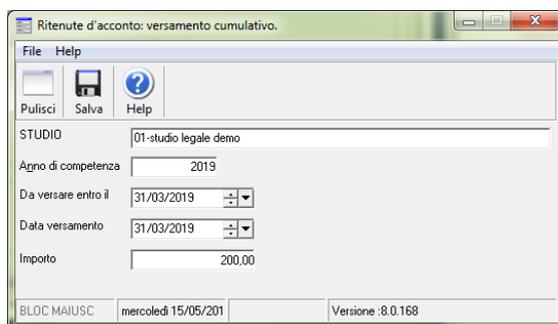


### VERSAMENTO

Questa funzione va utilizzata per registrare in un'unica soluzione tutte le ritenute d'acconto in scadenza in un determinato giorno.



**Anno di competenza:** digitare l'anno di competenza delle ritenute



**Da versare entro il:** digitare la data di scadenza del versamento

**Data versamento:** digitare la data in cui è stata versata la ritenuta

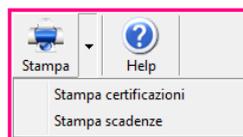
**Importo:** il programma mostra il totale delle ritenute in scadenza nella data di cui sopra.

Al termine premere il pulsante **SALVA**.

**Nota Bene:** se l'importo delle Ritenute da versare corrisponde all' importo versato, il programma contrassegna automaticamente come “**versate**” tutte le singole ritenute la cui somma corrisponde all' importo esposto. Se così non fosse il programma segnalerà l' incongruenza e i versamenti dovranno essere registrati singolarmente.

## **STAMPE – STAMPA CERTIFICAZIONI**

Questa funzione può essere usata per un **controllo interno** e stampa le certificazioni da spedire al fornitore per l' avvenuto versamento delle ritenute.



**Anno di competenza:** digitare l'anno di competenza delle ritenute.

**Dalla data/alla data:** digitare il periodo desiderato (con riferimento alle date fattura)

**Dal fornitore/ al fornitore:** se non si digita alcun codice il programma automaticamente stamperà tutte le ritenute relative al periodo sopra indicato.

**Note:** spazio per digitare delle note che verranno stampate in calce alle ritenute da inviare.



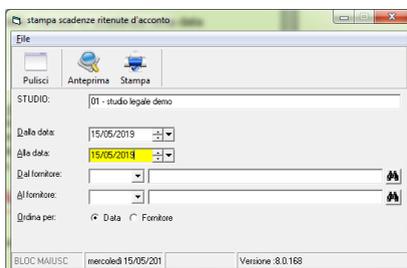
**Stampa singola per ogni fattura:** attivando questo check box si stampano le ritenute per ogni fattura, se il check box è disattivato si stampa un riepilogo che riunisce tutte le fatture di ogni fornitore. Dopo la stampa il programma visualizza un messaggio :

*“Considera la stampa come definitiva?”*

Se si risponde “SI” non verranno più riproposte le ritenute da stampare perchè verranno taggate come già certificate.

## STAMPE – STAMPA SCADENZE

---



Questa funzione serve per stampare uno scadenzario delle ritenute d'acconto da versare.

**Dalla data/alla data:** digitare il periodo di scadenza desiderato

**Dal fornitore/ al fornitore:** se non si digita alcun codice il programma automaticamente stamperà tutte ritenute in scadenza nel periodo sopra indicato.

**Ordina per:** cliccare il criterio di stampa desiderato

## RITENUTE D' ACCONTO FORNITORI: Visualizzazione

---

Questa funzione consente di visualizzare (e stampare) un resoconto delle ritenute da versare o versate.

**Anno di competenza:**

digitare l'anno di competenza delle ritenute.

**Dalla data/alla data:**

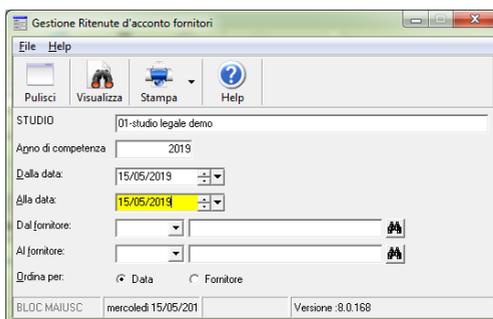
digitare il periodo desiderato

**Dal fornitore/ al fornitore:**

se non si digita alcun codice il programma stamperà tutti i fornitori.

**Ordina per:** cliccare il criterio desiderato.

**Visualizza Ritenute:** cliccare su certificate o su non certificate.



Al termine premere **Visualizza o Stampa**.

L'importo presente nella colonna **"Imp. Versato"** è quello che verrà messo nella dichiarazione. Questa colonna è utile per controllare quanto è stato versato rispetto all'importo originale della "Ritenuta". La riga con importi discordanti verrà colorata di giallo.

# REGISTRAZIONE FATTURE/PRIMA NOTA:



## REGISTRAZIONE FATTURE: Inserimento

**PREMESSA:** le fatture emesse dai programmi FATTURA e FATTURA DI ACCONTO vengono registrate in automatico nei registri IVA e nella contabilità (con causale FV); le fatture ricevute (e le note di credito dei fornitori) se arrivano elettronicamente sul nostro portale possono essere importate e registrate in automatico in contabilità.

Con il programma **"Registrazione fatture"** rimangono da registrare le fatture ricevute su portali differenti e le fatture cartacee emesse da chi non è obbligato alla fatturazione elettronica.

## REGISTRAZIONE MANUALE: PER FATTURE FORNITORI NON RICEVUTE SUL NOSTRO PORTALE

**ANNO:** viene visualizzato l'anno in corso

**Data Registrazione:** digitare la data di registrazione

**Data Documento:** digitare la data della fattura

Lo screenshot mostra l'interfaccia di un software di gestione contabile. La finestra è intitolata "Gestione registrazione prima nota - fatture - interrogazione conti in Euro (dal 01/01/2002)".

Il menu di navigazione include: File, Help, Pulsanti, Cerca, Salva, Elimina, Visualizza, Stampa, Fornitori, Ritenute, Help.

Le schede sono: Registrazione Prima Nota (selezionata), Registrazione fatture, Interrogazione conti, Controllo conti negativi.

I campi di input sono:

- Studio: [01 - Studio Legale Demo]
- Anno: [2018]
- Data Registrazione: [25/06/2018]
- Data Documento: [25/06/2018]
- Competenza: [2018]
- D/Al / For: [20/000012] | [Rossi spa]
- Dralica: [00]
- Causale: [FA] | Fattura fornitori | Numero doc: [41] | Fat. elettronica [ ]
- Contratto: [ ] | Nota di variazione [ ]
- Tipologia:  Non specificata |  Beni |  Servizi
- Inscassi scadenza pagamento:  Si |  No

La tabella "Tot. Fatture" ha le seguenti colonne: Cl.iva, Impossibile, Imposto IVA, Iva Indeducib., Totale.

La tabella "D/Al / Conto" ha le seguenti colonne: D/Al, Conto, Descrizione Conto, Imposto, Utilizzo descrizione.

D/Al	Conto	Descrizione Conto	Imposto	Utilizzo descrizione
A	20 / 000012	Rossi spa	1.427,40	
D	15 / 000010	Iva c/acquisti e vendite	267,40	
D	50 / 000015	Conti da pagare	1.170,00	

Un riquadro rosso evidenzia il valore "2.466,18" nella colonna "Saldo" della tabella "D/Al / Conto".

Il footer mostra: BLOC MAIUSC | lunedì 25/06/2018 | Administrator | Versione : 8.0.324

Saldo del conto che si sta movimentando

**I saldi dei conti patrimoniali** terranno conto del **saldo dell'anno precedente**. In questo modo si visualizzano i saldi effettivi anche se non sono ancora state effettuate le chiusure e riaperture dei conti

**Competenza** questo dato, al momento, non ha alcun riscontro in contabilità.

**CLI/FOR**: digitare il mastro **FORNITORI** (generalmente 20) .

Se non si conosce il codice del fornitore, dopo aver digitato il mastro e premendo <INVIO> saranno visualizzati i fornitori in anagrafica. Con un doppio clic sarà possibile portare a video il fornitore selezionato.

La stessa procedura va utilizzata per registrare manualmente le fatture **CLIENTI**, facendo però coincidere data registrazione con data documento.

Per inserire, senza uscire dalla maschera di registrazione fatture o prima nota, un **nuovo conto o un nuovo fornitore**, è sufficiente cliccare col pulsante destro e scegliere la funzione **Inserisci nuovo...**



**PRATICA**: se si registra un movimento relativo ad un cliente è possibile digitare il numero di pratica a cui si riferisce. In caso di variazione di una registrazione automatica relativa al cliente (emissione o incasso fattura verrà visualizzato anche il relativo numero di pratica).

**CAUSALE**: digitare la causale o ricercarla col pulsante **SFOGLIA** (generalmente FA per fornitori e FV per clienti)

**Nota Bene** nelle registrazioni ai fini IVA le causali contabili dovranno avere "F" come lettera iniziale. Ogni altra lettera indicherà una causale di nota di credito.

**NUMERO DOCUMENTO**: digitare le ultime 15 cifre del documento.

**FATTURA ELETTRONICA**: il check box deve rimanere attivo se si sta registrando una fattura elettronica, disattivare solo in caso di fatture cartacee

**CONTRATTO e Nota di variazione**: queste due funzioni, al momento, non sono più gestite dal programma.

**Attenzione**: ricordiamo che il gestionale non consente di registrare fatture negative. Per poterlo fare è necessario utilizzare la causale "Nota di credito" ma invertendo i segni proposti (esempio di fattura negativa: saldo pagamenti anticipati a forfait). Nel caso di registrazione di una fattura negativa il check box non va attivato.

**Inserisci scadenza pagamento...** nello scadenziario fornitori

Inserisci scadenza pagamento:  Si  No

Di default è attivo il pulsante SI, se non si desidera inserire la fattura nello scadenziario basta attivare il radio button sul pulsante NO.

**I professionisti sono tenuti all' invio dell' esterometro per le fatture cartacee.** In questo caso distinguere tra fatture di beni e fatture di servizi.

Tipologia  Non specificata  Beni  Servizi

Per quanto riguarda le fatture clienti, che automaticamente vengono registrate in contabilità, l'assegnazione della tipologia sarà di default "fattura di servizi".

**C. IVA :** digitare il codice Iva desiderato oppure cercarlo col pulsante SFOGLIA e selezionarlo con un clic.

**IMPONIBILE:** digitare l'imponibile della fattura Importo Iva e premere <invio>. La procedura calcola automaticamente l' Iva. L'importo proposto può essere modificato

**Nota Bene:** qualora la fattura riporti degli importi esenti a credito, è sufficiente registrarli preceduti dal segno meno.

**IVA INDEDUCIBILE:** se si utilizza un codice "Iva indeducibile al....," in questo campo il programma calcolerà automaticamente l'iva indeducibile.

**TOTALE FATTURA:** la procedura indicherà automaticamente il totale della fattura.

**Al termine della registrazione della parte IVA premendo il mouse si passa alla parte inferiore della maschera per la registrazione dell'articolo di PRIMA NOTA**

La causale utilizzata avrà già portato in automatico a video i conti prestabiliti ed il cursore si posizionerà sulla terza riga per la conferma della descrizione del conto e dell'importo. I conti proposti potranno essere sostituiti digitando un altro codice o ricercandolo con il pulsante SFOGLIA e selezionandolo con un clic, sarà possibile inoltre aggiungere ulteriori contropartite.

Nella parte sinistra della maschera viene visualizzato il saldo del conto che si sta movimentando.

Al termine della registrazione premere il pulsante **SALVA o F12**

**Nota Bene** nella **registrazione manuale di fatture a clienti** o note di accredito a clienti, come **Numero di documento** verrà proposto in automatico il "numero di fattura da emettere" presente nel programma

“Tabelle Iva e numerazione fatture”. Al momento del salvataggio della registrazione apparirà un messaggio che richiederà la conferma all’incremento della numerazione delle fatture emesse in “Tabelle Iva e numerazione fatture”

**Dopo aver salvato**, se l’utente aveva impostato l’inserimento della fattura fornitori nello scadenziario,

Inserisci scadenza pagamento:  Sì  No

in automatico si aprirà la maschera di gestione dello scadenziario:

A questo punto l’utente può inserire le relative scadenze:

**Importo:** lasciare digitato l’intero importo se è una scadenza unica, altrimenti modificare con le diverse cifre rateizzate che sommate devono comunque dare il totale dell’importo fattura.

**Scadenza:** inserire la data di scadenza relativa all’importo digitato.

**Tipo:** assegnare il tipo pagamento che si vuole utilizzare alla scadenza. Cliccando la freccia a lato del campo è possibile selezionare un tipo pagamento precedentemente inserito.

**Oggetto:** digitare l’oggetto a cui si riferisce il pagamento (dato facoltativo).

**Commento:** utilizzare questo campo come promemoria (dato facoltativo).

**Pagata:** serve all’utente per suddividere gli importi saldati da quelli ancora da pagare. Può rivelarsi utile quando lo studio riceve e paga una nota informativa: l’importo della Nota viene fleggato come pagato mentre per l’importo della ritenuta d’acconto è necessario aspettare il pagamento effettivo della stessa.

Al termine è necessario salvare l’inserimento dei dati.

**Importante:** come già evidenziato, la somma degli importi inseriti nelle varie scadenze, deve corrispondere all’importo della fattura, in caso contrario un messaggio segnalerà l’incongruenza dei dati.

Per uscire senza compilare la maschera basterà premere su **“Uscita”**.



## REGISTRAZIONE FATTURE FORNITORI a fine anno

---

Si deve prestare particolare attenzione alla registrazione manuale delle fatture fornitori ricevute a fine anno. Le fatture ricevute sul portale l'anno successivo alla data del documento non possono essere registrate con la data del documento. Per chi invece usufruisce dell'importazione automatica con Tecnolex delle fatture il problema non sussiste.

## REGISTRAZIONE FATTURE: Variazione

---

Per variare la registrazione di una **fattura fornitori** è sufficiente richiamarla a video (vedi CERCA paragrafo successivo), apportare le modifiche desiderate e premere il pulsante **SALVA o F12**.

La registrazione di una **fattura clienti** è modificabile unicamente nella parte relativa alla prima nota. Dopo averla richiamata a video apportare le modifiche desiderate e premere il pulsante **SALVA o F12**.

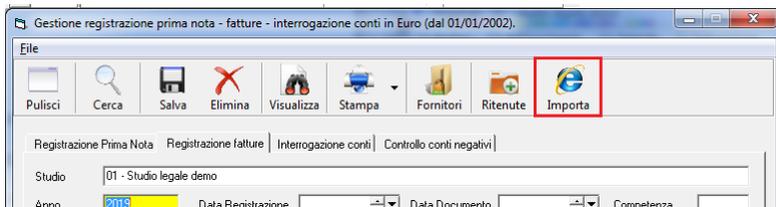
Per portare a video la fattura è sufficiente digitare il numero del documento nel campo "Numero documento" e cliccare sul pulsante CERCA, oppure visualizzare il documento dalla visualizzazione registri Iva e cliccare 2 volte sul documento desiderato.

## REGISTRAZIONE AUTOMATICA: PER FATTURE FORNITORI RICEVUTE SUL NOSTRO PORTALE (fatture.tecnogestionali.it):

Associazione delle aliquote iva con i codici utilizzati nella registrazione.

Le aliquote generali presenti nelle fatture elettroniche attualmente sono:  
4%, 10%, 22%.

Entrare in Contabilità→Registrazione fatture/Prima Nota→ Registrazione fatture e cliccare su *Importa*

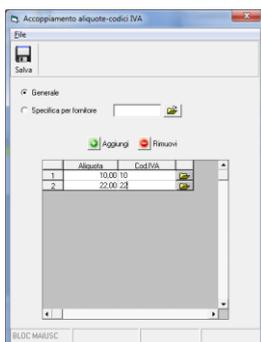


Si aprirà una maschera che proporrà tutte le fatture fornitori presenti sul portale anche quelle spostate nello storico-documenti-ricevuti.

The screenshot shows a window titled "Importazione fatture passive da portale". It contains a table with the following data:

	Mittente	Data SDI	Num. fat e data	Totale fat	Tipo	Già registrata	PDF
1	TECNOGESTIONALI	02/04/2019 15:10	39/FE del 02/04/2019	1.632,00 €	Nota credito	×	PDF
2	TECNOGESTIONALI	02/04/2019 15:10	39/FE del 01/04/2019	1.632,00 €	Fattura	×	PDF
3	TECNOGESTIONALI	25/03/2019 12:40	343242 del 15/03/2019	5.229,64 €	Fattura	×	PDF
4	enrico rolando	12/01/2019 16:00	25/EL del 12/01/2019	3.000,00 €	Parcella	×	PDF
5	TECNOGESTIONALI	19/11/2018 12:20	434 del 18/11/2018	€	Fattura	×	PDF

### Premere sul pulsante IVA:



Si aprirà una maschera in cui effettuare l'associazione tra codici e aliquote.

La posizione "Generale" riguarda tutti i codici comuni: digitare ciascuna aliquota e associare il codice iva che avete nel vostro archivio (cercate attraverso la cartellina gialla). L'aliquota non può essere ripetuta su diversi codici.

#### Aggiungi:

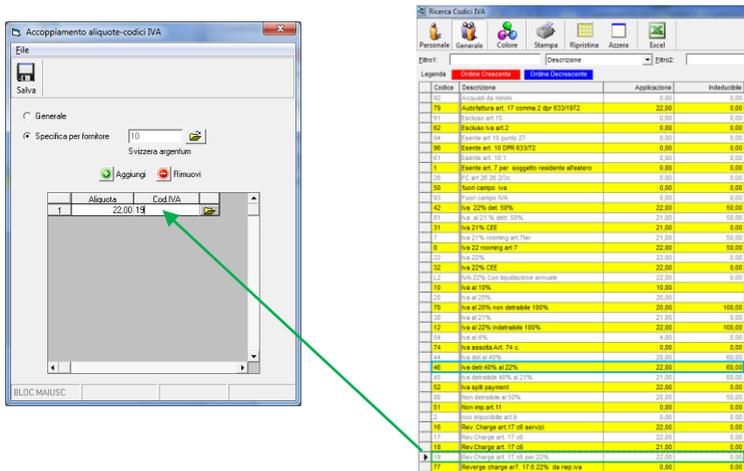
premere su questo tasto per aggiungere un nuovo codice.

#### Rimuovi:

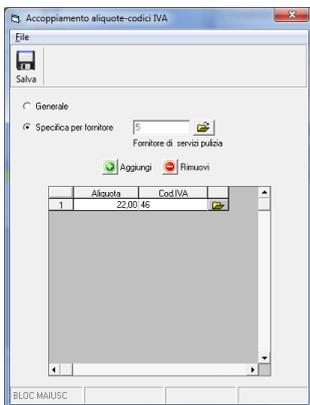
in caso di errore, posizionare sul codice e premere su questo pulsante per eliminarlo.

**“Specifica per fornitore”**: per quanto riguarda trattamenti particolari delle aliquote (50% cellulari, 40% carburanti, Reverse charge ect...) è possibile abbinare al fornitore il codice iva desiderato così tutte le volte che viene registrata una fattura di questo fornitore verrà proposto automaticamente il codice iva associato.

**Esempio1**: per le fatture relative alla manutenzione delle caldaie, a cui bisogna applicare un codice iva Reverse charge, basta personalizzare le registrazioni del fornitore: cliccare sul radio button “Specifico per fornitore” e digitarne il codice poi aggiungere il codice iva specifico che in questo esempio è il 19 e a fianco digitare l’aliquota 22,00%



**Esempio2**: per la registrazione dei carburanti che prevedono un’ aliquota iva 22% detraibile al 40%:



Dopo aver selezionato il codice del fornitore aggiungere il codice iva specifico che nel nostro archivio corrisponde al 46 e a fianco digitare l’aliquota 22,00%

## Codifica causali per registrazione fatture fornitori e note di credito:

E' necessario confermare o modificare le causali proposte per le registrazioni contabili per le fatture d'acquisto e le note di credito:

	Mittente	Data SDI	Num. fat e data	Totale fat	Tipo	Già registrata	PDF
1	TECNOGESTIONALI	02/04/2019 15:10	99/FE del 02/04/2019	1.832,00 €	Nota credito	X	PDF
2	TECNOGESTIONALI	02/04/2019 15:10	98/FE del 01/04/2019	1.832,00 €	Fattura	X	PDF
3	TECNOGESTIONALI	25/03/2019 12:40	343242 del 15/03/2019	5.229,64 €	Fattura	X	PDF
4	enrico rolando	12/01/2019 16:00	25/EL del 12/01/2019	3.000,00 €	Parcella	X	PDF
5	TECNOGESTIONALI	19/11/2018 12:20	434 del 18/11/2018	€	Fattura	X	PDF

Causale per fatture: FA Ricevuto fattura

Causale per note di credito: A3 Ricevuta nota di credito

BLOC MAIUSC giovedì 23/01/2020 Administrator Versione 8.0.410

Abbiamo riscontrato che alcuni fornitori inseriscono il segno negativo nel file xml delle note di credito. Questo comportamento secondo l' ufficio delle entrate è errato quindi togliere il segno negativo in fase di conferma di registrazione.

## IMPOSTAZIONE VOCI COSTI PER CIASCUN FORNITORE:

Per ciascun fornitore potrete memorizzare direttamente nella causale utilizzata (FA) le voci di costo specifiche in modo tale che nella maschera di registrazione fatture verranno proposte tali voci già in automatico.

Per automatizzare la procedura è necessario entrare in Contabilità→ Anagrafica e Tabelle→Gestione Causali Contabili. Inserire il codice relativo alle fatture di acquisto (FA o il codice da voi utilizzato) ricordandovi che deve comunque sempre iniziare per F:

Studio: 01 - studio legale demo

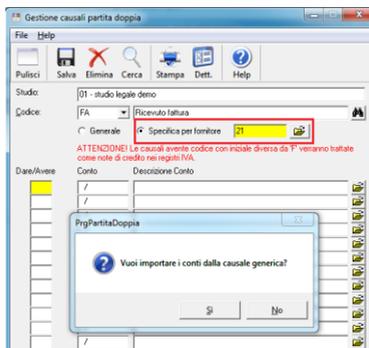
Codice: FA Ricevuto fattura

Generale  Specifica per fornitore

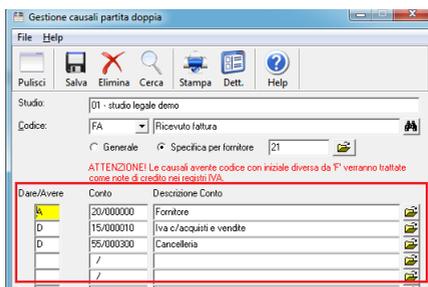
ATTENZIONE! Le causali avente codice con iniziale diversa da F' verranno trattate come note di credito nei registri IVA.

Data/Avere	Conto	Descrizione Conto
A	20/000000	Fornitore
D	15/000010	Iva c/acquisti e vendite
D	55/000300	Cancelleria

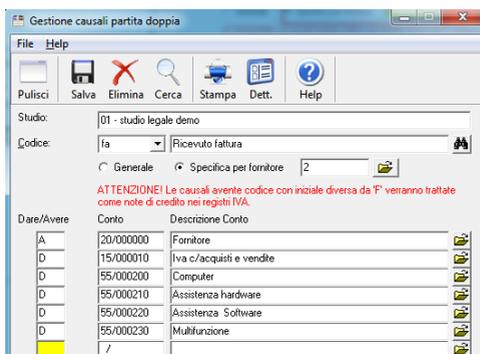
Per personalizzare i costi per ciascun fornitore basta attivare il radio button Specifica per fornitore e attraverso la cartellina gialla richiamare il fornitore desiderato. Verrà richiesta l'importazione dei conti della causale generica:



Rispondendo SI a video verranno proposti a video i relativi conti:



A seconda del tipo di fornitore, si può correggere il conto ed inserire ulteriori voci che potrebbero essere utili per la registrazione della fattura di quel fornitore:



Al termine salvare. Ogni volta che verrà importata la fattura di quel determinato fornitore nella maschera della registrazione fattura verranno proposti le voci costi memorizzate.

## REGISTRAZIONE DELLE FATTURE FORNITORI:

Dopo aver svolto le operazioni preliminari, si può procedere con la registrazione automatica delle fatture elettroniche importate.

La prima volta verranno proposte tutte quelle presenti sul portale, anche se già registrate manualmente e anche se spostate nello storico dell'archivio fatture ricevute:

Importazione fatture passive da portale							
File							
	Mittente	Data SDI	Num. fat e data	Totale fat.	Tipo	Già registrata	PDF
1	TECNOGESTIONALI	02/04/2019 15:10	99/FE del 02/04/2019	1.832,00 €	Nota credito	X	PDF
2	TECNOGESTIONALI	02/04/2019 15:10	98/FE del 01/04/2019	1.832,00 €	Fattura	X	PDF
3	TECNOGESTIONALI	25/03/2019 12:40	343242 del 15/03/2019	5.228,64 €	Fattura	X	PDF
4	enrico rlando	12/01/2019 16:00	25/EL del 12/01/2019	3.000,00 €	Parcella	X	PDF
5	TECNOGESTIONALI	19/11/2018 12:20	434 del 18/11/2018	€	Fattura	X	PDF

Visto che molte di queste fatture le avrete già registrate, basterà cliccare sul pulsante "Già registrata" in corrispondenza della fattura per escluderla dalla maschera proposta.

Dal secondo import verranno proposte solo le fatture non ancora registrate. Il pulsante PDF serve per poter direttamente stampare, salvare o visualizzare in formato cartaceo la fattura elettronica che si vuole registrare.

Quando saranno rimaste solo le fatture ancora da registrare, basterà selezionare una fattura per volta **partendo dalla fattura più vecchia alla più recente** (quindi partendo dal fondo della maschera proposta).

Cliccandoci sopra verrà presentata la solita maschera delle registrazioni fatture già compilata in molte sue parti:

Se avete personalizzato la voce costo del fornitore troverete automaticamente la scrittura della registrazione con le voci specifiche quindi dovrete solo SALVARE.

In caso la fattura sia relativa ad un **nuovo fornitore**, non ancora memorizzato, **verrà aperta anche la maschera relativa all'anagrafica fornitore già completa di tutti i dati**, salvare e chiudere la maschera quindi procedere alla registrazione .

## COLLEGAMENTO DEI COSTI ALLE PRATICHE:

è possibile collegare i costi delle fatture fornitori ad una o più pratiche. Nell' esempio, l' importo di 1000 euro è stato collegato alla pratica 143 (chiaramente può essere suddiviso tra tutte le pratiche interessate nella fattura). Tale importo sarà visibile nella "Situazione" della pratica.

Registrazione prima nota - fatture - interrogazione conti in Euro (dal 01/01/2002)

Studio: 01 - Studio legale demo  
anno: 2019 Data [Registrazione: 10/12/2019] Data [Documento: 10/12/2019] Competenza: 2019  
D/P For: 20/000023 Agenzia Viaggi Granondo  
Pratica: [ ]  
Causale: FA Ricervuto fattura Numero doc: 546 Fat. elettronica [ ]  
Contro: [ ] Nota di variazione [ ]  
Tipologia: [ ] Non specificata [ ] Beni [ ] Servizi  
Inserisci scadenza pagamento: [ ] Sì [ ] No

C/vo	Importabile	Importo IVA	Iva Indeducibile	Totale
22	1.000,00	210,00	0,00	1.210,00
<b>Tot. Fattura</b>				1.210,00

Dati	Conto	Descrizione Conto	Importo	Ulteriore descrizione	Pratica
A	20/000023	Agenzia Viaggi Granondo	1.210,00		
O	15/000010	Iva c/acquanti e vendite	210,00		
Saldo	75/000000	Spese per materiale	1.000,00		143

BLOC MAJUSC martedì 10/12/2019 Amministratore Versione 8.0.410

Gestione pratiche n°(1) - Studio Legale Demo

Anagrafica **Situazione** | Pratiche | Agende | Piani | Controparti | File collegati | Account | Attività | Date | Dati libro | Imp. spesa | Studi settore | Telefonate | Gruppo | FatturaECL

**Fatturazione** | Preventivo

Informazioni cliente: Comune di Tomo  
Soggetto IVA - Soggetto CPA - Soggetto Ritenuta

	Prestiti registrati	Fatture emesse	Residuo da fatturare
Anticipazioni	770,00	4.817,00	-4.047,00
Spese	995,00		
Dati			
Onorari	1.400,00	39.202,00	-36.802,00
<b>Totale</b>	<b>3.165,00</b>	<b>44.019,00</b>	<b>-40.854,00</b>
<b>Tot. Competenze</b>			<b>-43.386,32</b>

Imposti: [ ] Data emissione: [ ]

Fond. spese richieste: [ ]  
Nota Informativa: [ ]  
Residuo da richiedere: 43.386,32  
**Totale esposizione: 43.386,32**

Fatture da incassare: 0,00 | Prestiti fatturati fino al: 09/12/2019  
Costi (da prelevare): 1.000,00

Situazione Fatturazione

Account anticipazioni	4.817,00	Anticipazioni fatturate col gestionale (con dettaglio)
Account imponibile	29.542,00	100%

Attenzione! Discrepanza nel dettaglio account.

Fattura a mensilmente: [ ] Sì [ ] No  
Numero: [ ]

BLOC MAJUSC martedì 10/12/2019 Amministratore Versione 8.0.852

## BARRA STRUMENTI



### CERCA FATTURE o F3

Cliccando su questo pulsante è possibile visualizzare le fatture in archivio in base ai parametri presenti nella maschera della **Registrazione fatture**:

Se sono presenti ANNO e DATA la visualizzazione partirà da tali parametri.

Se è presente il mastro clienti o fornitori **verranno visualizzate unicamente le fatture del mastro digitato**.

Cliccando 2 volte sulla fattura desiderata sarà portata nella maschera per una visualizzazione, una modifica oppure per cancellare la registrazione.



### ELIMINA FATTURE

Cliccando su questo pulsante la registrazione portata a video verrà cancellata sia dai registri iva, sia dalla prima nota. Verrà richiesta un'ulteriore richiesta di conferma.



**Nota Bene** per una completa e corretta eliminazione delle **fatture clienti** dagli archivi, consigliamo di eliminare le fatture clienti con l'apposita funzione "**Eliminazione fatture**" all'interno del menù di fatturazione.

### VISUALIZZA REGISTRI IVA

Cliccando su questo pulsante sarà possibile visualizzare il registro Iva clienti o fornitori per il periodo desiderato che dovrà essere digitato nella maschera proposta.

Cliccando sulla fattura desiderata, la stessa verrà portata a video nella maschera di "registrazione fatture" per una semplice visualizzazione o per apportare delle modifiche alla registrazione.

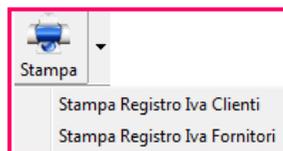


Cliccando sul pulsante **STAMPA** della maschera di visualizzazione sarà possibile procedere con una stampa del registro Iva.

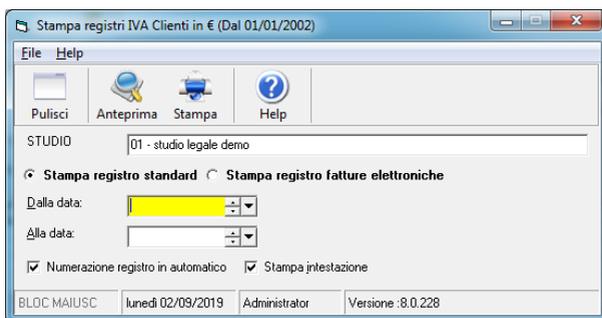
## STAMPA REGISTRI IVA

---

Cliccando sulla down list del pulsante **STAMPA** è possibile scegliere se stampare il registro iva clienti o fornitori.



In base alla scelta effettuata si aprirà la relativa maschera:



Indicare se la stampa si riferisce al registro delle fatture cartacee o elettroniche ed il periodo di stampa

## FORNITORI

---

Cliccando su questa icona è possibile registrare un **Nuovo Fornitore**



## RITENUTE

---

Cliccando su questa icona il programma si apre nella maschera Gestione ritenute d'acconto fornitori per permettere il completamento dei dati relativi alle ritenute d'acconto.



## IMPORTA

---

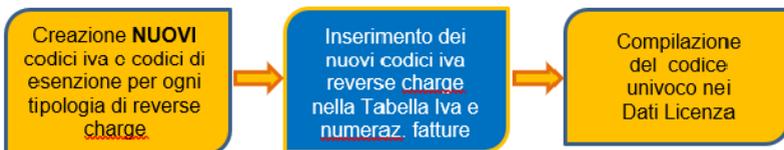
Questa funzione è riservata a chi riceve le fatture fornitori attraverso il nostro portale e desidera importarle nel gestionale per la registrazione automatica delle stesse.



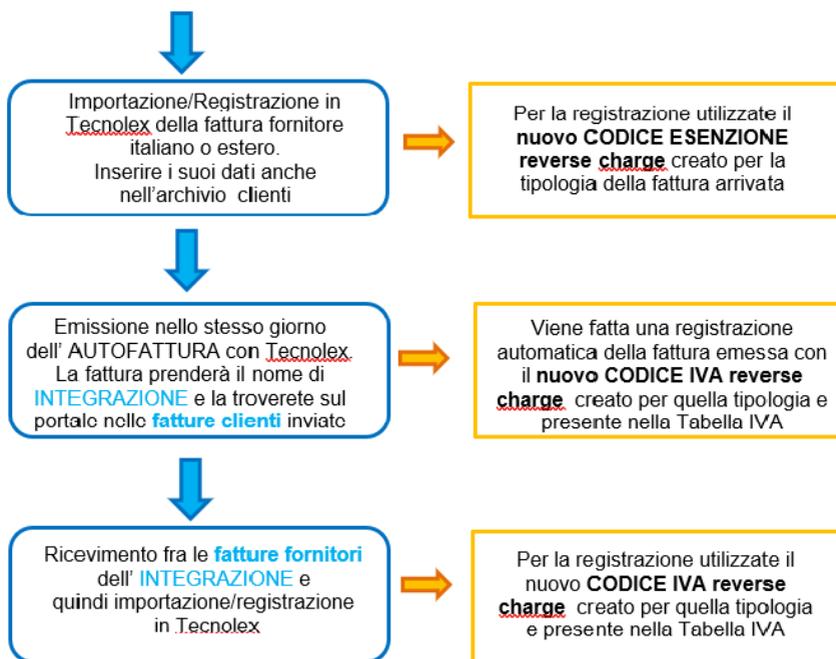
## Registrazione fatture fornitori in regime di REVERSE CHARGE

Consigliamo comunque sempre di consultare il vostro commercialista per tutti i dettagli fiscali previsti dalla normativa.

Sintesi delle **IMPOSTAZIONI** prima dell'arrivo della fattura in reverse charge:



Schema di lavoro della **PROCEDURA** dopo l'arrivo della fattura in reverse charge:



## Vediamo prima in dettaglio le IMPOSTAZIONI:

Creare **NUOVI** codici di esenzione e di iva esclusivi per le fatture in reverse charge.

**Attenzione** i codici iva o esenzione utilizzati prima, con la vecchia modalità, non devono più essere utilizzati pertanto **non devono assolutamente essere modificati o cancellati**.

**Codici in esenzione reverse-charge:** creare i nuovi codici di esenzione per ogni tipo di fornitura, fate attenzione ai codici NATURA di ciascuno. La diversificazione dei codici prevista dall'agenzia delle entrate, è **obbligatoria per chi gestisce la contabilità** perché questi dati verranno poi inviati dal commercialista nella denuncia iva annuale.

**Nota Bene:** il codice natura relativo la registrazione dovrebbe essere lo stesso che trovo nella fattura del fornitore. E' possibile verificare il codice nella fattura xml nei "dati di riepilogo per aliquota iva e natura".

I codici in esenzione creati devono essere utilizzati **SOLO** per la registrazione della fattura fornitori originale.

Ecco l'esempio di due inserimenti di codici esenti di reverse charge interni per diverse tipologie di beni. Tutti i nuovi codici di esenzione creati devono avere il check box **"Considerare in invio trimestrale della liquidazione iva"** **NON flaggato**, come negli esempi :

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Gestione Codici IVA' software interface. Both windows show the configuration for a specific exemption code. In the left window, the 'Codice Iva' is '06' and the description is 'Rev.Charge Interno - TD16 - Telefoni cellulari'. The 'NATURA' dropdown is set to 'N6.5'. The checkbox 'Considerare in invio trimestrale della liquidazione iva' is checked. In the right window, the 'Codice Iva' is '63' and the description is 'Rev. Charge interno TD16 - Spese pulizia'. The 'NATURA' dropdown is set to 'N6.7'. The checkbox 'Considerare in invio trimestrale della liquidazione iva' is also checked. Red boxes in both screenshots highlight the 'Codice Iva' field, the 'NATURA' dropdown menu, and the 'Considerare in invio trimestrale della liquidazione iva' checkbox. The status bar at the bottom of both windows indicates the date 'venerdì 26/02/2021' and the version '8.0.112'.

**Codici iva reverse-charge:** creare i codici iva per ciascun tipo previsto da Tecnolex (se ci fosse necessità di utilizzare altre tipologie di integrazioni vi preghiamo di contattarci):

TD16→ Integrazione fattura reverse charge interno ( es. la classica fattura della manutenzione caldaia, pulizie ect...).

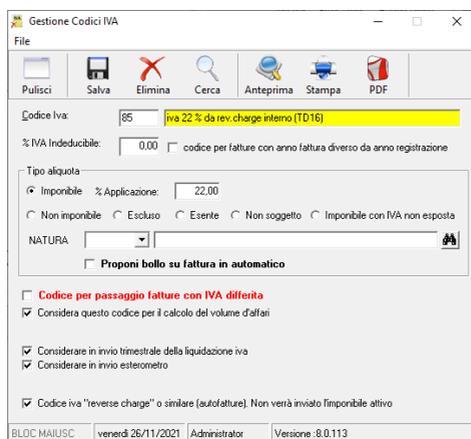
TD17→ Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero.

TD18→ Integrazione per acquisto beni intracomunitari.

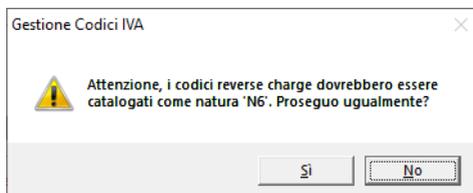
TD19→ Integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17c.2 dpr633/72.

Esempio di inserimento codice iva dedicato alla tipologia TD16

a differenza dei precedenti, i codici soggetti iva creati devono avere il check box **“Considerare in invio trimestrale della liquidazione iva”** flaggato, come nell'esempio



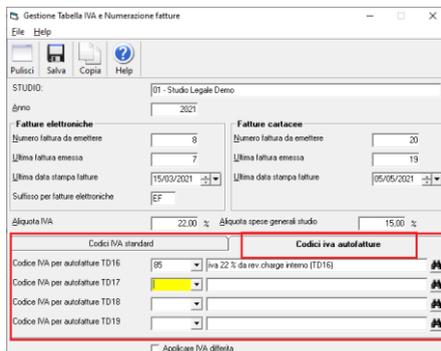
Dopo aver premuto SALVA, il programma chiederà la conferma dell'utilizzo del codice natura anomalo rispetto ai codici di reverse charge cartacei. A tale domanda dovrete rispondere SI



Una volta creati i codici iva che vi servono dovrete inserirli nella nuova sezione dedicata in Tabella iva e numerazione fatture “Codici iva

autofatture” in corrispondenza della tipologia inserirete dovrete digitare il relativo codice creato.

Questo dato è molto importante perché quando emetterete un’ autofattura, una volta indicata la tipologia di reverse charge a cui si riferisce, Tecnolex utilizzerà automaticamente il codice iva reverse charge che voi avete inserito in questa tabella per la sua registrazione automatica in contabilità



**Suggerimento:**

potete crearvi una tabella promemoria in cui annotare nella colonna vuota il numero dei codici creati per le registrazioni in contabilità

TD16	REV.INTERNO	registrazione fattura ORIGINALE	CODICE ESENTE	....
		registrazione INTEGRAZIONE	CODICE IVA REVERSE CHARGE	....
TD17	SERVIZI ESTERO	registrazione fattura ORIGINALE	CODICE ESENTE	....
		registrazione INTEGRAZIONE	CODICE IVA REVERSE CHARGE	....
TD18	MERCE INTRA	registrazione fattura ORIGINALE	CODICE ESENTE	....
		registrazione INTEGRAZIONE	CODICE IVA REVERSE CHARGE	....
TD19	MERCE EXTRA UE	registrazione fattura ORIGINALE	CODICE ESENTE	....
		registrazione INTEGRAZIONE	CODICE IVA REVERSE CHARGE	....

Altro passaggio importante riguarda l'inserimento nei "Dati Licenza" (in Utilità) del proprio codice univoco o eventualmente dell' indirizzo pec che utilizzate per il ricevimento delle fatture fornitori. Chi utilizza un portale diverso da quello che noi proponiamo inserisca il proprio codice, chi si avvale del nostro portale dovrà digitare

6EWHWLT

The screenshot shows the 'Dati Licenza' application window. The 'Dati proprio portale (per autofatture)' section is highlighted, showing the 'Codice canale' field with the value '6EWHWLT'. A red arrow points from the text '6EWHWLT' to this field. Other fields in the window include 'Studio' (01 Studio Legale Demo), 'Data di Costituzione' (04/06/1955), 'Codice Fiscale' (12345679521), 'Partita IVA' (12345679521), 'Indirizzo' (Corso Carlo Alberto 17/a, Lecco), 'Regime fiscale' (RF02), and 'Codice canale' (6EWHWLT).

## Ora vediamo in dettaglio le IMPOSTAZIONI:

- **QUANDO ARRIVA UNA FATTURA IN REVERSE CHARGE italiana o straniera:** se elettronica verrà importata in Tecnolex e registrata in automatico (per chi utilizza questa modalità) oppure, se cartacea o per chi non utilizza l'importazione automatica delle fatture elettroniche, dovrà essere registrata manualmente. Le registrazioni importate dovranno essere modificate assegnando alla voce in reverse charge il **NUOVO codice esenzione** creato per quella tipologia di fattura.

Il fornitore del servizio andrà inserito anche nei clienti: oltre ai dati anagrafici, nella scheda "Fat. EL" dovrete selezionare il regime fiscale del fornitore (per i fornitori esteri scegliere RF18→altro).

Potete ottenere questo dato dalla visualizzazione di una sua fattura fornitori in formato elettronico (.xml) che potrete trovare sul portale, nei dati anagrafici del cedente/prestatore:

FATTURA ELETTRONICA	
<b>Dati relativi alla trasmissione</b>	
Identificativo del trasmettente: IT01641790702	
Progressivo di invio: 003NV	
Formato Trasmissione: FPR12	
Codice identificativo destinatario: 6EWHWRT	
Telefono del trasmettente: 0874-60561	
<b>Dati del cedente / prestatore</b>	
<b>Dati anagrafici</b>	
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT02668580133	
Codice fiscale: 02668580133	
Denominazione: CAT UNIONE LECCO SRL	
Regime fiscale: RFD1 (ordinario)	
<b>Dati della sede</b>	
Indirizzo: PIAZZA GARIBALDI 4	
CAP: 23900	
Comune: LECCO	
Provincia: LC	
Nazione: IT	

Gestione Clienti

File Pulisci Salva Cerca Stampa Cod.Fisc. Pratiche Esporta CAP FAT. EL

[Campi anagrafici] [Appunti] [Riscoperto] [Dati Banca] [Studi di settore] [Email] [Fat. EL]

**Dati cedente prestatore (1-2)**

Ritenimento amministrazione (1-6)

**Dati beni e servizi (2-2.1)**

Veniva specificato solo nella prima pagina di dettaglio della fattura

Ritenimento amministrazione (1-6)

**Dati beni e servizi - Altri dati gestionali (2-2.1.16)**

Veniva specificato solo nella prima pagina di dettaglio della fattura

Aggiungi Rimuovi

Tipologia	Testo	Numero	Data
-----------	-------	--------	------

**Dati per autofatture**

Regime fiscale: **RFD1** Ordinario

Codice fornitore: [ ]

- **EMISSIONE DI UNA FATTURA ELETTRONICA DI INTEGRAZIONE :** la fase dell'integrazione interna dell'iva prevede l'emissione di una fattura elettronica nei confronti del fornitore attraverso la funzione apposita **AUTOFATTURA** nel menu di fatturazione. L' emissione dell' autofattura prevede il passaggio automatico in contabilità delle scritture contabili. Essendo una fattura elettronica fatta nei confronti di sé stessi arriverà sul proprio portale nelle fatture ricevute (in base al codice inserito nei Dati Licenza) ma non sarà indicata come "parcella " bensì come **"Integrazione fattura reverse charge"**. Nel menu di fatturazione cliccare su "AutoFattura" e compilare la maschera proposta:

**Codice cliente:** richiamare il fornitore della fattura reverse charge inserito come cliente.

**Data emissione:** segue la data della fatturazione.

L'agenzia delle entrate suggerisce di fare l'integrazione il giorno in cui si registra la fattura fornitore.

**Tipo:** Tecnolex prevede le tipologie di fatture in reverse charge TD16, TD17, TD18 e TD19, per le altre tipologie prendete contatto con il nostro ufficio. L'identificazione della tipologia è importante perché gli viene associato il nuovo codice iva dedicato nella registrazione inserito nella Tabella iva e numerazione fattura.

**Identificativo SDI fattura fornitore: per le fatture TD16 (fattura italiana)**

è necessario inserire il numero dello SDI della fattura originale che è possibile recuperare sul portale nei "documenti ricevuti" dove è stata aggiunta una colonna apposita:

Data arrivo ▲▼	N° e data documento ▲▼	IdSDi	Importo Ri
18/12/2020	012208/M4 del 17/12/2020	4236914744	129,31 €

**Per le altre TD17, TD18 e TD19** è necessario allegare la fattura elettronica di reverse charge di riferimento in formato pdf. Dopo aver cliccato su **Invio**, per allegare i files pdf è necessario cliccare sulla funzione presente nella maschera di controllo

dati per fattura elettronica

Ok Uscita

**FATTURA ELETTRONICA VERSO AZIENDA PRIVATA**

Percorso file XML: C:\Users\Nicola\Desktop\G\comiss\

Dati

Documento n°: 27/FE Progressivo invio: 211

Codice canale/ufficio: GEWVW/LT PEC destinatario:

Causale documento:

Bollo virtuale:  Sì  No Importo bollo e: 2,00 **allega file pdf**

Esigibilità IVA:  Non specificata -

Dati pagamento: Modaltà pagamento: Banca

IBAN:

**Descrizione/importo:** digitare la descrizione e l'importo in reverse charge come da fattura ricevuta.

**NOTA BENE:** essendo una fattura valida ai soli fini contabili non verrà visualizzata nell'archivio delle fatture emesse di Tecnolex

**Una volta inviata l' AUTOFATTURA verrà ricevuta sul portale come INTEGRAZIONE FATTURA REVERSE CHARGE** e va registrata in contabilità:

per compensare l' operazione è necessario modificare la parte dell' importazione proposta della fattura sostituendo il codice iva 22% con il codice iva reverse charge che Tecnolex ha utilizzato automaticamente nella sua emissione (AUTOFATTURA) in base al vostro inserimento nella tabella iva come visto precedentemente.

**Solo per chi ha la P.D.** deve compilare anche la parte sottostante della registrazione:

In AVERE il fornitore e come importo il totale dell' autofattura (imponibile +iva)

In DARE sempre il fornitore per lo stesso importo

Se vengono proposte altre voci, vanno messe a zero.

**VERIFICA FINALE:** per verificare di aver fatto tutte le registrazioni di compensazione in modo corretto basta fare una stampa della liquidazione iva del periodo compreso tra l'arrivo della fattura fornitore in reverse charge e la registrazione dell' integrazione: negli ACQUISTI e nelle VENDITE l' importo dell' imponibile e dell' iva in corrispondenza del codice iva reverse charge ,devono essere uguali.

Per quanto riguarda il codice di esenzione reverse charge comparirà l' importo dell'imponibile negli ACQUISTI mentre nelle vendite la voce sarà a zero.

**ATTENZIONE AL FINE MESE:** quando si riceve una fattura in reverse-charge a fine mese bisogna fare attenzione perché l' invio dell' autofattura con il conseguente ricevimento dell'integrazione potrebbe avvenire in mesi differenti condizionando la liquidazione iva.

I codici reverse charge utilizzati dovrebbero compensarsi nel mese, meglio ancora nello stesso giorno.

Per ovviare a questo inconveniente potete posticipare la registrazione della fattura fornitori il mese successivo oppure stampare la liquidazione IVA "fino a ..." includendo i giorni fino al ricevimento dell' integrazione sul portale e relativa registrazione.

## REGISTRAZIONE PRIMA NOTA : Inserimento

**PREMESSA** le **ANTICIPAZIONI** inserite, modificate e cancellate, se codificate correttamente, dal programma "PRESTAZIONI" passano automaticamente in contabilità con causale MT, così come gli **INCASSI** delle **FATTURE** (con causale IF)

**ANNO:** Viene proposto l'anno in corso

**Num. Reg.:** Il numero di registrazione viene assegnato quando la registrazione viene salvata. Può essere digitato in sede di **VARIAZIONE** per portare in linea la registrazione da modificare.

**Data Reg.:** in automatico verrà proposta la data del computer che potrà, in ogni caso, essere variata.

**CAUSALE:** digitare la sigla della causale contabile oppure ricercarla col pulsante **SFOGLIA** e selezionarla con un clic. Se non s'intende usare

causali, occorrerà comunque utilizzare la causale **LI** (libera).

La descrizione della causale potrà essere comunque modificata così come i conti portati in linea automaticamente.

**PRATICA:** se si registra un movimento relativo ad un cliente è possibile digitare il numero di pratica a cui si riferisce. In caso di variazione di una registrazione automatica relativa a cliente (emissione o incasso fattura verrà visualizzato anche il relativo numero di pratica) viene visualizzato il numero di pratica a cui si riferisce. Questo numero potrà poi essere stampato, su richiesta, anche nelle schede contabili.

**D/A:** D = dare - A = avere

**CONTO:** digitare i conti movimentati nell'operazione oppure ricercarli col pulsante **SFOGLIA** e selezionarli con un clic. Nella parte sinistra della maschera viene visualizzato il saldo del conto che si sta movimentando.

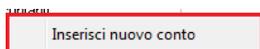
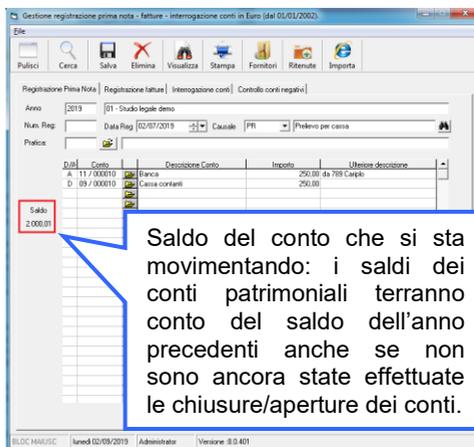
**DESCRIZIONE CONTO:** dopo la digitazione del conto appare a video la relativa descrizione.

**IMPORTO:** digitare l'importo del movimento.

**ULTERIORE DESCRIZIONE:** possibilità di digitare una ulteriore descrizione. Il programma propone sempre il saldo dare o avere a completamento della registrazione.

**INSERISCI NUOVO CONTO:** cliccando sul pulsante "Sfoglia" con il tasto destro del mouse, è possibile inserire un conto nuovo.

Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **SALVA** o **F12**.



## REGISTRAZIONE PRIMA NOTA : Variazione

Per variare una registrazione di prima nota è sufficiente richiamarla a video, digitando il numero di registrazione o cliccando sulla registrazione nella maschera **VISUALIZZAZIONE PRIMA NOTA**, apportare le modifiche desiderate e premere il pulsante **SALVA** o **F12**.

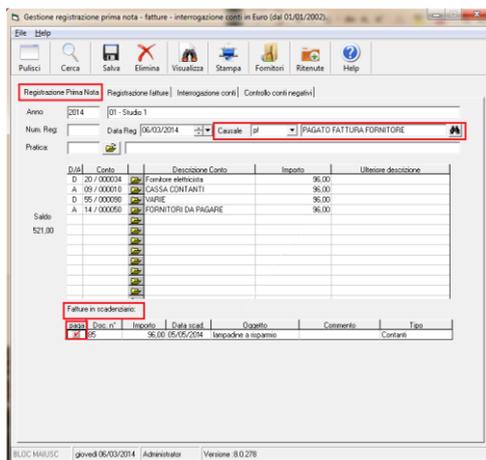
## REGISTRAZIONE PAGAMENTO PRIMA NOTA di una fattura fornitori inserita precedentementenelloSCADENZIARIO

Dopo aver messo la **causale PF → Pagamento Fattura Fornitori** e digitato il conto del fornitore, in basso alla maschera verranno riproposte tutte le fatture da pagare presenti nello scadenziario che fanno riferimento a quel fornitore.

**Nota Bene:** per gestire correttamente lo scadenziario è indispensabile effettuare il pagamento di un fornitore alla volta e non cumulare diversi pagamenti di diversi fornitori in un 'unica operazione.

L' utilizzo della causale PF per il pagamento delle fatture fornitori è indispensabile, pertanto se l' utente utilizza normalmente un'altra causale e vuole usufruire dello scadenziario, deve creare e utilizzare questa causale.

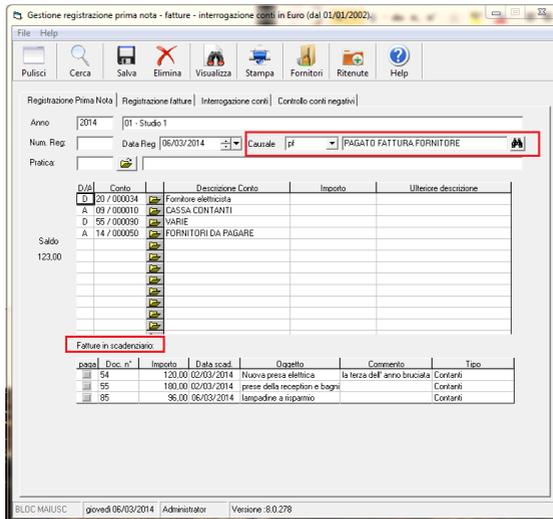
Per pagare una fattura basta mettere l' **importo corrispondente** nella registrazione e cliccare sul check box "paga" dello scadenziario:



In automatico verrà assegnata come **data di pagamento** la data del giorno.

## In caso della presenza nello scadenzario di più fatture da pagare...

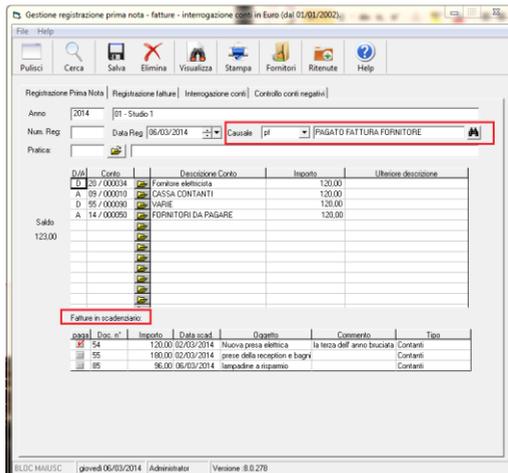
Esempio:



...le possibilità sono diverse:

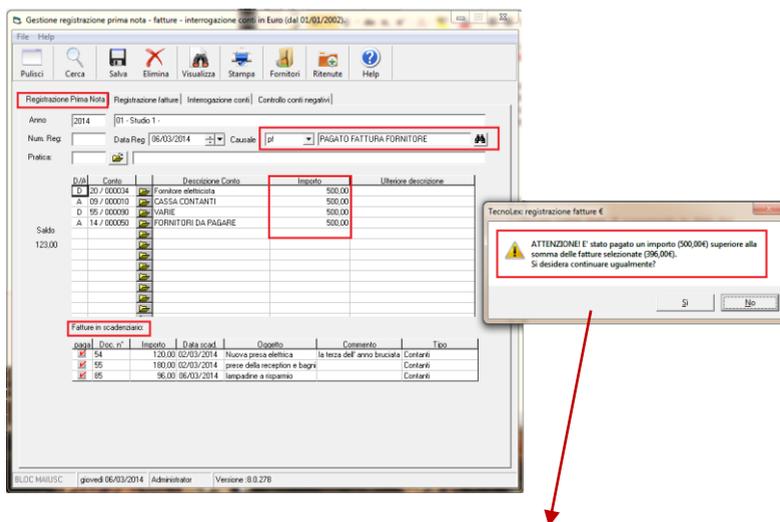
### a) Pagamento della prima fattura dello scadenzario:

inserire l'importo e attivare il check box *paga* della relativa fattura. Dopo aver salvato, la fattura pagata non verrà più riproposta.

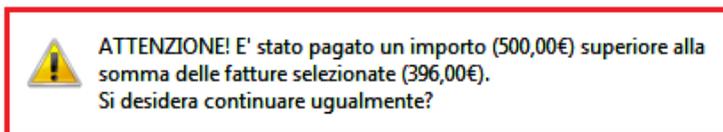


## Pagamento di più fatture con un unico movimento di PRIMANOTA:

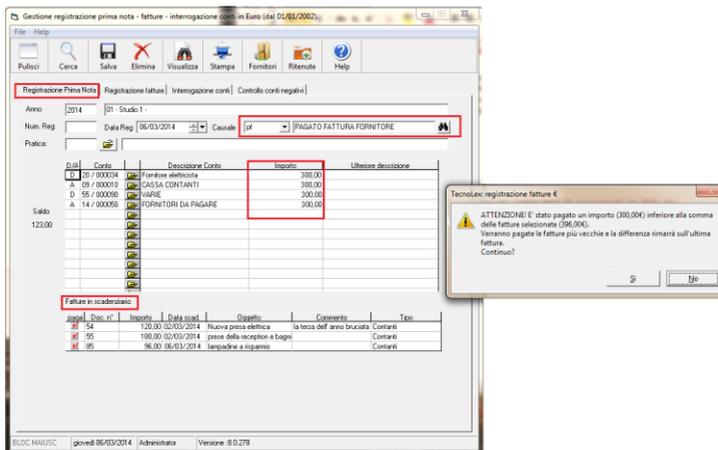
- se viene digitata una **cifra superiore** all'importo totale delle fatture dello scadenziario e vengono attivati i check box "paga" in tutte le fatture proposte in basso, al momento di salvare il programma, non trovando riscontro tra gli importi, mostrerà un messaggio di avvertimento:



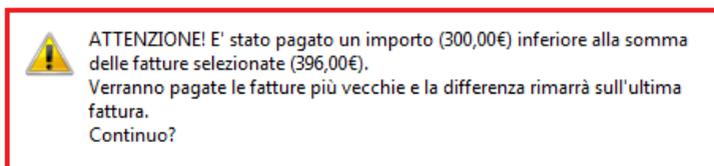
Se l'utente risponde SÌ l'operazione verrà registrata e le fatture non verranno più riproposte nello scadenziario in quanto pagate.



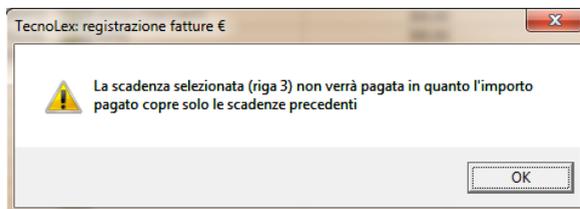
- se viene digitata una **cifra inferiore** all' importo totale delle fatture dello scadenzario e vengono attivati i check box "paga" in tutte le fatture proposte in basso, al momento di salvare il programma, non trovando riscontro tra gli importi, mostrerà un messaggio di avvertimento:



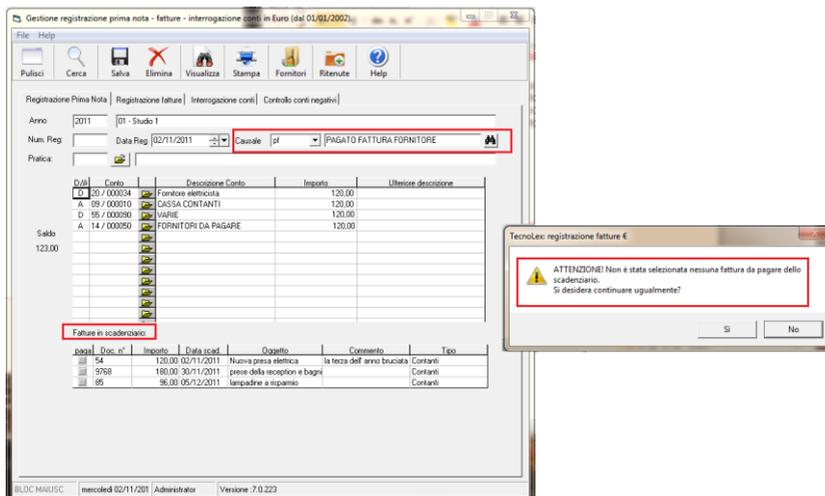
Se si vuole continuare , verrà visualizzato un altro messaggio:



L' operazione di salvataggio riguarderà solo le prime due fatture perché l'importo del pagamento riesce a coprirle, ma non l'ultima che quindi continuerà ad essere riproposta nello scadenzario.



- se viene digitata una **cifra** riferita ad una o più fatture presenti nello scadenziario ma non viene attivato alcun check box “paga” alle fatture presenti in basso, dopo aver salvato, il programma mostrerà un messaggio di avvertimento:





**ATTENZIONE! Non è stata selezionata nessuna fattura da pagare dello scadenziario.**  
**Si desidera continuare ugualmente?**

Se l'utente sceglie di continuare, verrà memorizzata la registrazione e le fatture inserite nello scadenziario verranno riproposte tutte come fatture ancora da pagare.

## BARRA STRUMENTI

### CERCA PRIMA NOTA o F3

---

Cliccando su questo pulsante è possibile visualizzare le registrazioni di prima nota in base ai parametri presenti nella maschera della Registrazione prima nota:



Se sono presenti ANNO E DATA la visualizzazione partirà da tali parametri, se è presente la causale contabile verrà visualizzato solo quel tipo di registrazione e così via.

Cliccando 2 volte sulla registrazione desiderata sarà portata nella maschera per una visualizzazione, una modifica oppure per cancellare la registrazione.

### ELIMINA PRIMA NOTA

---

Cliccando su questo pulsante la registrazione portata a video verrà cancellata. Verrà richiesta un'ulteriore conferma.



### VISUALIZZA PRIMA NOTA

---

Cliccando su questo pulsante sarà possibile visualizzare le registrazioni effettuate per il periodo desiderato e per la causale digitata. Se non viene digitata alcuna causale verrà visualizzata tutta la prima nota del periodo.



Cliccando 2 volte sulla registrazione desiderata, la stessa verrà portata a video nella maschera di "registrazione prima nota" per una semplice visualizzazione o per apportare delle modifiche alla registrazione.

Cliccando sul pulsante **STAMPA** della maschera di visualizzazione sarà possibile procedere con una stampa della prima nota.

### STAMPA PRIMA NOTA

---

Cliccando sul pulsante **STAMPA** si aprirà la maschera di STAMPA PRIMA NOTA.



È sufficiente digitare il periodo desiderato e la causale contabile. Se non viene indicata alcuna causale verranno stampate tutte le registrazioni del periodo.

Se si desidera stampare le registrazioni dal numero al numero è sufficiente digitare i numeri di partenza/arrivo nei campi Dal numero/Al numero.

TecnoLex: Stampa Prima Nota in Euro (dal 01/01/2002)

File

Anteprima Stampa

STUDIO 01 - Studio Legale Demo

Data data: 01/12/2013 domenica

Alla data: 31/12/2013 martedì

Causale: MT

Dal numero: Dal codice voce: 1001

Al numero: Al codice voce: 1003

BLOC MAIUSC martedì 11/12/2014 Administrator Versione : 8.0.278

Si attivano i campi **DAL CODICE VOCE/AL CODICE VOCE** dove è possibile digitare quali voci di anticipazioni per un controllo selettivo delle anticipazioni movimentate. Questa stampa consente un controllo incrociato dettagliato e selettivo tra anticipazioni presenti in contabilità e quelle registrate nelle prestazioni

Se si stampa la prima nota per la causale MT (ANTICIPAZIONI)...

Premere **STAMPA** per stampare e **ANTEPRIMA** per visualizzare.

## INTERROGAZIONE CONTI

Con questa funzione è possibile visualizzare tutte le movimentazioni di un conto per il **periodo** desiderato (dalla data/alla data). Il conto può essere ricercato con il pulsante CERCA o F3.

Se nel campo **CONTO** è presente il mastro clienti o fornitori, cliccando CERCA verranno visualizzati gli stessi in ordine alfabetico, se non è presente alcun mastro verrà visualizzato il piano dei conti in ordine alfabetico.

Cliccando sul conto desiderato verrà visualizzata la relativa movimentazione del periodo.

Se nel campo **IMPORTO** viene digitata una cifra, verranno estratte solo le operazioni di tale importo.

Per portare l'operazione in prima nota, basta cliccare 2 volte sulla registrazione estratta.

The screenshot shows the 'Gestione registrazione prima nota' software interface. The main window displays a table of account movements. The table has columns for 'Data Reg.', 'N° Doc.', 'N° PN', 'Cau.', 'Descrizione', 'Data', 'Avere', and 'Saldo'. The data rows are:

Data Reg.	N° Doc.	N° PN	Cau.	Descrizione	Data	Avere	Saldo
17/07/2013	77	20	MT	Marca scambio		20,00	-493.201,0€
23/07/2013	47	23	MT	Bolli per atti giudiziari		11,00	-493.212,0€
30/07/2013	98998	24	MT	Marca scambio		20,00	-493.232,0€
01/10/2013	41	38	MT	Marca scambio		423,59	-493.655,64
<b>SALDO PERIODO</b>						<b>474,59</b>	

Below the table, there are search and filter fields: 'Conto' (09/000020), 'Cassa valore bollati', 'Dalla data' (01/07/2013), 'Importo', 'Causale', 'Pratica', and 'Alla data' (03/10/2013). The status bar at the bottom shows 'giovedì 27/02/2014', 'Adminstrator', and 'Versione 8.0.278'.

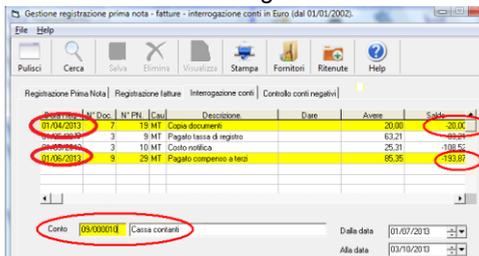
Callouts and annotations:

- Orange callout: 'conto da visualizzare' pointing to the 'Conto' field.
- Pink callout: 'saldo periodo (Dalla data\_\_Alla data\_\_)' pointing to the 'Dalla data' and 'Alla data' fields.
- Green callout: 'Ricerca per importo' pointing to the 'Importo' field.
- Blue callout: 'Ricerca per causale' pointing to the 'Causale' field.
- Pink callout: 'Ricerca per pratica' pointing to the 'Pratica' field.
- Blue callout: 'I saldi dei conti di reddito partono dall'inizio dell'anno, mentre i saldi dei conti patrimoniali partono dal 2002. In questo modo si visualizzano i saldi effettivi anche se non sono ancora state effettuate le chiusure e riaperture dei conti' pointing to the 'Dalla data' field.

## CONTROLLO CONTI NEGATIVI

Questa funzione consente di verificare che i conti CASSA, CASSA ASSEGNI e CASSA VALORI BOLLATI non siano in negativo.

Digitando il numero di conto desiderato (es. 09/000010 cassa) ed il periodo desiderato, il programma evidenzierà i giorni in cui tale conto è negativo.



## VISUALIZZAZIONE PRIMA NOTA

Consente di visualizzare tutta la gestione prima nota inserita. L'utente può visualizzare tutto solo le scritture di una causale selezionata, inoltre è possibile selezionare un periodo dalla data/alla data.

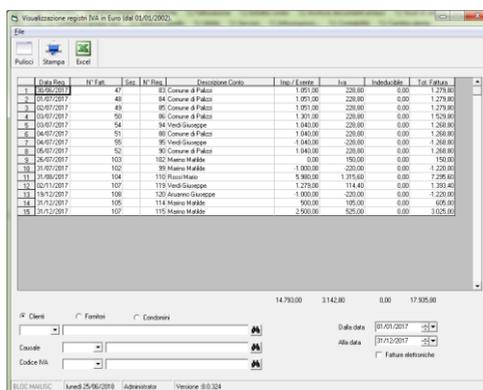
## VISUALIZZAZIONE REGISTRI IVA

Può essere fatta per tutti i clienti o per tutti i Fornitori.

Si può selezionare un cliente o un fornitore specifico o un periodo (data/alla data). Inoltre è possibile selezionare un codice iva e limitare la visualizzazione che consente di controllare con maggior precisione la tredicesima liquidazione iva. Si può utilizzare tale funzione per il fatturato relativo ai **condomini** specificando le aliquote iva in vigore nell'anno.

Per i Fornitori è presente una colonna (N° Prot.) che visualizza i numeri di protocollo progressivi assegnati alle fatture fornitori, che corrispondono al numero della fattura nel Registro iva.

Il numero di protocollo è utile per trovare immediatamente la fattura. E' possibile esportare la stampa in Excel



Per selezionare le fatture cartacee, basta disattivare il check box "Fatture elettroniche"

# BARRA STRUMENTI

## CERCA CONTO o F3

Se nel campo CONTO non è stato digitato alcun codice cliccando su questo pulsante è possibile visualizzare il piano dei conti. Se è stato digitato il mastro 20 verranno visualizzati i fornitori, se è stato digitato 10 verranno visualizzati i clienti.

Per portare il conto desiderato nella maschera interrogazione conti è sufficiente cliccarci sopra 2 volte.



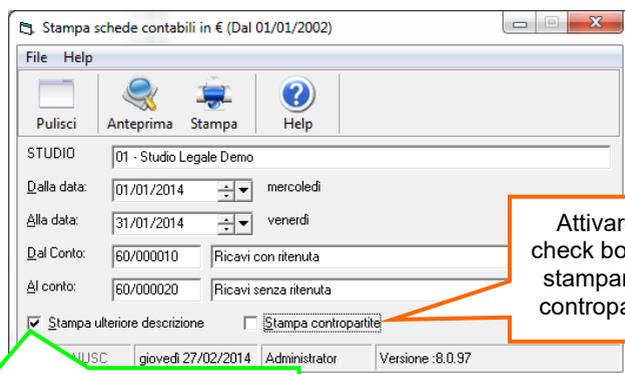
## STAMPA SCHEDE CONTABILI

Cliccando sul pulsante **STAMPA** si aprirà la maschera di STAMPA SCHEDE CONTABILI.



E' sufficiente digitare il periodo e da quale a quale conto si desidera stampare.

Premere **STAMPA** per stampare e **ANTEPRIMA** per visualizzare



Attivare il check box per stampare le contropartite

Attivare il check box per stampare l'ulteriore descrizione delle registrazioni

**Nota Bene:** non verranno stampate le **contropartite per** le schede contabili dei conti: **CASSA/CASSA VALORI BOLLATI/BANCHE/CLIENTI/FORNITORI**

# SCADENZIARIO

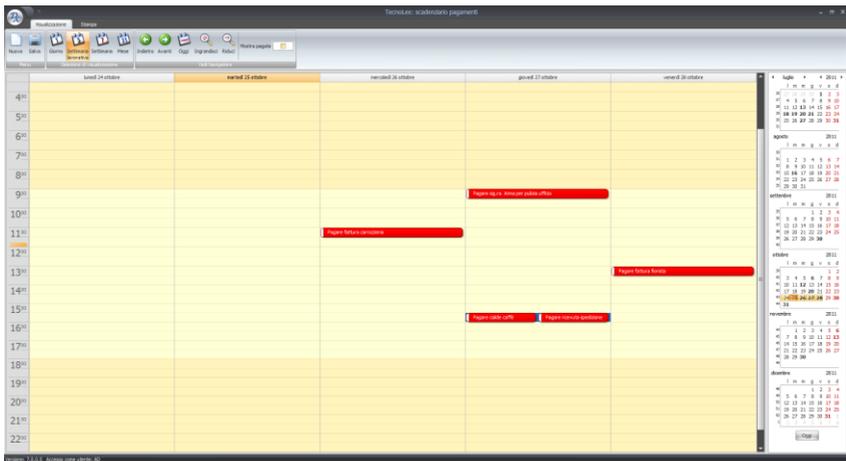
Lo scadenziario fornitori serve per monitorare i pagamenti che lo Studio deve periodicamente effettuare.



## VISUALIZZA SCADENZIARIO

Un modo molto semplice e intuitivo per aggiungere scadenze nello scadenziario è l'inserimento dal programma "Visualizza scadenziario".

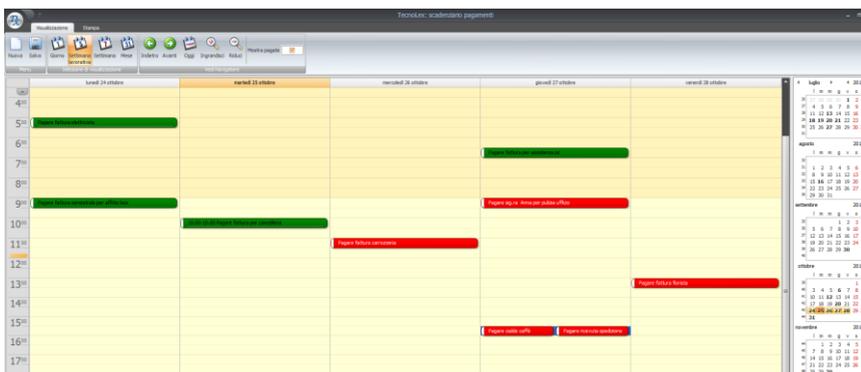
La maschera proposta è la stessa utilizzata per l'Agenda :



Di default vengono visualizzate solo le scadenze rosse ovvero quelle non ancora pagate. Per visualizzare tutte le scadenze basta attivare il check box **“Mostra pagate”**



Le scadenze già pagate sono riconoscibili perché colorate di verde:



Cliccando due volte sulla scadenza (pagata o non pagata) viene aperta la maschera che ne contiene i dettagli:

Dettaglio pagamento

Salva Annulla

**Importo pagato** di: 05/12/2013

Oggetto: Pagare fattura per assistenza pc

Data pagamento: 05/12/2013 15.30.00

Tipo Pagamento: Ri.Ba su Banca Popolare di Bergamo

Importo da pagare: € 680,00

Dati fattura (opzionali)

Anno documento: 2013 Numero: 268

Fornitore:

Commento: Assistenza a tutti i pc e al server dello Studio

se la scadenza è pagata troverete attivato il check box **“Importo pagato”**. Se la scadenza non è pagata è possibile pagarla mettendo il flag a questo check box e compilando la data del pagamento (dato obbligatorio).

Il programma propone la data del giorno ma è possibile digitarne un'altra o selezionarla direttamente dal calendario visualizzabile premendo la freccia a lato del campo:

The screenshot shows a software interface for entering payment data. On the left, there is a form with the following fields: a checked checkbox labeled "Importo pagato", a date field "il:" containing "05/12/2011", "Oggetto:" with "Pagare fa", "Data pagamento:" with "05/12/2011", "Tipo Pagamento:" with "Ri.Ba su B", "Importo da pagare:" (empty), "Dati fattura (opzionali)", "Anno documento:" (empty), and "Fornitore:". A calendar pop-up is displayed on the right, showing "lunedì 5 dicembre 2011" and "dicembre 2011". The calendar grid has days of the week (lun, mar, mer, gio, ven, sab, dom) and dates from 28 to 31. The date "05" is highlighted in yellow. A red box highlights the "il:" field and the calendar. A red arrow points from the "Importo pagato" checkbox to the "il:" field.

Dopo aver salvato, la scadenza verrà mostrata verde nel riepilogo. Se invece all' interno di una scadenza pagata viene tolto il check box "Importo pagato", la scadenza risulterà nuovamente non pagata.

The screenshot shows a window titled "Dettaglio pagamento". It has a toolbar with a floppy disk icon labeled "Salva" and a green circular arrow icon labeled "Annulla". Below the toolbar, there is a checkbox labeled "Importo pagato" which is currently unchecked. To its right is a date field "il:" containing "04/11/2011". A red box highlights the "il:" field, and a red arrow points from the "Importo pagato" checkbox to it.

Il campo **data del pagamento** tuttavia non verrà azzerato quindi la data rimarrà visualizzata fino al pagamento della scadenza che comporterà l'aggiornamento automatico del campo con la data del giorno.

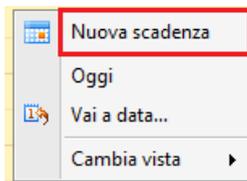
**Attenzione:** se l' utente disabilita **erroneamente** il flag "Importo pagato" e poi lo riattiva, il campo della data pagamento viene riaggiornato con la data del giorno **pertanto la data effettiva in cui la scadenza è stata pagata viene persa**, l'utente in questo caso per sistemare l' errore, deve digitare nuovamente la data giusta.

Tutti i dati presenti nella maschera possono essere **modificati** , è necessario salvare prima di uscire.

### **Importante:**

**dare per pagata una fattura dallo scadenziario NON determina il movimento contabile in prima nota che va effettuato normalmente.**

**Per inserire una nuova scadenza** basta posizionarsi sulla riga desiderata e premere il tasto destro, apparirà una finestra sulla videata, cliccare su “Nuova scadenza”

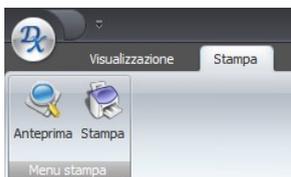


oppure premere su “Nuova” nella sezione *Menu...*



... in entrambi i casi si aprirà la maschera della scadenza che l'utente può compilare direttamente e salvare.

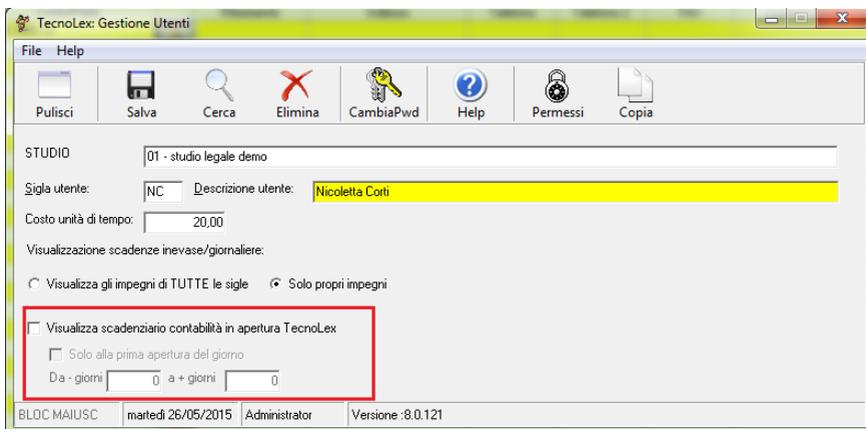
*Per quanto riguarda i pulsanti della scheda “Visualizzazione” e della scheda “Stampa” vi rimandiamo al dettaglio delle spiegazioni dell’Agenda in quanto sono gli stessi...*



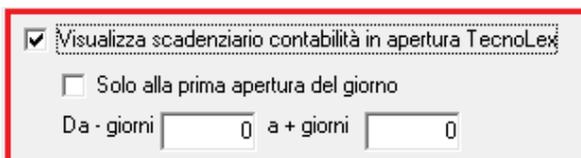
*E' possibile esportare l' anteprima del documento in formato PDF .*

**E' stata aggiunta la possibilità di visualizzare all' apertura del programma lo scadenziario contabile dello Studio.** Tutte le sigle abilitate alla gestione del programma di contabilità potranno visualizzare lo scadenziario.

L' utente deve quindi entrare nel gestionale in Utilità→ Utente→ digitare la propria sigla e inserire la password quindi mettere la spunta al check box "Visualizza scadenziario contabilità ...."



...verranno rese visibili le altre opzioni:



*Solo all' apertura del giorno:* attivando questo check box vengono visualizzate le scadenze solo la prima volta che si accede al programma altrimenti verranno mostrate tutte le volte che si accede il programma

*Da - giorni\_\_\_ a + giorni\_\_\_ :* è possibile inserire un intervallo di tempo a cui le scadenze si riferiscono

Aprendo il programma la maschera appare vuota:



Le date proposte in automatico all' apertura della maschera sono **“Dalla data”** → che corrisponde all' inizio dell' inserimento dello scadenze **“Alla data”** la fine del mese prossimo.

Se l'utente desidera selezionare altre date basta posizionarsi nel campo e modificarle altrimenti, cliccando sulla freccia a lato del campo, scegliendo dal calendario visualizzato.

Premendo sul pulsante dell' **aggiorna**-ricerche verranno visualizzate tutte le **scadenze da pagare** nel periodo selezionato:



Le colonne corrispondono ai dati richiesti nell' inserimento delle scadenze: importo, tipo pagamento, oggetto, fornitore, commento, anno e numero documento, data d' inserimento , eventuale data di pagamento.

Pagato	Data scadenza	Importo €	Tipo pagamento	Oggetto	Fornitore	Commento	Alt
	30/09/2011	€ 360,83	R2.BA	Fattura 344	Fornitore cartolaio		
	06/11/2011	€ 100,00	Bonifico bancario	Rata macchina n.11	Fornitore 3		
	13/11/2011	€ 476,80	Assegno bancario Credito Italiano	Fattura 2778	Fornitore cartolaio	commento libero	
	31/09/2011	€ 130,00	Assegno bancario Credito Italiano	Fattura assistente Dip. costi	Fornitore nuovo	reborso spese	
	28/09/2011	€ 610,00	R2.BA	assistenza pc	Anna		
	28/09/2011	€ 270,00	Carta di credito Banca Popolare di Lodi	Fattura per lavoretti in ufficio	Pradol	chiamarlo prima di pagare	
	28/09/2011	€ 150,00	Contanti	Pagare fattura fornita	Italo		
	27/09/2011	€ 150,00	Contanti	Pagare sig.ra Anna per pulizia ufficio	Sitacoz Anna	mese di ottobre	
	27/09/2011	€ 50,00	Contanti	Pagare caldaie caffè	Fornitore nuovo	venire a portare caldaie in ufficio	
	27/09/2011	€ 105,00	Assegno bancario Banca Popolare di Lodi	Pagare nuova presa elettrica	Fornitore elettronica	far fare un contratto prima di pagare	

Le colonne sono ridimensionabili ovvero l' utente può allargarle o restringerle per visualizzare meglio il contenuto: posizionare il mouse (che diventerà una freccia a doppio senso) sul bordo laterale del nome del campo e trascinarlo nella direzione desiderata.



In questo modo è data possibilità all' amministratore (o a qualsiasi altra sigla designata dallo Studio) di segnalare alla segretaria la priorità dei pagamenti da effettuare e consente di monitorare il rilascio delle autorizzazioni ai pagamenti.

Pagata	Data scadenza	Importo €	Tipo pagamento	Oggetto	Fornitore	Commento	Autorizzato	Autorizzato da...	Anno Di
<input type="checkbox"/>	08/12/2011	€ 300,00	Bonifico	Pagamento fattura	Fornitore Bianchi		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	09/01/2012	€ 100,00	Bonifico	Pagamento fattura	Fornitore Bianchi		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	15/12/2011	€ 750,00	Ri.Ba su Banca Popolare di Bergamo	Assistenza software	Fornitore 3		<input type="checkbox"/>	AD	
<input type="checkbox"/>	08/12/2011	€ 200,00	Bonifico	Pagamento fattura sociale	Fornitore 3	Pago ID Auto in più per pulizie finestre	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2011	€ 5.000,00	Ri.Ba su Banca Popolare di Bergamo	Pagamento rata affitto dell' ufficio	Proprietario dell' ufficio	ultimo bimestre	<input type="checkbox"/>	AD	

Autorizzato	Autorizzato da...
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	AD
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	AD

Oltre ai filtri previsti dal campo, la colonna "Autorizzato" ha un check box nella prima riga vuota. Se l' utente ci clicca sopra verranno visualizzate solo le scadenze autorizzate ovvero quelle con il check box spuntato:

Pagata	Data scadenza	Importo €	Tipo pagamento	Oggetto	Fornitore	Commento	Autorizzato	Autorizzato da...	Anno Di
<input checked="" type="checkbox"/>	18/12/2011	€ 750,00	Ri.Ba su Banca Popolare di Bergamo	Assistenza software	Tecnoprogrammi		<input type="checkbox"/>	AD	
<input type="checkbox"/>	09/12/2011	€ 5.000,00	Ri.Ba su Banca Popolare di Bergamo	Pagamento rata affitto dell' ufficio	Proprietario dell' ufficio	ultimo bimestre	<input type="checkbox"/>	AD	

Cliccando ancora sul check box la visualizzazione riguarderà invece solo le scadenze non autorizzate ovvero quelle con il check box non spuntato:

Pagata	Data scadenza	Importo €	Tipo pagamento	Oggetto	Fornitore	Commento	Autorizzato	Autorizzato da...	Anno Di
<input type="checkbox"/>	08/12/2011	€ 300,00	Bonifico	Pagamento fattura	Fornitore Bianchi		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	09/01/2012	€ 100,00	Bonifico	Pagamento fattura	Fornitore Bianchi		<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	15/12/2011	€ 750,00	Ri.Ba su Banca Popolare di Bergamo	Assistenza software	Fornitore 3		<input type="checkbox"/>	AD	
<input type="checkbox"/>	08/12/2011	€ 200,00	Bonifico	Pagamento fattura sociale	Fornitore 3	Pago ID Auto in più per pulizie finestre	<input type="checkbox"/>		

Cliccando ancora verranno visualizzate tutte le scadenze, autorizzate e non che corrispondono alla visualizzazione che di default viene proposta all'apertura della maschera.

**Al termine della pagina visualizzata viene messo in evidenza il numero totale delle scadenze inserite e la somma degli importi relativi:**

Pagato	Data scadenza	Importo €	Tipo pagamento
	30/10/2011	€ 360,83	RI.BA
	06/11/2011	€ 100,00	Bonifico bancario
	13/11/2011	€ 676,80	Assegno bancario Credito Italiano
	31/10/2011	€ 150,00	Assegno bancario Credito Italiano
	28/10/2011	€ 650,00	RI.BA
	28/10/2011	€ 270,00	Carta di credito Banca Popolare di Lodi
	28/10/2011	€ 50,00	Contanti
	28/10/2011	€ 100,00	RI.BA

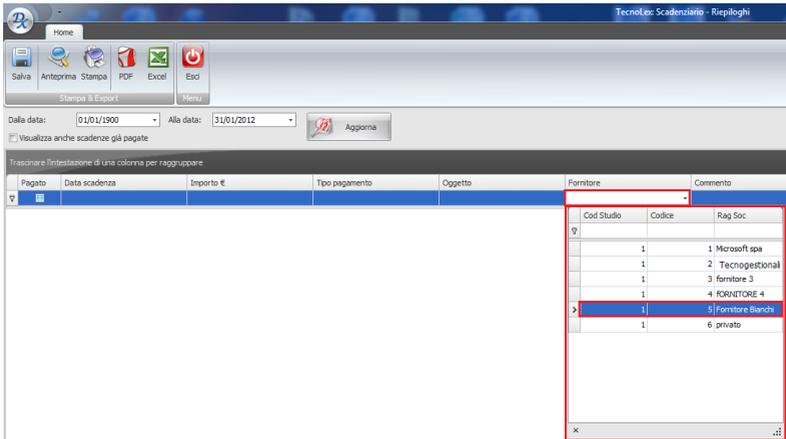
(Numero: 8) (Somma=€ 2.357,63)

### **Visualizzazione riepiloghi e gestione filtri:**

Come per il programma TecnoPhoneCalls, anche questo tipo di visualizzazione prevede l'utilizzo di **Filtri** che permettono di selezionare i dati da visualizzare.

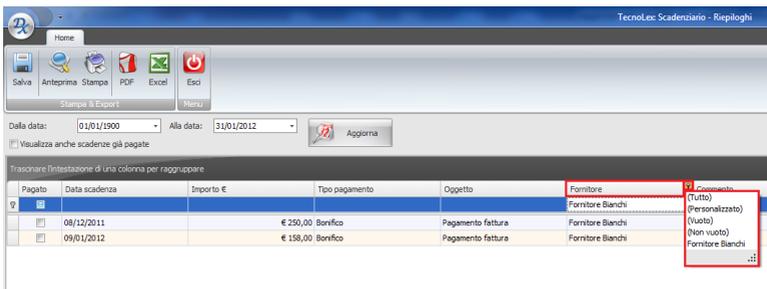
Il modo più veloce per effettuare un filtro è quello di posizionarsi sulla prima riga della colonna da filtrare e digitare il valore che vogliamo utilizzare come filtro nella selezione.

Esempio: se voglio conoscere tutte le scadenze che fanno capo al “Fornitore Bianchi”, basta posizionarsi sulla prima riga della colonna fornitore e cliccare sulla freccia a lato del campo. Comparirà la maschera dei filtri con tutti i valori contenuti in quella colonna. Cliccando sul nome desiderato e poi su invio...



... verranno visualizzate solo le scadenze che fanno capo a quel fornitore.. Per ripristinare la visualizzazione basta posizionare il mouse sul campo utilizzato come filtro in alto a destra dove compare un piccolo imbuto cliccandoci sopra compare una maschera con l' elenco delle operazioni che si possono effettuare.

Cliccando su “Tutto” la visualizzazione ritornerà completa. Oppure cliccare

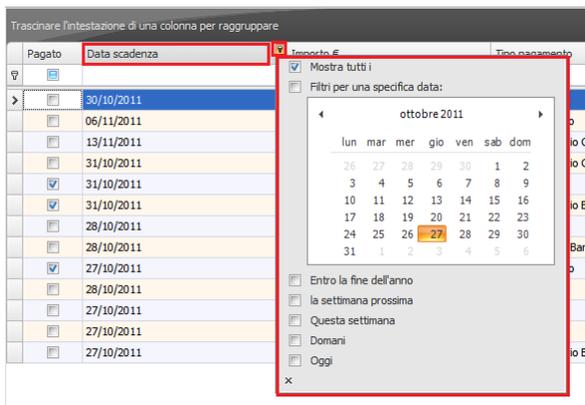


sulla x in basso a sinistra della maschera vicino al valore del filtro



Un secondo modo è quello di posizionare il mouse sul campo da filtrare, comparirà il piccolo imbuto sul lato destro in alto: cliccandoci sopra si apre una maschera, differente a seconda del tipo di colonna, che propone i criteri di selezione applicabili a quel campo.

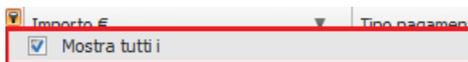
Esempio, filtro della colonna **Data scadenza** :



Se l'utente sceglie di visualizzare le scadenze di un giorno preciso, esempio 28/10/2011, in automatico verranno visualizzate le scadenze relative a quel giorno :

Trascinare l'intestazione di una colonna per raggruppare			
Pagato	Data scadenza	Importo €	Tipo pagamento
	28/10/2011	€ 650,00	RI.BA
	28/10/2011	€ 270,00	Carta di credito Banca Popolare di Lodi
	28/10/2011	€ 50,00	Contanti

Per tornare alla visualizzazione completa basta cliccare sull' imbuto e premere su "Mostra tutti i"



**Per ogni colonna i filtri proposti sono differenti**, nella maggior parte dei casi le selezioni corrispondono ai tipi di dati presenti nello scadenziario. Per esempio nella colonna "Importo €" i filtri sono dati dagli importi presenti nella visualizzazione....

Importo €	Trasmissione
	(Personalizzato)
	(Vuoto)
€ 50,00	(Non vuoto)
€ 100,00	€ 50,00
€ 150,00	€ 100,00
€ 270,00	€ 150,00
€ 360,83	€ 270,00
€ 650,00	€ 360,83
€ 676,80	€ 650,00
	€ 676,80

In ogni colonna può essere impostato un filtro, naturalmente più sono i filtri e minore è il numero di scadenze visualizzate.

Ogni volta che viene applicato un filtro, a fine pagina viene aggiornato automaticamente sia il numero totale delle scadenze selezionate che l'importo totale ad esse relativo.

L' impostazione dei filtri non viene memorizzata pertanto alla riapertura del programma verrà riproposta la visualizzazione di default.

### **Visualizzazione riepiloghi attraverso RAGGRUPPAMENTI :**

Nella visualizzazione riepiloghi possono essere effettuati raggruppamenti utilizzando le colonne proposte.

Nella parte superiore della tabella è presente una riga scura con questa scritta:

Dalla data: 27/10/2011 Alla data:

Visualizza anche scadenze già pagate

Trascinare l'intestazione di una colonna per raggruppare

Pagato	Data scadenza

La riga serve per contenere le colonne che ordinano il raggruppamento che si vuole effettuare .

**Esempio 1:** per vedere le scadenze raggruppate per fornitore è sufficiente posizionarsi sul titolo della colonna "Fornitore", premere il tasto sinistro del mouse e "trascinare" l' intera colonna sulla riga scura quindi rilasciare ...

Il campo non apparirà più come colonna perché diventa il criterio con cui le scadenze sono visualizzate :

The screenshot shows a software window titled 'TecnLeo: Scadenziario - Ripiegghi'. The interface includes a menu bar with 'Salva', 'Anteprima', 'Stampa', 'PDF', 'Excel', and 'Esci'. Below the menu, there are date filters: 'Dalla data: 01/01/1900' and 'Alla data: 31/01/2012', along with an 'Aggiorna' button. A 'Visualizza anche scadenze già pagate' checkbox is also present. The main area displays a table with columns: 'Pagato', 'Data scadenza', 'Importo €', 'Tipo pagamento', 'Oggetto', 'Anno Documento', and 'Numero documento'. The table is grouped by provider, with red boxes highlighting the provider names: 'Fornitore: Fornitore 3', 'Fornitore: Fornitore Bianchi', 'Fornitore: Proprietario dell' ufficio', and 'Fornitore: Studi 3000 srl'. The 'Data scadenza' column is highlighted with a mouse cursor, indicating it is being used as a sorting criterion.

Pagato	Data scadenza	Importo €	Tipo pagamento	Oggetto	Anno Documento	Numero documento
<b>Fornitore: Fornitore 3</b>						
<input type="checkbox"/>	05/12/2011	€ 250,00		Pagamento fattura pulizie	2.011	156
		(Numero: 1)	(Somma=€ 250,00)			
<b>Fornitore: Fornitore Bianchi</b>						
<input type="checkbox"/>	08/12/2011	€ 250,00	Bonifico	Pagamento fattura	2.011	456-465
<input type="checkbox"/>	09/01/2012	€ 158,00	Bonifico	Pagamento fattura	2.011	9999
		(Numero: 2)	(Somma=€ 408,00)			
<b>Fornitore: Proprietario dell' ufficio</b>						
<input type="checkbox"/>	05/12/2011	€ 5.000,00		Pagamento rata affitto dell' ufficio	2.011	6
		(Numero: 1)	(Somma=€ 5.000,00)			
<b>Fornitore: Studi 3000 srl</b>						
<input type="checkbox"/>	15/12/2011	€ 750,00	Bonifico	Assistenza software	2.011	315
		(Numero: 1)	(Somma=€ 750,00)			

**Esempio 2:** per vedere le scadenze da pagare, raggruppandole per data, è sufficiente posizionarsi sul titolo della colonna "Data scadenza", premere il tasto sinistro del mouse e "trascinare" l'intera colonna sulla riga scura quindi rilasciare ...

Il campo non apparirà più come colonna perché diventa il criterio con cui le scadenze sono visualizzate :

The screenshot shows a software window displaying a list of payments grouped by due date. The 'Data scadenza' column is highlighted with a mouse cursor, indicating it is being used as a sorting criterion. The table has columns: 'Pagato', 'Importo €', 'Tipo pagamento', and 'Oggetto'. The table is grouped by due date, with red boxes highlighting the due dates: 'Data scadenza: 27/10/2011', 'Data scadenza: 28/10/2011', 'Data scadenza: 30/10/2011', and 'Data scadenza: 31/10/2011'. A red arrow points to the 'Fattura 344' entry under the 30/10/2011 group.

Pagato	Importo €	Tipo pagamento	Oggetto
<b>Data scadenza: 27/10/2011</b>			
<input type="checkbox"/>	€ 150,00	Contanti	Pagare sig.ra Ann
<input type="checkbox"/>	€ 50,00	Contanti	Pagare cialde caffè
<input type="checkbox"/>	€ 125,00	Assegno bancario Banca Popolare di Lodi	Pagare nuova pres
	(Somma=€ 325,00)		
<b>Data scadenza: 28/10/2011</b>			
<input type="checkbox"/>	€ 650,00	RI.BA	assistenza pc
<input type="checkbox"/>	€ 270,00	Carta di credito Banca Popolare di Lodi	Fattura per lavoro
<input type="checkbox"/>	€ 50,00	Contanti	Pagare fattura fior
	(Somma=€ 970,00)		
<b>Data scadenza: 30/10/2011</b>			
<input type="checkbox"/>	€ 360,83	RI.BA	Fattura 344
	(Somma=€ 360,83)		
<b>Data scadenza: 31/10/2011</b>			

Pagato	Importo €	Oggetto
<b>Data scadenza: 27/10/2011</b>		
Tipo pagamento: Assegno bancario Banca Popolare di Lodi		
	€ 125,00	Pagare nuova presa elettrica
	(Somma=€ 125,00)	
Tipo pagamento: Contanti		
	€ 150,00	Pagare sig.ra Anna per pulizia uff
	€ 50,00	Pagare cialde caffè
	(Somma=€ 200,00)	
	(Somma=€ 325,00)	
<b>Data scadenza: 28/10/2011</b>		
Tipo pagamento: Carta di credito Banca Popolare di Lodi		
	€ 270,00	Fattura per lavori in ufficio
	(Somma=€ 270,00)	
Tipo pagamento: Contanti		
	€ 50,00	Pagare fattura fiorista
	(Somma=€ 50,00)	
Tipo pagamento: R.I.B.A.		
	€ 650,00	assistenza pc
	(Somma=€ 650,00)	

Per ciascun giorno viene proposta anche la somma degli importi delle scadenze .

Per ripristinare la visualizzazione senza raggruppamenti basta cliccare sul titolo “Data scadenza” posizionata sulla riga scura, in questo modo sarà possibile trascinare l'intera colonna e rilasciarla nel punto desiderato della tabella.

E' da tener presente infatti che tutte le colonne possono essere spostate nell' ordine

che l' utente preferisce semplicemente trascinando l' intestazione della colonna nella posizione desiderata.

Al primo raggruppamento è possibile aggiungerne altri utilizzando la medesima tecnica cioè trascinando la colonna a fianco del raggruppamento già presente sulla riga scura. L' ordine con cui vengono fatti i raggruppamenti è determinante infatti ciascun raggruppamento è subordinato al precedente pertanto seleziona ulteriormente il contenuto precedentemente raggruppato. Nel nostro esempio se sulle scadenze suddivise per data si vuole effettuare un'ulteriore distinzione per modalità di pagamento, basta trascinare la colonna “Tipo pagamento” a fianco della colonna “Data scadenza”....

Pagato	Importo €	Oggetto
<b>Tipo pagamento: Assegno bancario Banca Popolare di Lodi</b>		
Data scadenza: 27/10/2011		
	€ 125,00	Pagare nuova presa elettrica
	(Somma=€ 125,00)	
	(Somma=€ 125,00)	
Tipo pagamento: Assegno bancario Credito Italiano		
Data scadenza: 31/10/2011		
	€ 150,00	Fattura assistente Sig. rossi
	(Somma=€ 150,00)	
Data scadenza: 13/11/2011		
	€ 676,80	Fattura 27778
	(Somma=€ 676,80)	
	(Somma=€ 826,80)	
Tipo pagamento: Bonifico bancario		
Data scadenza: 06/11/2011		
	€ 100,00	Rata macchina n.11
	(Somma=€ 100,00)	
	(Somma=€ 100,00)	

Questo doppio raggruppament o può essere molto utile agli studi legali perché tiene sotto controllo l'importo totale delle Ri.Ba in scadenza quel giorno o quel mese ...

...la suddivisione in base alla data rimane primaria, poi in ciascun giorno vengono suddivise le scadenze per ogni tipo di pagamento.

Come noterete per ogni tipo di pagamento viene proposta la somma degli importi parziali delle scadenze contenute e dopo tutte le scadenze del giorno viene proposta la somma complessiva degli importi delle scadenze della giornata:

Data scadenza: 27/10/2011	
Tipo pagamento: Assegno bancario Banca Popolare di Lodi	
€ 125,00	Pagare nuc
(Somma=€ 125,00)	
Tipo pagamento: Contanti	
€ 150,00	Pagare sig.
€ 50,00	Pagare cial
(Somma=€ 200,00)	
(Somma=€ 325,00)	

Tutte le colonne presenti possono essere utilizzate per effettuare raggruppamenti, chiaramente più colonne vengono aggiunte e più la visualizzazione sarà specifica e complessa.

E' importante considerare l' ordine gerarchico delle colonne delle selezioni che producono risultati molto diversi.

Nell' esempio sopra invertendo l' ordine di raggruppamento delle due colonne (ovvero mettendo prima il raggruppamento per Tipo pagamento e poi quello per Data scadenza) il risultato della visualizzazione sarà differente:

Ogni raggruppamento può essere tolto in qualsiasi momento trascinando la colonna fuori dalla riga scura di selezione.

I raggruppamenti non vengono memorizzabili pertanto chiudendo e poi riaprendo il programma verrà riproposta la visualizzazione di default.

I **tasti funzione** prevedono la funzione di salvataggio, anteprima e stampa, esportazione del documento proposto in formato PDF e nel formato EXCEL...

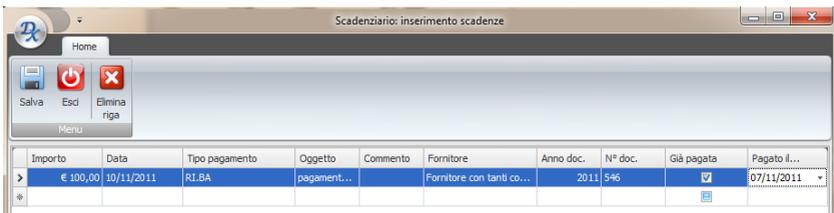


... l' uscita dal programma non prevede alcun salvataggio.

## INSERIMENTI MULTIPLI

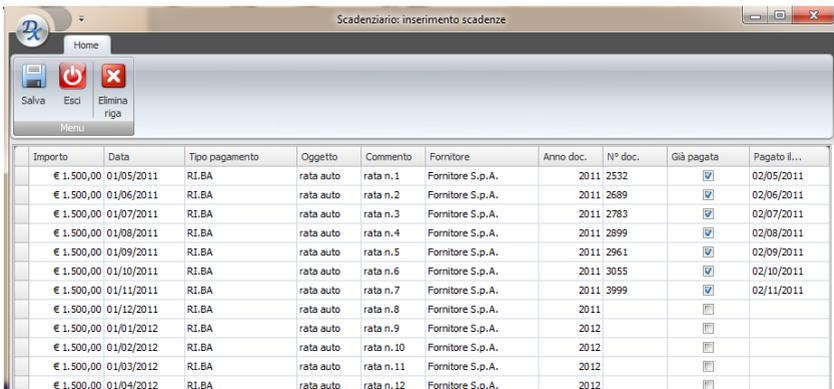
La maschera si presenta come le precedenti e consente di inserire velocemente e facilmente :

- 1) **scadenze già pagate per costruire lo storico dello scadenziario**, basta compilare tutti i campi mettendo il flag al check box “Già pagata” e inserire la relativa data di pagamento. Dopo aver salvato la scadenza pagata verrà visualizzata nello scadenziario in attesa di essere pagata.



Importo	Data	Tipo pagamento	Oggetto	Commento	Fornitore	Anno doc.	N° doc.	Già pagata	Pagato il...
€ 100,00	10/11/2011	RI.BA	pagament...		Fornitore con tanti co...	2011	546	<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/2011

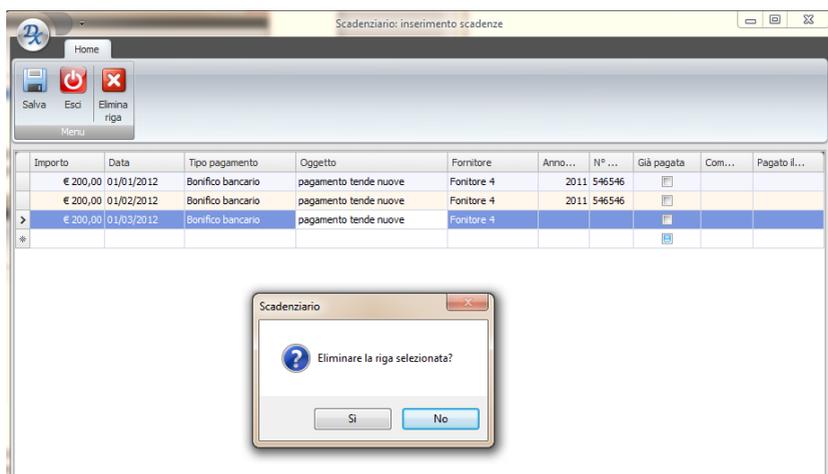
- 2) le scadenze che si ripetono con la stessa cadenza nel tempo come le **rate mensili** per l'acquisto auto ecc...



Importo	Data	Tipo pagamento	Oggetto	Commento	Fornitore	Anno doc.	N° doc.	Già pagata	Pagato il...
€ 1.500,00	01/05/2011	RI.BA	rata auto	rata n.1	Fornitore S.p.A.	2011	2532	<input checked="" type="checkbox"/>	02/05/2011
€ 1.500,00	01/06/2011	RI.BA	rata auto	rata n.2	Fornitore S.p.A.	2011	2689	<input checked="" type="checkbox"/>	02/06/2011
€ 1.500,00	01/07/2011	RI.BA	rata auto	rata n.3	Fornitore S.p.A.	2011	2783	<input checked="" type="checkbox"/>	02/07/2011
€ 1.500,00	01/08/2011	RI.BA	rata auto	rata n.4	Fornitore S.p.A.	2011	2899	<input checked="" type="checkbox"/>	02/08/2011
€ 1.500,00	01/09/2011	RI.BA	rata auto	rata n.5	Fornitore S.p.A.	2011	2961	<input checked="" type="checkbox"/>	02/09/2011
€ 1.500,00	01/10/2011	RI.BA	rata auto	rata n.6	Fornitore S.p.A.	2011	3055	<input checked="" type="checkbox"/>	02/10/2011
€ 1.500,00	01/11/2011	RI.BA	rata auto	rata n.7	Fornitore S.p.A.	2011	3999	<input checked="" type="checkbox"/>	02/11/2011
€ 1.500,00	01/12/2011	RI.BA	rata auto	rata n.8	Fornitore S.p.A.	2011		<input type="checkbox"/>	
€ 1.500,00	01/01/2012	RI.BA	rata auto	rata n.9	Fornitore S.p.A.	2012		<input type="checkbox"/>	
€ 1.500,00	01/02/2012	RI.BA	rata auto	rata n.10	Fornitore S.p.A.	2012		<input type="checkbox"/>	
€ 1.500,00	01/03/2012	RI.BA	rata auto	rata n.11	Fornitore S.p.A.	2012		<input type="checkbox"/>	
€ 1.500,00	01/04/2012	RI.BA	rata auto	rata n.12	Fornitore S.p.A.	2012		<input type="checkbox"/>	

Per memorizzare le nuove scadenze premere il pulsante **SALVA**, per uscire senza salvare, premere il pulsante **ESCI**.

Per eliminare una riga inserita erroneamente, basta cliccare sulla riga che si vuole eliminare la quale si colorerà di blu e quindi premere su **ELIMINA RIGA**. Il programma visualizzerà un messaggio di conferma dell' operazione.



Per confermare premere **SI**.

## GESTIONE TIPI DI PAGAMENTO

---

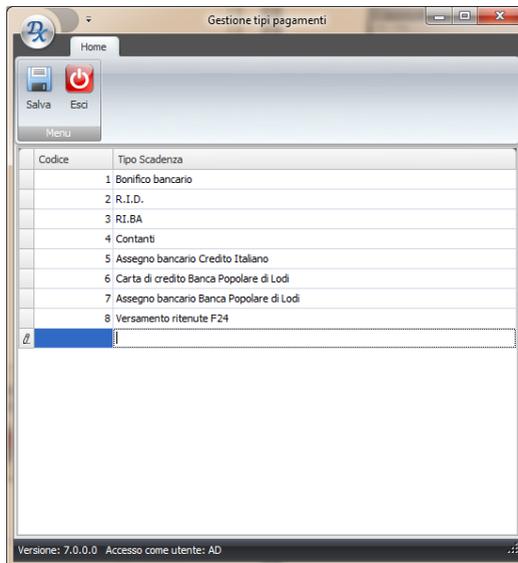
Il primo passo per la gestione dello scadenziario è l'inserimento dei "Tipi pagamento" .

L' utente deve cioè codificare tutte le modalità con cui intende pagare le fatture fornitori contenute nello scadenziario.

Aperto la prima volta la maschera di "Gestione Tipi pagamento" troverete solo il seguente codice:

1 - Bonifico bancario

Per **inserire** un nuovo tipo di pagamento basta posizionarsi sulla prima riga libera, digitare la descrizione desiderata e salvare. Il programma assegna in automatico il codice relativo.



Per **variare** un tipo pagamento già inserito basta posizionarsi sulla riga della descrizione, effettuare le modifiche e quindi salvare.

Non è possibile **eliminare** voci già inserite.

# STAMPE INTERNE

## STAMPA CONTROLLO CNAPF

---

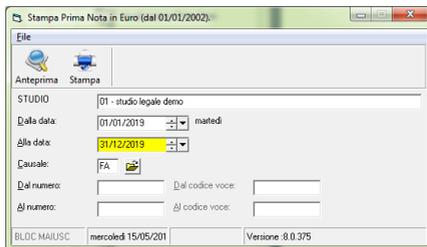
Questa funzione consente di produrre una stampa del fatturato per il periodo desiderato, ai fini del controllo della CNAPF sui compensi.

E' sufficiente digitare il periodo desiderato e cliccare su anteprima o stampa. Chi gestisce la contabilità potrà stampare anche dal programma STAMPE INTERNE.

## STAMPA PRIMA NOTA

---

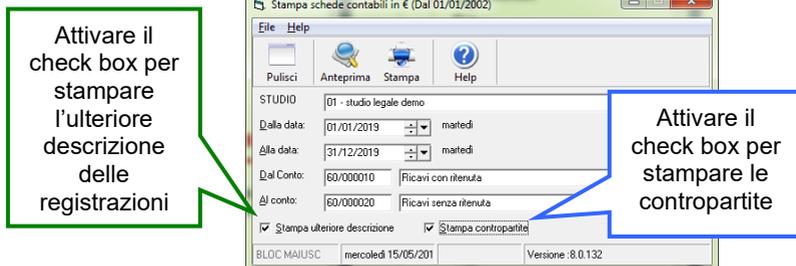
Questa funzione consente di stampare la prima nota relativa al periodo desiderato ed alla causale specificata.



## STAMPA SCHEDE CONTABILI

---

E' sufficiente digitare il periodo e da quale a quale conto si desidera stampare. Premere STAMPA per stampare e ANTEPRIMA per visualizzare.

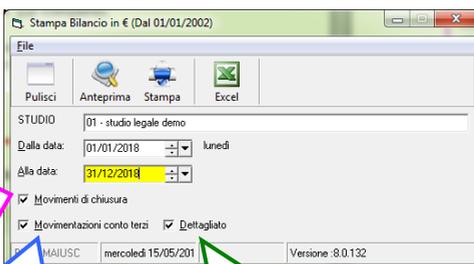


**Note Bene** non verranno stampate le **contropartite per** le schede contabili dei conti **CASSA - CASSA VALORI BOLLATI, BANCHE.**

## STAMPA BILANCIO

Per stampare un bilancio basta digitare il periodo desiderato...

Per considerare nel bilancio anche le movimentazioni di chiusura, attivare questo check button. Se le chiusure sono corrette il risultato dovrebbe produrre una stampa bianca



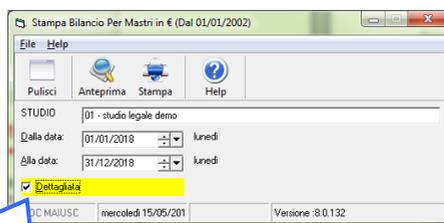
Chi vuole la stampa **Movimentazione conto terzi** per totali dovrà attivare questo check box

Chi vuole stampare anche il dettaglio della movimentazione conto terzi dovrà attivare questo check box

Dopo l'indicazione dei parametri di stampa premere **STAMPA** o **F8** per stampare e **ANTEPRIMA** per visualizzare

## STAMPA BILANCIO PERMASTRI

A differenza della stampa precedente, questa stampa di bilancio conterrà tutti i mastri movimentati compresi quelli con saldo a zero.



Se si desidera avere il dettaglio dei sottoconti, cliccare sul check box.

Dal **periodo d' imposta successivo al 31 dicembre 2015** le operazioni intercorse con Paesi a fiscalità privilegiata seguono i principi ordinari, dunque alle spese e agli altri componenti negativi di reddito derivanti da operazioni intercorse con imprese o professionisti residenti in tali Stati si applica il regime generale di deducibilità relativo ai componenti negativi di reddito.

Di conseguenza viene meno l'obbligo di indicare separatamente in **dichiarazione** i costi Black List, viene abilitata la **sanzione** in casi di inadempienza e perdono ogni **valenza gli elenchi** tassativi degli Stati o territori a fiscalità privilegiata.

## STAMPA FATTURE INTRA

---

I soggetti che effettuano scambi con i Paesi dell'Unione europea sono obbligati alla compilazione degli elenchi riepilogativi degli acquisti e delle cessioni intracomunitarie di beni e servizi posti in essere: il modello INTRA.

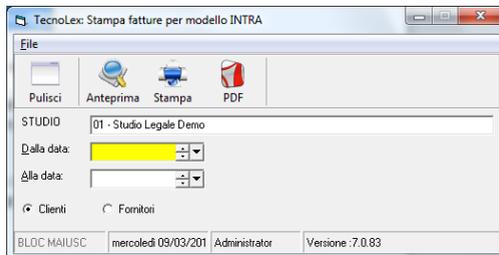
Questo modello deve essere trasmesso in modo telematico tramite l'agenzia delle dogane o fisconline.

Per gli acquisti sono obbligati alla denuncia delle fatture i soggetti che superano i 200.000 euro annuali per quanto riguarda i beni e i 100.000 euro per i servizi.

Raccomandiamo pertanto all' emissione della fattura straniera di inviarne copia al commercialista per l' invio.

Per agevolare la compilazione del modello, viene data la possibilità di effettuare una stampa con il riepilogo delle fatture interessate.

Cliccandoci sopra si aprirà una maschera che richiede il periodo di riferimento della stampa (compreso nell'anno) e il tipo di stampa che si vuole selezionare, clienti o fornitori.



Per visualizzare l'elenco cliccare su "Anteprima", per stampare cliccare su "Stampa", su "PDF" per creare un documento in formato PDF.

**Consigliamo** di fotocopiare le fatture interessate per avere gli ulteriori dati necessari alla compilazione del modello e di allegare ogni fattura ad ogni denuncia.

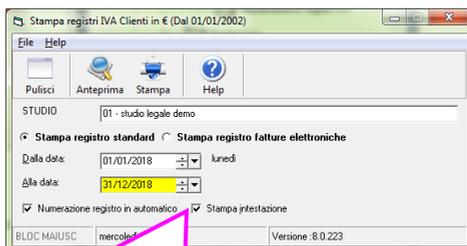
***Attenzione:*** l'aiuto che viene fornito per scegliere i documenti interessati non comprende casi molto particolari come per esempio fatture clienti o fornitori a quei rari soggetti svizzeri in possesso di partita iva europea. Tali operazioni dovranno essere incluse nel modello intra e non in quello per la black list. Pertanto Vi suggeriamo di verificare accuratamente l'opportuno inserimento delle fatture nei diversi modelli valutando tutte le eccezioni.

# STAMPA BOLLATI

## STAMPA REGISTRI IVA CLIENTI/FORNITORI

Digitare il periodo desiderato (\*)

Se si desidera numerare e intestare il registro durante la stampa, attivare il check box "numerazione registro in automatico"



Intesta automaticamente l'anagrafica dello Studio

**Numerazione registri in automatico:** se si inizia a stampare dall'inizio dell'anno il programma aggiornerà automaticamente il numero della pagina. In caso contrario in ANAGRAFICA STUDIO → REGISTRI IVA dovrà essere impostato per entrambi i registri **l'ultimo numero di protocollo stampato**.

(\*) Se la data inserita non copre tutto il mese, comparirà un messaggio di errore:



Cliccando su **anteprima** si potrà visualizzare il registro, cliccando su **STAMPA o F8** si stampa direttamente.

Al termine della stampa apparirà la seguente richiesta di conferma:



La stampa può essere effettuata in modo **NON DEFINITIVO** per un controllo delle fatture clienti inserite ed in **MODO DEFINITIVO** per la stampa sui registri bollati.

**Importante:** Prima di stampare definitivamente sui bollati, consigliamo di fare una stampa provvisoria di verifica .

**Nota Bene:** la procedura avviserà

- se il numero di protocollo non coincide con il numero delle fatture emesse
- se il periodo è già stato stampato sui bollati definitivi e se si desidera unicamente una ristampa

Cliccando su **STAMPA DEFINITIVA → SI** verranno aggiornati i numeri di protocollo e PROGRESSIVI presenti nell'ANAGRAFICA STUDIO.

### Premessa:

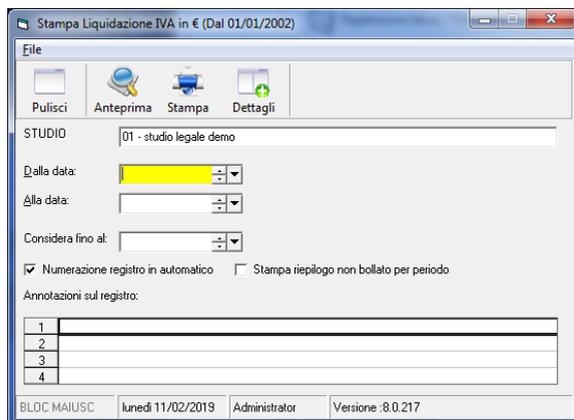
nel registrare le fatture fornitori ricordiamo essere obbligatorio inserire come data registrazione una data non inferiore alla data di ricevimento effettivo sui portali. Una fattura ricevuta in data 01/02/19, ma con data documento 31/01/19, deve quindi essere registrata a febbraio e sarà stampata nei registri iva di febbraio.

Siccome la legge consente però di scaricare comunque l'iva di questa fattura nella liquidazione di gennaio, abbiamo modificato il programma in tal senso per evitare di dover registrare erroneamente la fattura con data 31/01/2019 (con le fatture cartacee questa prassi teoricamente scorretta era comunemente usata non essendo dimostrabile la data di effettiva ricezione della fattura).

Per fare ciò è stata aggiunta una data nella maschera di stampa della liquidazione che consente di considerare tutte queste fatture. Questa data dovrà essere inferiore alla data del giorno (in quanto potreste ricevere fatture a orari successivi alla vostra stampa che andrebbero perse) e ovviamente non superiore al 15 del mese. Tale data verrà memorizzata in anagrafica studio per evitare di detrarre due volte la stessa fattura.

**Attenzione:** con l'introduzione di questa modalità risulta **obbligatorio stampare le liquidazioni definitive** altrimenti la fattura verrà detratta due volte.

Al fine di rendere più trasparente la liquidazione, abbiamo introdotto una stampa (Dettagli) nella quale viene visualizzato l'elenco delle fatture fornitori che verranno considerate nella stampa. Ovviamente occorre stamparla PRIMA della stampa definitiva della liquidazione.



Come compilare la maschera:

The screenshot shows a software window titled "Stampa Liquidazione IVA in € (Dal 01/01/2002)". It contains several fields and options:

- STUDIO:** 01 - studio legale demo
- Dalla data:** (dropdown menu)
- Ala data:** (dropdown menu)
- Considera fino al:** (dropdown menu)
- Numerazione registro in automatico
- Stampa riepilogo non bollato per periodo
- Annotazioni sul registro:** A table with 4 rows and 1 column.

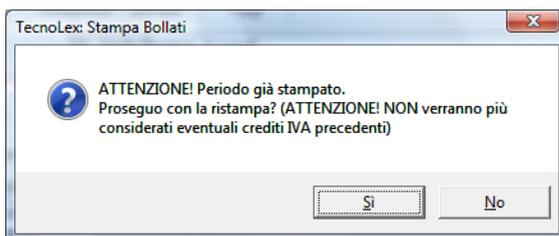
Callouts provide additional information:

- Red box:** "Digitare il periodo desiderato" (pointing to the date fields).
- Orange box:** "Possibilità di avere una semplice stampa per data (tredicesima IVA, controlli spesometro, ecc)" (pointing to the date fields).
- Green box:** "Spazio per le annotazioni" (pointing to the annotation table).
- Blue box:** "Attivando il check box 'Numerazione registro in automatico' la numerazione verrà incrementata considerando la numerazione del protocollo Iva clienti" (pointing to the checked checkbox).

Al termine della stampa verrà chiesto se la stampa è definitiva.

Cliccando su **SI** verranno aggiornati i dati in ANAGRAFICA STUDIO e l'eventuale CREDITO IVA verrà portato in detrazione nella successiva liquidazione. Per le liquidazioni trimestrali verrà effettuato un conteggio degli interessi.

**Attenzione:** la liquidazione iva annuale (13a liquidazione), come richiesto dalla normativa vigente, riepiloga tutte le aliquote iva clienti e fornitori del periodo digitato, normalmente tutto l'anno. Se si è correttamente proceduto alla stampa definitiva delle liquidazioni (sia di tipo mensile che trimestrale), al momento di stampare la liquidazione iva annuale verrà visualizzato il seguente messaggio:



**L'utente deve confermare e procedere con la stampa.**

## Stampa liquidazione iva per acconto iva su bollato:

Gli Studi che scelgono il calcolo dell'acconto iva da versare a dicembre per stampare il relativo bollato dovranno comportarsi come segue:

- liquidazione iva del periodo per il calcolo dell'acconto (esempio dall' 1.10 al 20.12) e stampa su bollato del periodo senza dare la stampa per definitiva;
- modifica in Anagrafica Studio→ Registri IVA clienti cartaceo e portare avanti di un numero la numerazione delle pagine.

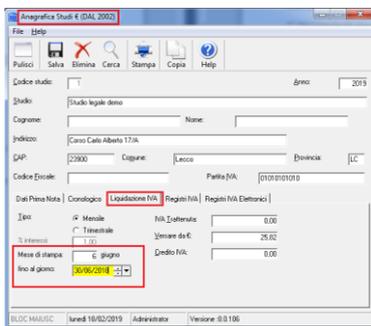
**Le fatture ricevute** dal 21 dicembre in poi anche con data documento anteriore, non potranno far parte della liquidazione.

**Le fatture emesse** dopo il 21 dicembre ma con data anteriore, devono essere inserite.

## Ristampa liquidazione iva :

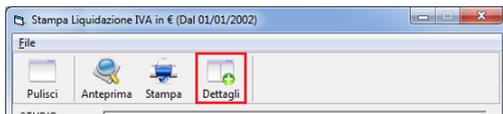
Ricordiamo che in caso di ristampa delle liquidazioni IVA occorre modificare le date nell'Anagrafica Studio → Liquidazione IVA.

**Esempio:** se volete stampare l' ultimo semestre del 2018 dovreste mettere nelle date **Mese di stampa: 6** e **Fino al giorno: il 30/06/2018**



SOLO in caso di ristampa delle liquidazioni IVA annuale occorre azzerare la data di stampa presente in Anagrafica Studio→ Liquidazione IVA.

**Stampa Dettagli nella liquidazione IVA:** per eventuali ristampe (per chi effettua la nuova liquidazione IVA) è fondamentale conservare tali "dettagli" con la stampa della liquidazione

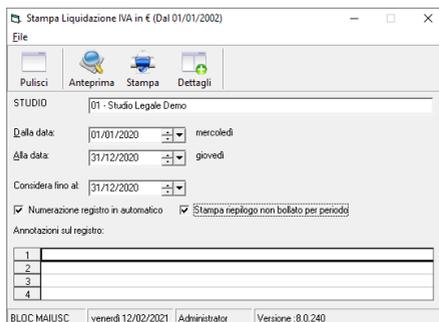


**Nota Bene:** è necessario stampare i registri iva cartacei anche se a 0 (zero). La liquidazione iva verrà stampata sul registro cartaceo dei clienti.

## Stampa tredicesima liquidazione iva:

Per stampare la tredicesima liquidazione è necessario azzerare la data di stampa "fino al giorno" presente in Anagrafica Studio→ Liquidazione IVA

Quindi andare in stampa bollati→ stampa liquidazione iva e mettere le date correttamente:



Tecnolex comunque segnala all' utente di ricordarsi di togliere la data

---

## Acconto IVA

Il versamento dell' acconto iva può essere effettuato in due modalità:

- 1) versamento come segnalato dal commercialista.  
Per il calcolo da effettuare occorre rivedere la liquidazione mensile o trimestrale dell' anno precedente e versare il 92%, dato che può essere modificato all' ultimo momento.

Registrare il versamento nei movimenti aggiuntivi iva.

- 2) determinazione dell' acconto in base al vero volume d' affari dell' anno. Effettuare la liquidazione mensile o trimestrale sino al 20.12 dell' anno in corso stamparla sui registri iva clienti senza darla per definitiva .

Registrare il versamento o il credito iva nei movimenti aggiuntivi iva, entrare in anagrafica studio dell' anno corrente nella sezione "Liquidazione IVA" e portare avanti la numerazione della pagina appena stampata e non data per definitiva successivamente procedere alla liquidazione dal 21.12 al 31.12 confermando se definitiva .

## INVIO TELEMATICO LIQUIDAZIONE IVA

---

La maschera dell' invio è molto semplice:

TecnoLex: Invio liquidazione iva trimestrale

File

Pulisci Anteprima Stampa Crea File

Anno  Trimestre

Codice agevolazione eventi eccezionali

Progressivo invio

Codice fiscale del dichiarante:

Codice carica:

**Impegno alla comunicazione telematica (da compilare se l'invio lo effettua un intermediario)**

Codice fiscale dell'intermediario che effettua la trasmissione:

Data dell'impegno:

BLOC MAIUSC venerdì 26/05/2017 Administrator Versione :8.0.144

**Anno:** digitare l' anno di riferimento.

**Trimestre:** digitare il numero del trimestre riferito alla liquidazione che si sta inviando, uguale sia per i mensili che per i trimestrali.

**Codice agevolazioni eventi eccezionali :** campo destinato ai possessori di tali codici

**Progressivo invio:** una caratteristica importante della liquidazione periodica iva è che può essere inviata più volte per correggere eventuali errori. Dopo aver effettuato le modifiche necessarie e ristampate le liquidazioni definitive, sarà sufficiente re-inviarla modificando solamente questo campo progressivo. L'ultimo invio prima della scadenza sarà quello ritenuto valido dall'agenzia delle entrate.

**Codice fiscale del dichiarante:** questo campo risulta abilitato solo per gli studi associati. Inserire il codice fiscale del legale rappresentante.

**Codice carica:** questo dato è fisso e risulta abilitato solo per gli studi associati

**Impegno alla comunicazione...:** questa sezione riguarda solo il caso in cui il file venga inviato da un intermediario ad esempio il vostro commercialista.

### Anteprima/Stampa:

è possibile vedere i file e stamparli per effettuare eventuali controlli.

- Per chi gestisce l' iva mensile, saranno tre fogli con le singole liquidazioni dei mesi relativi al trimestre
- Per chi gestisce l' iva trimestrale vi sarà un solo foglio con la liquidazione complessiva del trimestre

### Crea File:

il programma trasforma la liquidazione nel formato richiesto per l' invio che viene mostrato a video solo per una consultazione.

Il file viene memorizzato in una cartella dedicata creata in :

**C→ TecnolexFiles→ iva periodica**

e così denominato:

ITcodicefiscale\_LI\_annotrimestreprgressivoinvio.xml  
Ad esempio: IT03340020134\_LI\_17011.xml

**chi non lo invia direttamente ha terminato, basta che trasmetta il file creato al proprio commercialista.**

**INVECE CHI LO INVIA DIRETTAMENTE DEVE FIRMARE DIGITALMENTE IL FILE APPENA CREATO CON FIRMA CADES (.P7M) PRIMA DI ESSERE INVIATO.**

Il gestionale non crea il file nei seguenti casi:

- Mancanza di un mese/trimestre stampato come definitivo
- Discrepanza tra liquidazione iva cartacea classica e invio telematico:  
ciò può accadere per l'errata esclusione dall' invio di alcuni codici iva  
(vedi paragrafo successivo)

## Come procedere all' invio per conto proprio sul sito agenzia entrate :

Coloro che vogliono inviare il file direttamente all' ufficio dell' agenzia delle entrate devono quindi andare sulla barra degli indirizzi di internet e digitare

<http://www.agenziaentrate.gov.it>

The screenshot shows the homepage of the Agenzia Entrate website. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Contatti, Mappa del sito, RSS, English, and an Area Riservata. Below this is a search bar and social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. The main navigation menu includes L'Agenzia, Il tuo profilo fiscale, Cosa devi fare, Strumenti, Documentazione, and Servizi online. The central content area is titled 'Il tuo profilo fiscale' and features several categories: Dipendente o pensionato, Non profit, Persona fisica con altri redditi, Imprenditore, commerciante o artigiano, Società, Professionista, and Ente o P.A. Below this, there is a 'Primo piano' section with various news items. To the right, there are several service links: 'Servizi fiscali online' (including Verifica della partita Iva, Duplicato tessera sanitaria, etc.), 'Servizi catastali e ipotecari online' (including Consultazione personale, Scrittura del Territorio, etc.), 'Strumenti' (including Modelli, Codici per versamenti, etc.), and 'Documentazione' (including Provvedimenti, Normativa e prassi, etc.). In the right sidebar, there are links for 'La tua dichiarazione precompilata', 'Gli SMS del Fisco', 'Contatti', 'Siti regionali', 'Voluntary disclosure', and 'L'App dell'Agenzia'. The 'Fatture elettroniche' and 'Corrispettivi elettronici' links are highlighted with a red box and a red arrow pointing to them from the top left.

In basso a destra nella home page vedrete la funzione *fattura elettronica* e *corrispettivi elettronici*, cliccandoci sopra si apre la maschera che richiede i codici di accesso:

Codice fiscale:

Password:  Codice PIN:

[Entra con SPID](#) [Entra con CNS](#)

Inserire i dati in vostro possesso

Solo gli studi associati vedranno anche questa maschera:

**1** Utenza di lavoro

Me stesso

Incaricato

OK

---

**2** Scegli per chi operare

Codice fiscale del soggetto che ti ha incaricato:

OK

Quindi nella maschera successiva procedere cliccando sulla funzione *“Comunicazioni periodiche IVA”*:

Fatture e Corrispettivi

Benvenuto, Enrico Rolando (RLNRC82A26L219)

Stai operando sulla partita IVA 03340020134 di Tecnogestionali S.r.l. (03340020134) in qualità di INCARICATO

Servizi disponibili

**Fatturazione**

Servizi per generare, trasmettere e conservare le fatture in base a quanto previsto dal Dgs. 127/2015 - art.1, comma 1

Faccendo clic su "Fatturazione" accetto il trattamento dei dati specificato nell'[Info Privacy](#).

[vai a Fatturazione](#)

**Corrispettivi**

Servizi per la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi in base a quanto previsto dal Dgs. 127/2015 - art. 2

[vai a Corrispettivi](#)

**Dati Fatture e Comunicazioni IVA**

[Data delle fatture](#)

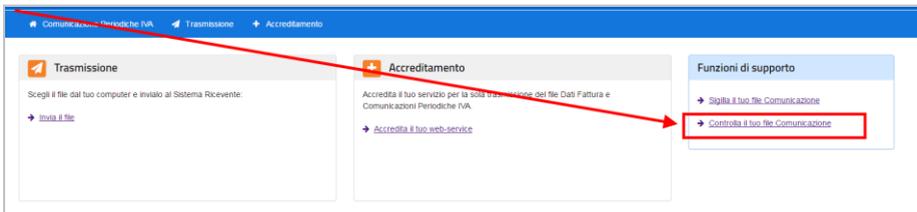
[Comunicazioni periodiche IVA](#)

**Consultazione**

[Consultazione dati delle fatture e dei corrispettivi](#)

[Monitoraggio dei flussi business](#)

Prima di trasmettere il file procedere con la funzione di **Controllo**....



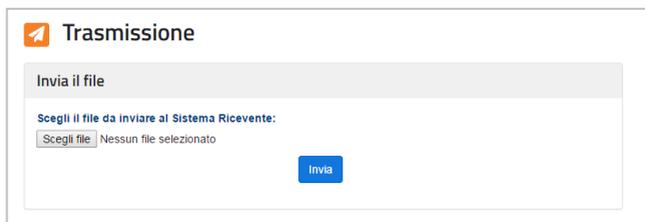
Viene richiesto il file da controllare, cliccare su Scegli file contenuto in C→ TecnolexFiles→ iva periodica e allegare il file.xml.p7m



Cliccare su **Controlla** e se l' esito della procedura è positivo avviare l' ultimo passo ovvero la **Trasmissione** del file:



La procedura è identica alla precedente quindi premere su **Invia**



In questo modo il file viene inviato.

Con la “Dichiarazione Iva” ogni anno viene richiesto ai contribuenti la compilazione del **quadro VT** che prevede l’ indicazione del totale imponibile e del totale IVA separatamente imputato alle persone fisiche e ai soggetti IVA, con la distinzione tra soggetti/persone “ESTERO” e “ITALIA” .

**Il fatturato relativo ai privati viene suddiviso per regione**, se la sigla della provincia è stata inserita in modo errato , o se manca, nella stampa prodotta il cliente verrà inserito nell’ **“Elenco clienti con regione non specificata”**. Sarà sufficiente modificare nell’anagrafica cliente i dati sbagliati o completare quelli mancanti e ripetere la stampa o l’ anteprima.

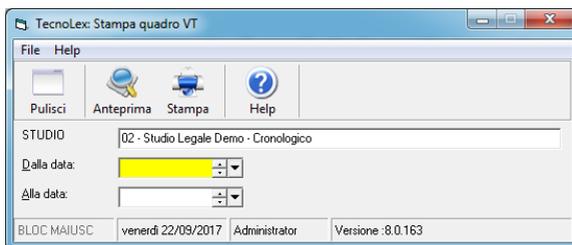
Ai fini della compilazione di questo quadro, verranno considerate persone fisiche i clienti a cui è stato attivato il relativo check box in anagrafica cliente:

Persona fisica

Se il check box non viene attivato, automaticamente il programma classifica il cliente come “Soggetto ad IVA”.

L’ eventuale passaggio di un cliente da esente a soggetto iva o viceversa mantiene corretto il quadro VT. E’ invece importante non cambiare la natura del soggetto, da persona fisica a persona giuridica o viceversa, altrimenti il quadro VT non risulterà più corretto.

E’ sufficiente inserire le date del periodo d’ imposta e visualizzare o stampare i dati che interessano per il quadro VT...



## MOVIMENTI AGGIUNTIVI SU LIQUIDAZIONE IVA

---

Questa funzione è utilizzabile quando si desidera **compensare l'iva dovuta con altre tipologie d'imposte** (per esempio credito irpef).

**Nota Bene:** non va utilizzato per inserire l'eventuale **credito iva anno precedente**. Compilare come segue:

Movimenti aggiuntivi su Liquidazione IVA

File

Pulisci Salva Elimina Cerca

Codice:

Descrizione:

Importo:  in data:

Ordinamento:

Considera come acconto iva per invio telematico liquidazione Metodo:

BLOC MAIUSC giovedì 14/03/2019 Administrator Versione :8.0.40

**Codice:** campo da non compilare perché l'operazione viene numerata automaticamente

**Descrizione:** digitare a cosa si riferisce l'addebito o l'accredito Iva che si sta registrando (es. credito irpef...)

**Importo:** se la cifra deve essere **dedotta** dalla liquidazione iva **prima digitare l'importo poi digitare il segno "-"**

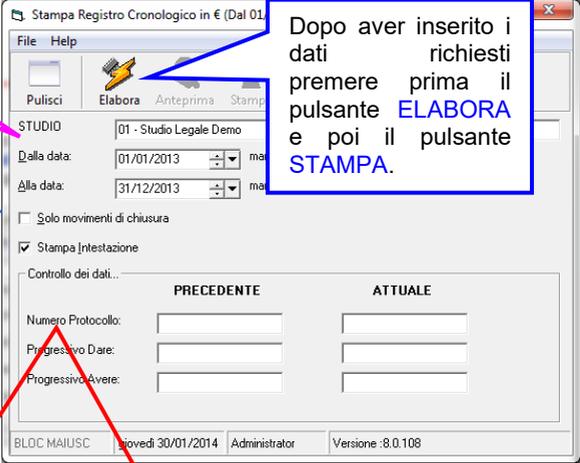
**Ordinamento:** serve per scegliere come si vuole impostare la stampa. Per le movimentazioni automatiche l'ordinamento è fisso a 10 ma modificabile.

**Considera come acconto iva per invio telematico liquidazione:** attivando il check box il programma provvederà ad inserire il movimento come acconto iva nell'invio telematico della liquidazione iva.

**Metodo:** selezionare dal menu a tendina il metodo desiderato.

Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **SALVA o F12**

## STAMPA REGISTRO CRONOLOGICO



Digitare il periodo di stampa

attivare il check box per stampare **unicamente** i movimenti di chiusura.

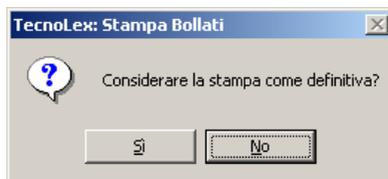
attivare il check box per stampare l'intestazione dello studio sul registro.

Dopo aver inserito i dati richiesti premere prima il pulsante **ELABORA** e poi il pulsante **STAMPA**.

**Numero Protocollo**  
PRECEDENTE /ATTUALE: il programma segnala l'ultimo numero di protocollo relativo all'ultima stampa definitiva effettuata e il numero attuale per la stampa in corso.

The screenshot shows a dialog box titled "Stampa Registro Cronologico in € (Dal 01)". It includes a menu bar (File, Help), a toolbar with buttons for "Pulisci", "Elabora", "Anteprima", and "Stampa", and a "STUDIO" dropdown set to "01 - Studio Legale Demo". There are date pickers for "Dalla data:" (01/01/2013) and "Alla data:" (31/12/2013). Checkboxes for "Solo movimenti di chiusura" (unchecked) and "Stampa Intestazione" (checked) are present. A "Controllo dei dati..." section contains two columns: "PRECEDENTE" and "ATTUALE", each with input fields for "Numero Protocollo:", "Progressivo Dare:", and "Progressivo Avere:". The status bar at the bottom shows "BLOC MAIUSC", "venerdì 30/01/2014", "Administrator", and "Versione : 8.0.108".

Dopo la stampa apparirà la seguente richiesta di conferma:



Rispondere **NO** per stampe provvisorie.

Rispondere **SI** per stampe definitive.

**Nota Bene:** la procedura avviserà se il periodo è già stato stampato sui registri definitivi e se si desidera unicamente una ristampa.

Il registro cronologico è consigliabile stamparlo per tutto l'anno.

## STAMPA NUMERAZIONE REGISTRI

Cliccare su **VERTICALE** per numerare i registri Iva - **ORIZZONTALE** per il cronologico

Digitare il numero di partenza ed il numero finale dei fogli da numerare

Se si desidera che la numerazione del foglio sia seguita dall'anno, digitare l'anno. (I fogli verranno numerati 1/2002, 2/2002 etc).

Spazio per le annotazioni che verranno stampate sull'ultimo foglio.

**INTESTAZIONE:** digitare l'intestazione dei fogli.  
**N.B.** Se si numerano i fogli con l'intestazione, le stampe andranno effettuate senza.

Al termine dell'inserimento dati, cliccare su **STAMPA** o **F8**.

# CHIUSURE E APERTURE

A chiusura dell'anno contabile, ovviamente dopo aver effettuato le scritture di rettifica, è necessario eseguire le chiusure e le riaperture dei conti. Tale procedura, per i professionisti fiscalmente non obbligatoria, consente di avere i saldi di apertura dei conti patrimoniali per l'anno successivo.

**Prima di procedere consigliamo di:**

- 1) E' importantissimo **eseguire copia di salvataggio** e mantenerla così sino a chiusure terminate correttamente.
- 2) Stampare un bilancio per verificare che la differenza di esercizio sia la stessa nella sezione patrimoniale ed in quella economica.
- 3) controllare che nel piano dei conti esistano i seguenti conti (in caso contrario crearli da Anagrafica e tabelle → piano dei conti):

BILANCIO DI APERTURA (PATRIMONIALE)  
BILANCIO DI CHIUSURA (PATRIMONIALE)  
PROFITTI E PERDITE (REDDITO)  
UTILE O PERDITA D'ESERCIZIO (PATRIMONIALE)

**La corretta sequenza delle chiusure è:**

1. CHIUSURA CONTI ECONOMICI
2. CHIUSURA CONTI PATRIMONIALI
3. APERTURA CONTI PATRIMONIALI (anno successivo)

**come proposto dal menù**

## CHIUSURA CONTI ECONOMICI

**DATA DI REGISTRAZIONE CHIUSURA:** digitare la data che dovrà avere i movimenti di chiusura.

**DALLA DATA/ALLA DATA:** digitare le date d' inizio - fine esercizio

TecnoLex: Chiusura conti Economici in € (Dal 01/01/2002)

File Help

Pulisci Salva Help

STUDIO

01 - Studio Legale Demo

Dalla data: 01/01/2013 martedì

Alla data: 31/12/2013 martedì

Data registrazione chiusura: 31/12/2013 martedì

Conto profitti e perdite: 90/000010 Bilancio d'apertura

Conto utile / perdita: 90/000040 **Utile d'esercizio**

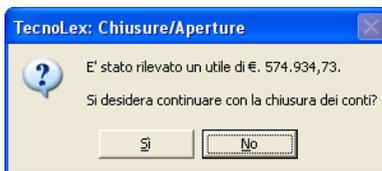
BLOC MAIUSC giovedì 30/01/2014 Administrator Versione :8.0.42

**CONTO PROFITTI E PERDITE:** digitare il codice del conto profitti e perdite o ricercarlo col pulsante SFOGLIA e selezionato con un clic.

**CONTO UTILE/PERDITA:** digitare il codice del conto utile o perdita o ricercarlo col pulsante SFOGLIA e selezionato con un clic.

Dopo aver premuto il pulsante **SALVA**, a video apparirà la rilevazione dell'utile o perdita di esercizio e la seguente richiesta di conferma:

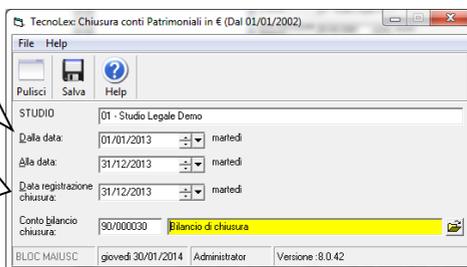
Rispondendo **SI** in prima nota passeranno in automatico tutte le registrazioni relative alla chiusura dei conti economici e la rilevazione dell'utile o della perdita.  
Rispondendo **NO** non verrà registrata alcuna operazione.



## CHIUSURA CONTI PATRIMONIALI

**DALLA DATA/ALLA DATA:** digitare le date di inizio – fine esercizio

**DATA DI REGISTRAZIONE CHIUSURA:** digitare la data che dovranno avere i movimenti di chiusura.



**CONTO BILANCIO DI CHIUSURA:** digitare il conto del bilancio di chiusura o ricercarlo col pulsante SFOGLIA e selezionato con un clic.

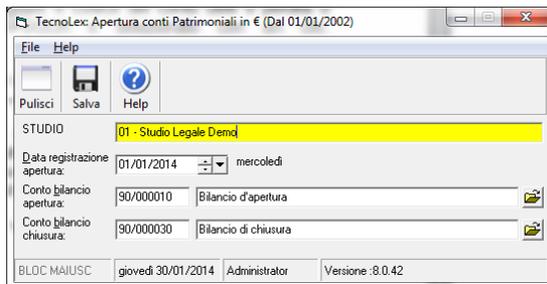
Premere il pulsante **SALVA**.

Al termine dell'operazione consigliamo di eseguire una stampa "bilancio al 31/12 COMPRESIVA DEI MOVIMENTI DI CHIUSURA" (che dovrà riportare un saldo a zero) ed eventualmente la prima nota del 31/12 per la verifica del rilevamento delle chiusure automatiche.

## APERTURA CONTI PATRIMONIALI

---

Dopo aver terminato correttamente le chiusure di cui ai punti precedenti, occorre procedere all'apertura conti patrimoniali.



**DATA DI REGISTRAZIONE APERTURA:** digitare la data che dovranno avere i movimenti di apertura.

**CONTO BILANCIO DI APERTURA:** digitare il codice del conto bilancio di apertura o ricercarlo col pulsante SFOGLIA e selezionato con un clic.

**CONTO BILANCIO DI CHIUSURA:** digitare il codice del conto bilancio di chiusura utilizzato nelle chiusure dei conti patrimoniali dell'anno precedente. Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante SALVA.

Al termine consigliamo di eseguire una stampa bilancio dall'1.1 all'1.1 dell'anno appena aperto ed eventualmente la prima nota della data registrazione apertura per la verifica del corretto rilevamento delle aperture automatiche.

**Nota Bene:** se l'apertura è stata eseguita correttamente e se non ci sono altre registrazioni in quella data:

- il bilancio riporterà unicamente i conti patrimoniali
- la prima nota stamperà unicamente i saldi dei conti patrimoniali.

# Esterometro e Comunicazione dati fattura Ex Spesometro

Da quest' anno, dopo l' introduzione della fattura elettronica, il modello della *Comunicazione dati fattura* (ex spesometro) è stato sostituito dal nuovo modello l' Esterometro.

A seguito di una proroga del modello di “Comunicazione dati fatture “del secondo semestre 2018, il 30 aprile sarà in scadenza con il primo ESTEROMETRO trimestrale relativo ai mesi di gennaio, febbraio e marzo. Successivamente la scadenza è mensile da inviare entro il 30 del mese successivo.

L' esterometro riguarda solo i dati relativi alle operazioni di cessione di beni e di prestazione di servizi effettuate e ricevute verso e da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato italiano per le quali siano state emesse o ricevute fatture cartacee. Pertanto tutte le fatture non elettroniche emesse o ricevute da soggetti UE o extraUE, San Marino compresa, vanno incluse, comprese quelle ricevute da soggetti passivi esteri privi di partita Iva.

Le operazioni da includere nella comunicazione “esterometro”:

- fatture emesse verso soggetti comunitari non stabiliti anche se identificati ai fini IVA in Italia, per i quali non è stata emessa fattura elettronica tramite Sdl;
- fatture ricevute da soggetti comunitari non stabiliti;
- fatture emesse per servizi generici verso soggetti extracomunitari per cui non è stata emessa la fattura elettronica e per le quali non c'è una bolletta doganale;
- autofatture per servizi ricevuti da soggetti extracomunitari;
- autofatture per acquisti di beni provenienti da magazzini italiani di fornitori extraUe.

**Sono esclusi dall' esterometro** i soggetti esteri identificati ai fini IVA in Italia ex art. 35-ter del DPR 633/72 o che abbiano nominato un rappresentante fiscale, i soggetti forfettari o minimi.

Il nuovo elaborato richiesto dall' agenzia delle entrate potrà essere inviato per via telematica direttamente dallo studio oppure dal proprio commercialista.

Prima dell'invio telematico, il programma consente di controllare l'esattezza e la completezza dei dati presenti nelle rispettive anagrafiche, clienti e fornitori, qualsiasi esclusione vogliate apportare dovrete effettuarla prima della creazione dei files.

**Puntualizzazione importante:** le fatture ricevute verranno inviate tenendo conto della data di registrazione mentre quelle emesse della data del documento. Una fattura di vendita registrata a luglio, ma con data documento giugno, verrà inviata. Una fattura di vendita registrata a gennaio, ma con data documento nell' anno precedente, verrà scartata. Nelle fatture di vendita la data del documento e la data di registrazione **devono coincidere**. Quando viene riscontrata incongruità nelle date, queste fatture verranno segnalate in un file di controllo apposito in Excel che più avanti illustreremo.

L' agenzia delle entrate effettua innumerevoli verifiche su casistiche difficili da individuare preventivamente pertanto **vi invitiamo a procedere il prima possibile all' invio del file** per poterlo eventualmente modificare e reinviare.

### *Passi da seguire per procedere con la creazione dei files:*

- 1) **Verifica su partite IVA e codici fiscali di clienti e fornitori:** controllare eventuali errori sulle partite iva o sui codici fiscali di clienti e fornitori, che bloccherebbero l'invio del file all'ufficio delle entrate, attraverso la funzione che troverete spiegato nel prossimo paragrafo.
- 2) **Prepara files per invio** : tramite questa funzione avrete una chiara visione di tutto ciò che verrà inviato o meno e soprattutto vengono evidenziati in rosso eventuali problemi che porterebbero allo scarto del file. In particolare:
  1. Presenza di errori di indirizzi nelle anagrafiche di clienti e fornitori.
  2. Nel caso siano presenti fatture fornitori INTRA senza la specifica di beni o servizi, nel file verranno evidenziati in giallo i codici TD10 che il programma assegna in automatico (vedi punto 5)).
  3. Mancanza di partite iva/codici fiscali.

La procedura crea due files, uno con fatture che verranno inviate e uno con le fatture escluse dall' invio (**attenzione** questo file dovrebbe contenere solo eventuali autofatture).

La presenza di un terzo file indica fatture clienti con discrepanza tra la data del documento e la data di registrazione. Includere queste fatture nel calcolo per la quadratura con i registri iva.

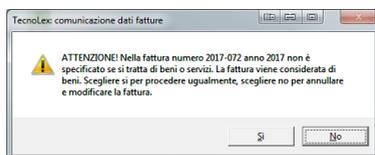
- 3) **Esclusione di eventuali codici iva**, su indicazione del vostro commercialista, potete escludere dall' invio i codici iva desiderati attraverso la tabella dei codici iva presente in contabilità.

**Attenzione:** le nostre indicazioni sono di inviare TUTTI i codici iva. **Le fatture di reverse charge clienti (codice natura N6) e le fatture elettroniche sono le uniche che il programma non invia:** le prime in quanto autofatture, le seconde in quanto già inviate essendo elettroniche.

4) **Esclusione di eventuali fornitori**, potete escludere i fornitori, su suggerimento del commercialista, togliendo la spunta in anagrafica al check box *“Considera in esterometro”*.

5) **Controllo della specifica BENI o SERVIZI per i fornitori INTRA**: per quanto riguarda eventuali fatture di fornitori INTRA ( di soggetti appartenenti ad uno stato membro dell’ U.E.), è obbligatorio sapere se la fattura si riferisce ad un bene o ad servizio. Il dato deve essere assegnato al momento della registrazione della fattura fornitori. Consigliamo di effettuare l’assegnazione su tutte le fatture fornitori, non solo INTRA, che andrete a registrare per eventuali richieste future dell’ agenzia delle entrate.

Qualora, al momento della creazione del file da inviare, il programma riscontrasse che la fattura non presenta questo valore, apparirà un messaggio di avvertimento che consentirà di continuare la procedura assegnando automaticamente (solo per la creazione del file) il valore BENE:

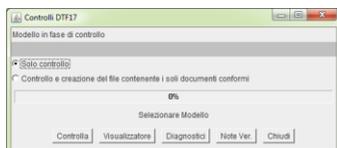


Per modificare la registrazione dovrete richiamarla e assegnare il valore direttamente quindi salvare. Se le fatture fossero tutte di beni potete procedere direttamente con la creazione del file rispondendo SI a tutti i messaggi senza richiamare le singole registrazioni.

6) **preparazione con la creazione dei files per l’ invio**: ultimo passaggio, procedere con le istruzioni che troverete spiegate nel paragrafo dedicato.

L’ Agenzia delle Entrate ha predisposto un software per la verifica della correttezza dei due file da inviare. Questo controllo risulta molto utile per chi fa inviare i file dal commercialista, evitando doppi passaggi per errori. Potete scaricare questo programma al seguente link:

<http://jws.agenziaentrate.it/jws/dichiarazioni/2017/ControlliDTF17.jnlp>

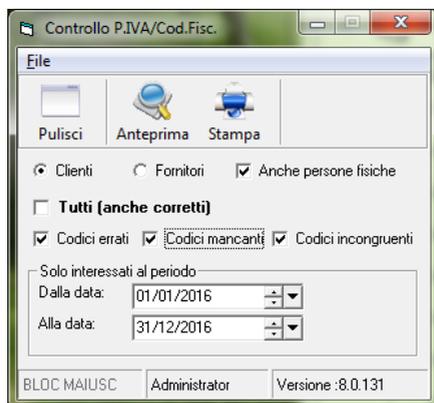


**RICORDIAMO CHE PER QUESTO SOFTWARE, COME PER TUTTI GLI ALTRI DELL’ AGENZIA DELLE ENTRATE, E’ NECESSARIO AVER INSTALLATO IL SOFTWARE JAVA SUL COMPUTER**

## VERIFICA P.IVA /COD. FISC.

Questo programma consente di controllare e individuare gli errori d'inserimento o di dati mancanti per quanto riguarda il codice fiscale e la partita IVA dei clienti presenti nel gestionale.

Indicare nella maschera di controllo i dati che si vogliono visualizzare quindi premere su Anteprema/Stampa:



**Clienti/Fornitori:** selezionare il radio button desiderato.

**Tutti (anche corretti):** se attivato, questo check box consente la verifica di **tutti** i dati relativi ai nominativi dell' anagrafica precedentemente selezionata. Comporta la disattivazione dei check box sottostanti .

Togliendo il flag a **Tutti (anche corretti)** l'utente ha la possibilità di selezionare i nominativi dei clienti o dei fornitori con le seguenti distinzioni:

**Codici errati:** mettendo il flag a questo check box l'utente decide di considerare i nominativi in cui il codice fiscale o la partita iva inserita risultano formalmente errati.

**Codici mancanti:** mettendo il flag a questo check box l' utente decide di considerare i nominativi in cui il codice fiscale o la partita iva mancano nelle rispettive anagrafiche.

**Codici incongruenti:** mettendo il flag a questo check box l'utente decide di considerare i nominativi incongruenti che hanno cioè nella propria anagrafica dati incompatibili fra loro. Esempio un cliente con il flag di persona fisica che ha compilato il campo con la partita iva.

La selezione dei codici errati, mancanti e incongruenti può essere cumulativa cioè l' utente può selezionare una, due o tutte le scelte insieme.

**Dalla data/Alla data:** consente di selezionare solo i clienti/fornitori interessati al periodo di fatturazione che si desidera controllare. Lasciando incompleti questi campi il programma prenderà in considerazione tutto l'archivio anagrafico dei clienti o dei fornitori.

Cliccare su **Anteprima** o **Stampa** per procedere alla visualizzazione o alla stampa dei risultati ottenuti.

**Attenzione:** nei FORNITORI è obbligatoria la partita iva, la sola presenza del codice fiscale ne blocca l'invio.

### **Note particolari:**

- ✓ Tribunali/Condomini/Comuni: tutti questi enti normalmente non hanno una partita iva, hanno un codice fiscale numerico che inizia con i numeri 8 o 9. Il codice fiscale deve essere registrato nell'apposito campo e non deve essere ripetuto nel campo "partita iva".

**Nota Bene: per maggior completezza dei dati ricordarsi di tenere allegata alla ricevuta della comunicazione dati fattura...**

- La stampa dei codici IVA (Contabilità→Anagrafica e Tabelle→Gestione codici IVA ) dove vicino al nominativo viene specificato se è incluso o meno nella dichiarazione.
- La stampa dell'elenco fornitori (Contabilità→Anagrafiche e Tabelle→Anagrafica Fornitori →Cerca→Stampa) in cui compare la colonna in cui è specificato se il fornitore è stato incluso o meno nella dichiarazione.

## PREPARA FILE PER INVIO TELEMATICO

Cliccando su invio telematico vi apparirà la seguente maschera:



EXCEL



Dopo aver compilato la maschera, cliccando sul pulsante EXCEL vengono aperti in automatico due file di controllo che consentono di verificare sia il contenuto del file che si vuole inviare che le fatture escluse dall' invio così da poter verificare la quadratura del totale delle fatture in archivio:

- FATTURE EMESSE
- FATTURE RICEVUTE
- FATTURE EMESSE NON INViate
- FATTURE RICEVUTE NON INViate

Chi lo invia direttamente può trasmettere i files creati al proprio commercialista per un ulteriore controllo.

CREA FILE

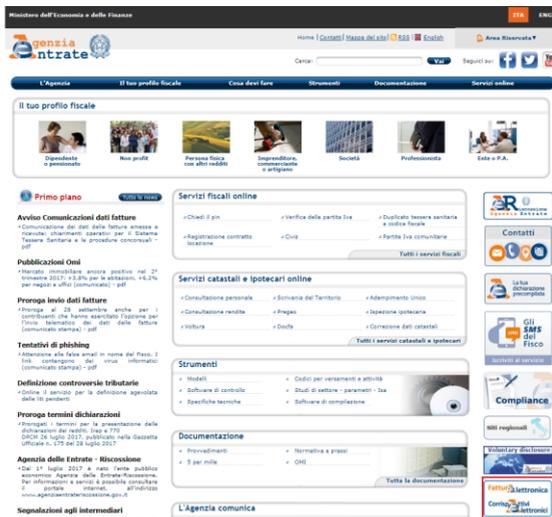


### 1) PRIMO INVIO :

è sufficiente cliccare sulla funzione *Crea File*. Il programma segnalerà alcuni errori che bloccherebbero l' invio come la mancanza di partita iva e/o codice fiscale oppure la mancanza degli indirizzi, dando comunque la possibilità di proseguire. Al termine apparirà un messaggio con l' indicazione del percorso dove i due files (per fatture clienti e per fatture fornitori) sono stati salvati: C:\TecnolexFiles\DatiFatture.

Chi non lo invia direttamente può trasmettere i files creati al proprio commercialista.

**Come procedere all' invio per conto proprio sul sito agenzia entrate :**  
andare sulla barra degli indirizzi di internet e digitare  
<http://www.agenziaentrate.gov.it>



In basso a destra nella home page vedrete la funzione *fattura elettronica e corrispettivi elettronici*, cliccandoci sopra si apre la maschera che richiede i codici di accesso:

**Codice fiscale:**

**Password:**  **Codice PIN:**

[Entra con SPID](#)
[Entra con CNS](#)

Inserire i dati in vostro possesso

Solo gli studi associati vedranno anche questa maschera:

**1 Utenza di lavoro**

Me stesso

Incaricato

**2 Scegli per chi operare**

Codice fiscale del soggetto che ti ha incaricato:

Scegli incaricato

Scegli incaricato

0034000134

Quindi nella maschera successiva procedere cliccando sulla funzione “*Dati delle fatture*”:

Prima di trasmettere il file procedere con la funzione di **Controllo**....

#### Generazione

Viene richiesto il file da controllare, cliccare su Scegli file contenuto in C → TecnolexFiles → dati fattura e allegare il file.xml.p7m

Cliccare su **Controlla** e se l' esito della procedura è positivo **FIRMARE DIGITALMENTE I FILES APPENA CREATI CON FIRMA CADES (.P7M)**

**PRIMA DI ESSERE INVIATI** quindi avviare l'ultimo passo ovvero la **Trasmissione** del file:

**Generazione**

**Crea nuovo file**  
Scegli il tipo di file Dati Fattura da creare:  
→ [Dati fatture emesse](#) ?  
→ [Dati fatture ricevute](#) ?

**Riprendi ultimo file**  
Crea un nuovo file Dati Fattura a partire dall'ultimo che hai compilato o completa un file parzialmente generato.  
→ [Riprendi ultimo file](#) ?

**Importa da file XML**  
Importa un file, anche se compilato parzialmente, in formato XML.  
[Scegli file] Nessun file selezionato  
[Importa](#)

**Funzioni di supporto**  
→ [Segna il tuo file Dati Fattura](#)  
→ [Controlla il tuo file Dati Fattura](#)

**Trasmissione**  
Scegli il file dal tuo computer e invialo al Sistema Ricevente:  
→ [Invia il file](#)

**Aggiornamento**  
Modifica o annulla i dati di un file già trasmesso.  
 [Modifica dati](#)  
 [Annulla dati](#)  
Id file:\*

**Accreditamento**  
Accredita il tuo servizio per la sola trasmissione del file Dati Fattura e Comunicazioni Periodiche IVA.  
→ [Accredita il tuo web service](#)

La procedura è identica alla precedente quindi premere su [Invia](#)

**Trasmissione**

Invia il file

Scegli il file da inviare al Sistema Ricevente:  
[Scegli file] Nessun file selezionato  
[Invia](#)

In questo modo il file viene inviato.

**ATTENZIONE I FILES DA INVIARE POTREBBERO NON ESSERCI, ESSERE UNO SOLO OPPURE DUE, UNO PER I CLIENTI E UNO PER I FORNITORI:**

IL FILE CLIENTI SI CHIAMA ITcodicefiscale\_DF\_C171progressivo.xml

IL FILE FORNITORI SI CHIAMA ITcodicefiscale\_DF\_F171progressivo.xml

Prendere nota dell' identificativo del file trasmesso che viene visualizzato durante la procedura d' invio.

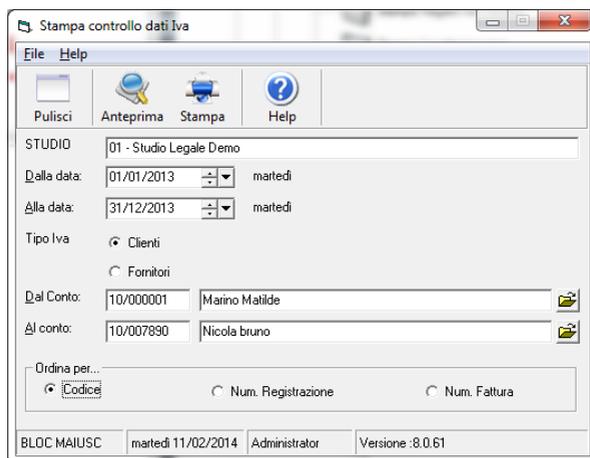
## 2) **INVII SUCCESSIVI DI RETTIFICA:**

in caso dobbiate procedere a un nuovo invio (sia per file scartato dall'agenzia delle entrate sia per vostri motivi interni), il programma prevede solo l'annullamento totale del precedente invio.

## STAMPA CONTROLLO DATI IVA

---

Questa scelta permette di ottenere una stampa di tutti i dati relativi a tutte le fatture di un cliente o di un fornitore.



**Dalla data/Alla data:** digitare il periodo interessato.

**Tipo IVA:** cliccare su Clienti o Fornitori.

**Dal conto/Al conto:** digitare o ricercare con pulsante SFOGLIA il conto desiderato.

**Ordina per:** scegliere in quale ordine devono essere stampate le registrazioni relative al cliente o al fornitore selezionato.

Dopo aver inserito i dati richiesti, premere il pulsante **ANTEPRIMA** per visualizzare o **STAMPA o F8** per stampare.

## CANCELLAZIONE DATI IVA

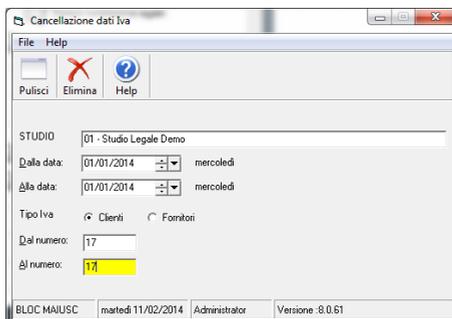
---

La cancellazione di un movimento, non cancellabile dal programma di “elimina fatture” o una serie di movimenti IVA può essere effettuata mediante la CANCELLAZIONE DATI IVA.

**DALLA DATA - ALLA DATA:**  
digitare il periodo da cancellare.

**TIPO IVA** Clienti /Fornitori:  
cliccare sulla scelta desiderata

**Dal numero - Al numero:**  
digitare da quale numero a quale numero di registrazione si desidera cancellare dai registri Iva. Non digitando alcun numero verranno cancellati tutti i movimenti Iva del periodo digitato.



Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **ELIMINA**.

**Nota Bene** LA CANCELLAZIONE DATI IVA CANCELLA UNICAMENTE LE REGISTRAZIONI SELEZIONATE DAI REGISTRI IVA, MENTRE LE CORRISPONDENTI REGISTRAZIONI DI PRIMA NOTA NON VERRANNO CANCELLATE !

Per la completa cancellazione consigliamo di utilizzare anche “**CANCELLAZIONE DATI PRIMA NOTA**” di cui al punto successivo.

**La cancellazione COMPLETA di una fattura FORNITORI** (da Registri Iva e Prima nota) può essere effettuata anche dal programma REGISTRAZIONE FATTURE, richiamando a video la registrazione in oggetto e cliccando sul pulsante ELIMINA.

**Per la cancellazione COMPLETA di una fattura CLIENTI** (da Registri Iva, Prima nota e da tutti i riferimenti relativi alla pratica) consigliamo invece di utilizzare l'apposito programma CANCELLAZIONE FATTURA CLIENTI.

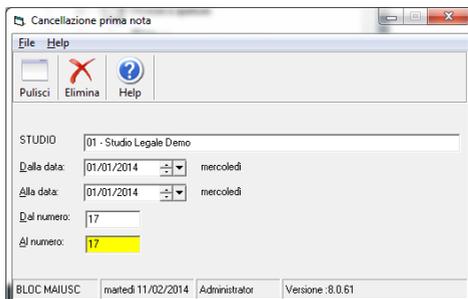
## CANCELLAZIONE DATI PRIMA NOTA

Questa funzione consente di cancellare uno o una serie di movimenti di PRIMA NOTA.

Dalla data - Alla data: digitare il periodo da cancellare.

Dal numero - AL numero: digitare da quale numero a quale numero di prima nota si desidera cancellare.

Dopo aver inserito i dati premere **ELIMINA**.

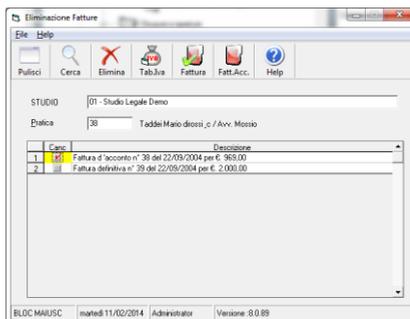


**Nota bene:** funzione molto utile per cancellare le operazioni di apertura e chiusura errate

## CANCELLAZIONE FATTURA CLIENTI

Questa funzione va utilizzata per cancellare una fattura clienti in modo che vengano eliminati, oltre alle **registrazione Iva e prima nota**, anche tutti i relativi riferimenti :

Registri Iva - prima nota - Acconti pratica e dettaglio (se si tratta di una fattura di acconto) – Estratto conto – Solleciti (se non è stata incassata) – Archivio fatture emesse ecc.



**PRATICA:** digitare il codice pratica interessato oppure ricercarlo con il pulsante CERCA e selezionarlo con un clic sulla pratica desiderata.

A video verranno mostrate le FATTURE emesse per la pratica in oggetto con i periodi di riferimento.

Cliccando sul check box si seleziona la fattura da eliminare e cliccando sul pulsante ELIMINA apparirà una richiesta di conferma. Rispondendo SI la fattura verrà eliminata.

A coloro che gestiscono la contabilità verrà richiesto SE si desidera eliminare la fattura anche dalla contabilità.

Rispondendo di **SI** la fattura verrà eliminata da Registri Iva e dalla prima nota.