

CRONOLOGICO

INTRODUZIONE

Il programma di contabilità **Cronologico** non richiede la conoscenza del metodo Partita doppia, infatti, tramite causali predisposte ad hoc, propone delle **maschere molto semplici da compilare**, per la movimentazione **entrate** e **uscite**. Le risultanze della stampa del cronologico sono uguali a quelle del registro manuale.

Tutta la gestione relativa ai clienti è automatizzata:

- Al momento della stampa delle fatture clienti il passaggio contabile nei registri Iva e nell' apposito registro degli incassi è completamente automatico per le fatture incassate.
- Le fatture incassate verranno registrate automaticamente a ricavo.
- Le fatture in sospeso non danno origine ad alcuna scrittura transitoria: in base al criterio di cassa, verranno registrate automaticamente a ricavo solo al momento dell'incasso.
- 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.
- La registrazione di anticipazioni, se opportunamente codificate, crea una movimentazione conto terzi nel cronologico che verrà pareggiata al momento della fatturazione.
- La procedura non genera bilanci veri e propri, ma la somma algebrica dei conti movimentati delle sezioni entrate e uscite.

Stampe registri bollati 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

Le operazioni preliminari per una corretta utilizzazione del menù Contabilità Cronologico sono:

- Creare l'anagrafica studio (vedi paragrafo ANAGRAFICA STUDIO)
- 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) per passaggio automatico anticipazioni in contabilità.
- Creazione causali contabili - facoltative (vedi paragrafi successivi)
- Creazione codici Iva (vedi paragrafi successivi)
- Creazione tabella mastri (vedi paragrafi successivi)

ATTENZIONE

Il menù della contabilità risulta sdoppiato in due :

- **CONTABILITA' EURO** dove confluiranno automaticamente e dovranno essere registrate manualmente tutte le operazioni contabili a partire **dall'1.1.2002 in Euro**
- **CONTABILITA' LIRE:** dove sarà possibile ricostruire uno storico della contabilità, inserendo tutte le operazioni contabili **fino al 31.12.2001 in Lire**

A seconda della data di registrazione, visualizzazione o stampa che si intende effettuare occorrerà scegliere il menù appropriato.

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 creata 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:

TecnoLex: Anagrafica Studi € (DAL 2002)

File Help

Pulisci Salva Elimina Cerca Stampa Copia Help

Codice studio: 1 Anno: 2018

Studio: Studio Legale Demo

Cognome: Nome:

Indirizzo: Corso Carlo Alberto 177/a

CAP: 23900 Comune: Lecco Provincia: LC

Codice Fiscale: Partita IVA: 03340020134

Dati Prima Nota Cronologico Liquidazione IVA Registri IVA Registri IVA Elettronici

CODICE STUDIO: viene proposto lo studio di accesso.

ANNO: digitare l'anno di riferimento

STUDIO - INDIRIZZO - CAP - COMUNE- PROVINCIA: digitare denominazione ed indirizzo dello studio

COD. FISCALE – P.IVA: digitare i dati fiscali dello studio

La parte inferiore della maschera è composta da 5 schede.

1. Scheda DATI REGISTRAZIONI

The screenshot shows a software interface for 'DATI REGISTRAZIONI'. At the top, there are several tabs: 'Dati Registrazione', 'Cronologico', 'Liquidazione IVA', 'Registri IVA', and 'Registri IVA Elettronici'. Below the tabs, there are four input fields: 'Numero ultima registrazione' (empty), 'Mastro Fornitori:' (with '20' entered), 'Mastro Clienti:' (with '10' entered), and 'Mastro movimentazione conto terzi:' (with '89' entered). To the right of the 'Numero ultima registrazione' field is a small icon of a printer. A blue callout box with a pointer to this icon contains the text: 'Per verificare se l'ultimo numero di registrazione è coerente con il dato riportato in Anagrafica studio basta cliccare 2 volte su questo pulsante'.

NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE: se lo studio parte all'inizio dell'anno non dovrà compilare questo campo dato che le registrazioni di prima nota, cronologico e incassi e pagamenti, verranno numerate a partire dal n. 1. Nel caso in cui lo studio abbia già tenuto parte della contabilità con un altro programma o manualmente, in questo campo dovrà indicare l'ultimo numero di prima nota registrato, in modo che il programma parta a numerare dal numero successivo.

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. Nel caso in cui lo studio abbia già tenuto parte della contabilità con un altro programma o manualmente, in questo campo potrà indicare da quale numero proseguire con la numerazione dei fornitori.

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

MASTRO MOVIMENTAZIONE CONTO TERZI: in questo campo va digitato il MASTRO della movimentazione conto terzi. **Consigliamo di utilizzare il 89.**

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

2. Scheda CRONOLOGICO

Dati Registrazione	Cronologico	Liquidazione IVA	Registri IVA	Registri IVA Elettronici
Data Stampa:	30/06/2018			
Ultimo numero di protocollo :	6.180			
Intestazione registro:	Intestazione registro			

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

Nel caso in cui lo studio abbia già tenuto parte della contabilità con un altro programma o manualmente, in questo campo dovrà indicare la data dell'ultima registrazione stampata sul cronologico.

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

Nel caso in cui lo studio abbia già tenuto parte della contabilità con un altro programma o manualmente, in questo campo dovrà indicare l'ultimo numero di protocollo del cronologico stampato, in modo che il programma parta a numerare dal numero successivo.

INTESTAZIONE REGISTRO: questo campo serve per con l' intestazione del registro che si vuole dare

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

3. Scheda LIQUIDAZIONE IVA

Dati Registrazione	Cronologico	Liquidazione IVA	Registri IVA	Registri IVA Elettronici
Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Mensile	Iva Trattenuta:	<input type="text"/>	
	<input type="radio"/> Trimestrale	Versare da €:	<input type="text" value="25,82"/>	
% interessi:	<input type="text"/>	Credito IVA:	<input type="text"/>	
Mese di stampa:	<input type="text" value="3 marzo"/>			

TIPO (LIQUIDAZIONE Iva) : 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 (es. marzo=3) .

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 il credito risulta dalle liquidazioni infra-annuali, questo campo si aggiorna automaticamente, tranne per coloro che iniziano ad usare Tecnolex durante l'anno e che dovranno perciò indicare l'eventuale credito risultante dall'ultima liquidazione se bollata.

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**

Dati Registrazione | Cronologico | Liquidazione IVA | **Registri IVA** | Registri IVA Elettronici

Tipo numerazione pagine in automatico: Anno/N° Pag. N° Pag./Anno

Registro IVA vendite	Registro IVA acquisti
Data di stampa: <input type="text"/>	Data di stampa: <input type="text"/>
N. protocollo: <input type="text"/>	N. protocollo: <input type="text"/>
Numero ultima pagina: <input type="text"/>	Numero ultima pagina: <input type="text"/>

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

REGISTRO IVA VENDITE- REGISTRO IVA ACQUISTI

DATA STAMPA: se lo studio parte all'inizio dell'anno NON dovrà compilare questo campo dato che il programma provvede all'aggiornamento automatico al termine di ogni stampa definitiva del registro.

Nel caso in cui lo studio abbia già tenuto parte della contabilità con un altro programma o manualmente, in questo campo dovrà invece indicare l'ultima data di stampa del registro.

N. PROTOCOLLO: se lo studio parte all'inizio dell'anno NON dovrà compilare questo campo dato che il programma provvede all'aggiornamento automatico al termine di ogni stampa definitiva del registro.

Nel caso in cui lo studio abbia già tenuto parte della contabilità con un altro programma o manualmente, in questo campo dovrà invece indicare l'ultimo numero di protocollo stampato per il registro in oggetto.

NUMERO ULTIMA PAGINA: se lo studio parte all'inizio dell'anno NON dovrà compilare questo campo ma il programma provvederà in automatico. Chi inizia ad utilizzare il programma di contabilità durante l'anno, dovrà digitare il numero dell'ultima pagina presente in Anagrafica Studi → Registri IVA

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

5. Scheda Registri IVA Elettronici

Dati Registrazione | Cronologico | Liquidazione IVA | Registri IVA | **Registri IVA Elettronici**

Registro IVA vendite elettronico

Data di stampa:

N. protocollo:

Numero ultima pagina:

Registro IVA acquisti elettronico

Data di stampa:

N. protocollo:

Numero ultima pagina:

REGISTRO IVA ACQUISTI E VENDITE ELETTRONICO

DATA STAMPA: se lo studio parte all'inizio dell'anno NON dovrà compilare questo campo dato che il programma provvede all'aggiornamento automatico al termine di ogni stampa definitiva del registro.

Nel caso in cui lo studio abbia già tenuto parte della contabilità con un altro programma o manualmente, in questo campo dovrà invece indicare l'ultima data di stampa del registro.

N. PROTOCOLLO: se lo studio parte all'inizio dell'anno NON dovrà compilare questo campo dato che il programma provvede all'aggiornamento automatico al termine di ogni stampa definitiva del registro.

Nel caso in cui lo studio abbia già tenuto parte della contabilità con un altro programma o manualmente, in questo campo dovrà invece indicare l'ultimo numero di protocollo stampato per il registro in oggetto.

NUMERO ULTIMA PAGINA: se lo studio parte all'inizio dell'anno NON dovrà compilare questo campo ma il programma provvederà in automatico. Chi inizia ad utilizzare il programma di contabilità durante l'anno, dovrà digitare il numero dell'ultima pagina presente in Anagrafica Studi → Registri IVA

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.



STAMPA

Questa funzione consente di stampare una copia della maschera di anagrafica studio.



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:

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 Tecnolex non ha necessità di utilizzare questa funzione, (vedi Tabella Iva e numerazioni fatture)

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 **MASTRO**. Il mastro è costituito dalle prime 2 cifre ed è seguito da 6 zeri (come sottoconto).

Dopo aver digitato il **mastro**

....digitare la descrizione

...e selezionare il radio button per stabilire se si tratta di un conto di Patrimoniale o di Reddito, questa scelta è **consigliata** ma non obbligatoria perché non gestita

Dopo aver creato il mastro sarà possibile inserire i relativi **sottoconti** (mastros+cod.sottoconto) e **SALVARE**

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

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 – 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.

1. 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 "Campi anagrafici" tab is active, showing a form with the following fields and values:

- Studio: 01 - studio legale demo
- Codice: [empty] In Corgo Titolo: pg
- 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]

At the bottom of the window, it displays "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**

2.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

3. Scheda **APPUNTI**

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

4. Scheda **DATI BANCA**

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

5. 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.

ANAGRAFICA FORNITORI: Variazione fornitori

Digitare il codice del fornitore da modificare o ricercarlo 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



Nota Bene: non sarà possibile eliminarlo se è stato movimentato.

CERCA FORNITORI CHIUSI

Cliccando sul menu a tendina e su **CERCA FORNITORI CHIUSI** verrà proposto l'elenco dei fornitori che non sono più in corso ovvero quelli a cui è stato tolto il flag al check box "In corso".



STAMPA FORNITORI

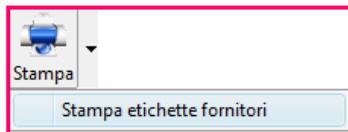
Cliccando sul pulsante **STAMPA** è possibile stampare i fornitori presenti in archivio selezionando la scelta stampa **per codice o alfabetica**. Se si stampa per codice occorrerà indicare da quale codice a quale codice, se si stampa in ordine alfabetico occorrerà indicare da quale a quale nominativo.

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



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 (12 x foglio) dovranno avere il seguente formato:
105 x 36 mm. - Marca: Planet - Codice 101810 - 16 etichette per foglio
su 2 colonne**

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

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 estero metro

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

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

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 dello spesometro 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.

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.

Chi desidera gestire **l'Iva in sospensione** dovrà procedere come segue:

1. 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%

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.

2. 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.

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.

STUDIO: 04 - Studio Legale Deme - Partita doppia
Anno: 2014
Numero fattura da emettere: 96
Ultima fattura emessa: 96
Ultima data stampa fatture: 28/07/2014 (2*) domenica
Aliquota spese generali studio: 12,50 %
Aliquota IVA: 22,00 %
Codice IVA per passaggi in contabile: 62 → IVA 22%
Codice IVA in sospensione: 21 → IVA in sospensione 22%
 Applicare IVA differita
Codice IVA differita: 62 → IVA differita al 22%
Limite massimo applicazione IVA differita: 200.000,00
Aliquota C.N.A.P.F.: 2,00 %
Decisione articolo legge C.N.A.P.F.
Aliquota ritenuta d'acconto 1: 20,00 %
Aliquota ritenuta d'acconto 2: 10,00 %
Erogazione fatturato esente: 7.500,00
Erogazione fatturato imponibile: 86.305,00
Importo massimo fattura (esentata) per fruizione dall'importo di bollo: 77,00

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

Esempio di pagamento rateale di una fattura fornitori nel mese di Novembre, utilizzando l'iva differita:

Imponibile € 10.000, IVA € 2.200, Totale Fattura € 12.200, pagamento parziale € 5.000.

Proporzione da fare per calcolare l'IVA sul pagamento parziale che si può detrarre :

$$€ 5.000 : € 12.200 = X : € 2.200 \quad X = € 5.000 * € 2.200 / € 12.200 \quad X = € 902$$

In contabilità la registrazione della fattura ha dedotto in automatico € 2.200, l'importo complessivo dell'iva, pertanto bisognerà registrare un movimento iva aggiuntivo con la causale "iva differita non deducibile" per € 1.298 (cioè la differenza tra € 2.200 e € 902).

Liquidazione dei dati IVA della data 01/11/2009 alla data 30/11/2009			
ACQUIRITI		VENDITE	
IMPOSTAZIONE	IVA	IMPOSTAZIONE	IVA
IVA DIFFERITA	2.200,00	IVA DIFFERITA	2.200,00
IVA DIFFERITA NON DEDUCIBILE	1.298,00	IVA DIFFERITA NON DEDUCIBILE	1.298,00

IMPORTI	
IVA DIFFERITA	2.200,00
IVA DIFFERITA NON DEDUCIBILE	1.298,00
TOTALE	3.498,00

Attenzione: se entro fine anno non pago tutta la fattura, non potrò scaricarla interamente e dovrò fare un rateo del costo.

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

GESTIONE IVA IN SOSPENSIONE DA TECNOLEX

Chi desidera gestire l'iva in sospensione dovrà procedere come segue:

1. Creare un codice relativo all' IVA in sospensione.
(vedi esempio)

2. Entrare in Gestione tabelle di Tecnolex → Tabella IVA e numerazione fatture nei campi:

- “Codice Iva per passaggio in contabilità” → digitare il codice assegnato all'aliquota Iva 22%
- “Codice Iva in sospensione” → digitare il codice “Iva in sospensione” appena creato

Gestione Codici IVA

File

Pulisci Salva Elimina Cerca Anteprima Stampa PDF

Codice Iva: 21 IVA in sospensione 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

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 estero

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

BLDC MAIUSC giovedì 23/10/2020 Administrator Versione: 8.0.112

TecnoLex: Gestione Tabella IVA e Numerazione fatture

File Help

Pulisci Salva Copia Help

STUDIO: 02 - Studio Legale Demo - Cronologico

Anno 2017

Fatture standard

Numero fattura da emettere 234

Ultima fattura emessa 233

Ultima data stampa fatture 22/09/2017

Fatture elettroniche PA

Numero fattura da emettere 45

Ultima fattura emessa 44

Ultima data stampa fatture 22/09/2017

Aliquota spese generali studio 12.50 %

Aliquota IVA 22.00 %

Codice IVA per passaggio in contabilità 62 iva 22

Codice IVA in sospensione 21 IVA in sospensione 22

Codice IVA "split payment" 97 IVA Scissione pagamenti 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

STAMPA o F8 CODICI IVA

Produce un elenco dei codici Iva in archivio



ELIMINA CODICI IVA

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



Nota Bene: Se il codice è stato utilizzato, sarà negata l' eliminazione

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

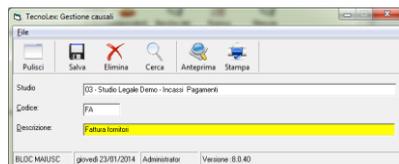
Le causali servono solo per avere una descrizione pre-codificata e non gestiscono le movimentazioni di conto.

Le causali di contabilità generale possono essere inserite con codici numerici o alfabetici con le seguenti LIMITAZIONI:

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

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

N.B. Ricordiamo che le causali relative alla registrazione delle fatture devono iniziare con **F** e quelle delle note di accredito e/o debito devono iniziare con **A** e devono seguire la numerazione Iva



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

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

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

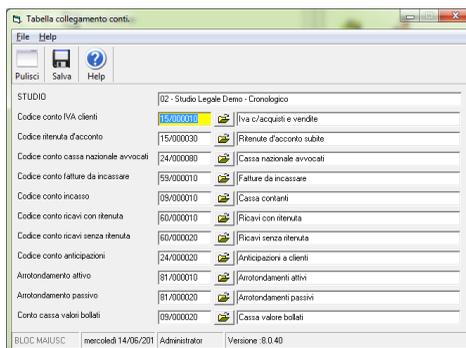


TABELLA COLLEGAMENTO CONTI

La compilazione di questa tabella, che deve essere creata dopo aver impostato il piano dei conti, **permette di far confluire le registrazioni automatiche delle fatture emesse**, incassi e anticipazioni ai relativi conti contabili.

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

Chi gestisce le sigle dovrà invece compilare la seguente maschera per ogni utente (vedi in **Tecnolex Cap. Utenti**).



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

* **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 Appuntamenti Dati Banca>Email

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: [\[cliccare qua per ricavare dal codice fiscale\]](#)

Comune: _____ Provincia: _____

Data di nascita: _____

Rappresentante (in caso di contribuente incapace): _____

Codice fiscale: _____

BLDC MAJUSC mercoledì 17/10/2020 Administrator Versione: 8.0.158

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 **soggetti 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.

Tecnologie: Gestione ritenute d'acconto fornitori

File Modulo Salva Annulla An.Fog. Versamento Cerca Stampa Visualizza

Stato: (0) - studio legge d'emo

Stato: Standard Specifica

Data documento: []

Data ritenuta: []

Data di competenza: []

Contribuente: []

Causale: A Ritenuta occasionale

Ipponibile tipo: [] Ritenuta: [] Codice(D): []

Importo ritenuta: [] Da versare entro il: []

Altri campi (non standard)

Data versamento: []

Importo versato: []

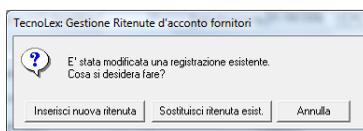
Se si vuole procedere alle registrazioni mese per mese:

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.J)	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'acconto (12)
Addizionale regionale a titolo d'imposta (13)	Addizionale regionale sospesa (14)	Addizionale comunale a titolo d'acconto (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.

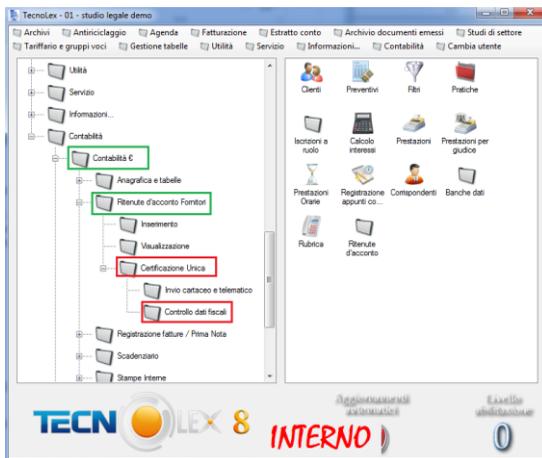
L' importo versato va comunque digitato anche se corrisponde con l' importo da versare.

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

File

Pulisci Crea File Controllo e Stampa

Periodo di riferimento
Anno: 2019 Data di stampa: [dropdown]

Dati contribuente...
 Persona fisica
 Altri soggetti

Codice fiscale: 03340020134
Studio: Studio legale demo

Codice fiscale del rappresentante firmatario: [input] Nome del rappresentante firmatario: [input]

Cognome del rappresentante firmatario: [input]

Codice carica del rappresentante: [dropdown]

Codice fiscale società o ente dichiarante: [input]

Comune: Lecco Provincia: LC CAP: 23800

Indirizzo: Corso Carlo Alberto 17/A

Impegno alla comunicazione telematica
Codice fiscale dell'intermediario che effettua la trasmissione: [input]
Data dell'impegno: [dropdown]

BLOC MAILUSC Administrator.pptx Versione: 8.0.176

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

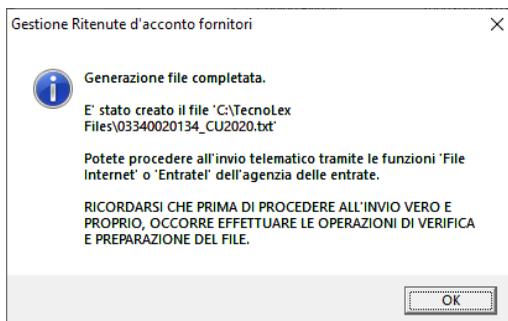
Codice fiscale 03340020134

TIPO DI COMUNICAZIONE	Annullamento	Sostituzione	Eventi accessori
DATI RELATIVI AL SOSTITUITO			
Codice fiscale: 03340020134			
Cognome o denominazione: Tecnogestionali srl		Nome:	
Telefono o fax: _____		Indirizzo di posta elettronica: _____	
DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE			
Codice fiscale: RLNNRC82A26L219J		Codice carta: 01	Codice fiscale società o ente dichiarante: _____
Cognome: rolando		Nome: _____	
Indirizzo: _____		Codice postale: _____	
FIRMA DELLA COMUNICAZIONE			
Numero certificazioni: 4		Quando CT: _____	FIRMA: _____
IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA			
Codice fiscale dell'incaricato: _____			
Riservato all'incaricato			
Impegno a presentare in via telematica la comunicazione			
Data dell'impegno: _____		FIRMA DELL'INCARICATO: _____	

RIEPILOGO

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

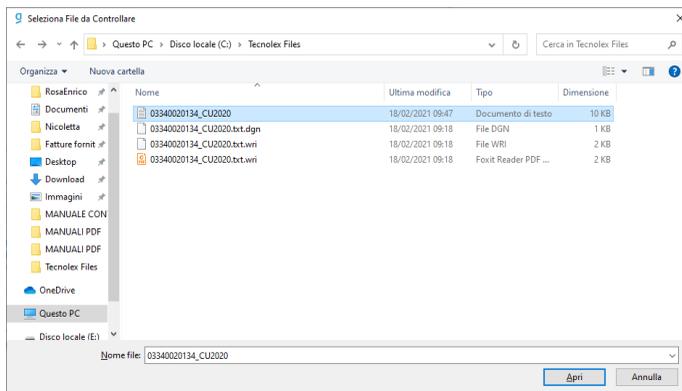
La procedura prevede dei passaggi automatici per scaricare le utility necessarie al file telematico, al termine apparirà questa maschera :



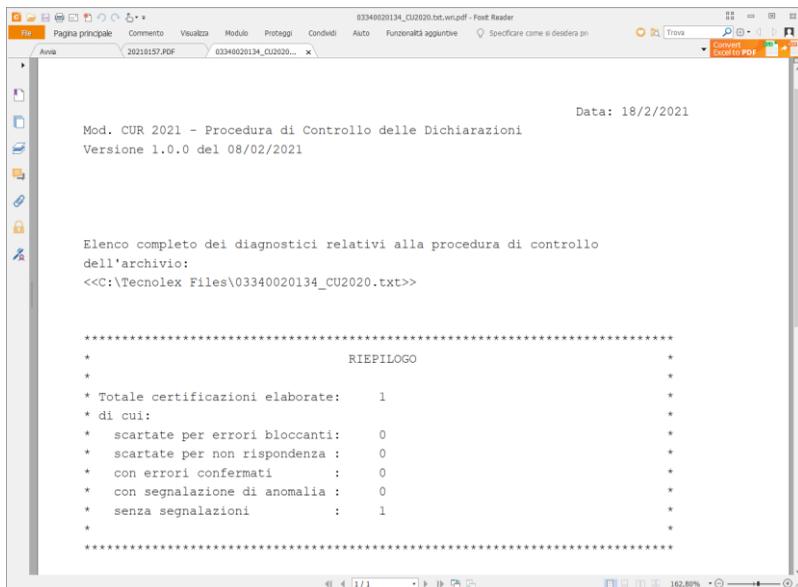
Cliccando su "Controllo" il programma consente di recuperare il file salvato in C:\Tecnolex files in per verificare la correttezza

Attenzione

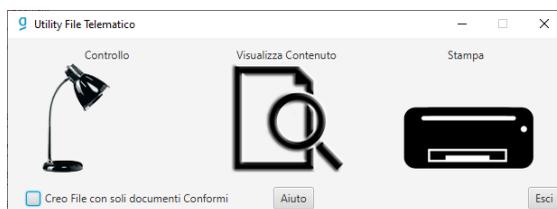
attivando il controllo vengono automaticamente creati tre tipi di files nuovi con estensioni particolari (.txt.dgn, .txt.wri, .pdf). Solo un file vi serve ed è quello che andrà inviato al vostro commercialista o all'agenzia delle entrate ovvero quello con la tipologia "Documento di testo" che su alcuni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

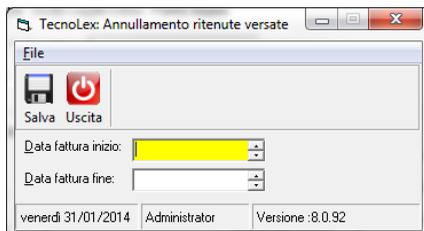
QUADRATURA:

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**.

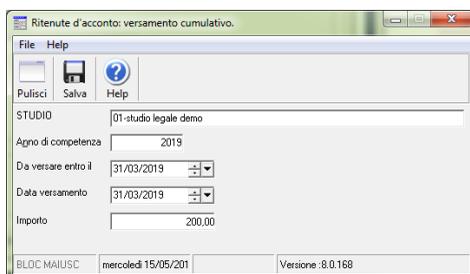


VERSAMENTO

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

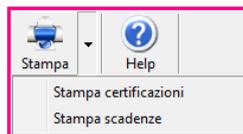
Importo: il programma mostra il totale delle ritenute in scadenza nella data di cui sopra.

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.

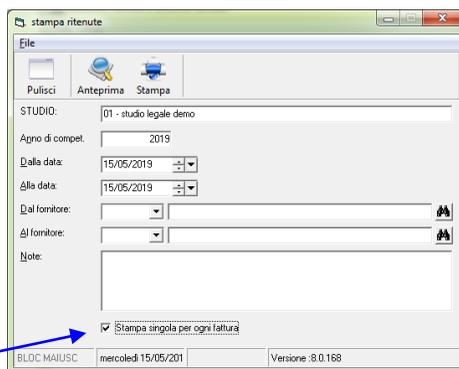


Anno di competenza: digitare l'anno di competenza delle ritenute.

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.

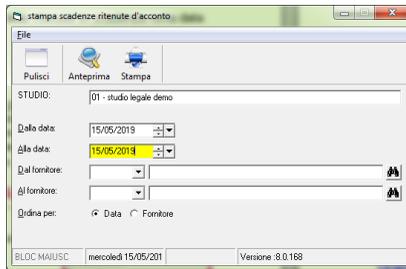


Stampa singola per ogni fattura: attivando questo check box si stampano le ritenute per ogni fattura, se il check box è disattivato si stampa un riepilogo che riunisce tutte le fatture di ogni fornitore. Dopo la stampa il programma visualizza un messaggio :

“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.

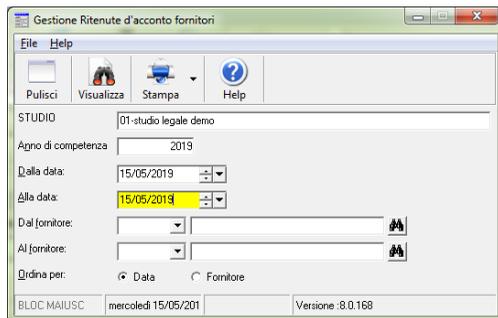
Anno di competenza: digitare l'anno di competenza delle ritenute.

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.

BARRA STRUMENTI

CERCA o F3

Se si è posizionati su:

- **SCHEDA REGISTRAZIONE FATTURE:** Cliccando sul pulsante CERCA è possibile visualizzare le fatture in archivio in **base ai parametri** presenti nella maschera: **ANNO, DATA, codice cliente o fornitore ecc..**



Cliccando 2 volte sulla fattura desiderata, questa sarà portata nella maschera per una visualizzazione, una modifica o cancellazione.

- **SCHEDA GESTIONE CRONOLOGICO:** Cliccando sul pulsante CERCA è possibile visualizzare le registrazioni in **base ai parametri** presenti nella maschera: **ANNO, DATA, tipo di registrazione ecc..**

Cliccando 2 volte sulla registrazione desiderata, questa sarà portata nella maschera per una visualizzazione, una modifica o cancellazione.

- **SCHEDA INTERROGAZIONE CONTI/CONTROLLO CONTI NEGATIVI:** Cliccando sul pulsante CERCA è possibile visualizzare tutti i conti presenti nel piano dei conti.

Cliccando 2 volte sul conto desiderata, questa sarà automaticamente visualizzato per l'interrogazione

ELIMINA FATTURE/REGISTRAZIONI

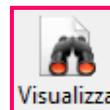
Cliccando su questo pulsante la registrazione portata a video verrà cancellata dai registri Iva. Verrà richiesta un'ulteriore richiesta di conferma.



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 programma "**Fatturazione**"

VISUALIZZA REGISTRI IVA

Questo pulsante è attivo solo se si è posizionati in "REGISTRAZIONE FATTURE". Cliccandoci sopra 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.

Se si è posizionati in:



- **REGISTRAZIONE FATTURE**, 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 nella quale dovranno essere indicati il periodo di stampa.
Vedi **STAMPA BOLLATI** nei paragrafi successivi.
- **GESTIONE CRONOLOGICO**, cliccando sul pulsante **STAMPA** è possibile stampare le registrazioni per TIPO di registrazione (incasso fatture, pagamento fatture ecc) e per PERIODO
- **INTERROGAZIONE CONTI** 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.

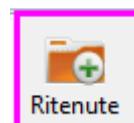
FORNITORI

Cliccando su questa icona è possibile **registrare un Nuovo Fornitore** (vedi paragrafi precedenti →anagrafica fornitori→ inserimento nuovo fornitore)



RITENUTE

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



GESTIONE CRONOLOGICO: inserimento registrazioni

Le registrazioni devono seguire uno dei quattro tipi codificati dal programma:

Tipo	Codice	Descrizione
	C	Incasso fattura cliente
	E	Registrazione entrate e g / conti
	F	Pagamento fattura fornitore
	U	Registrazione uscite

Registrazione pagamento fatture fornitori

ANNO: viene proposto l'anno in corso. Nelle registrazioni successive verrà riproposto automaticamente.

TIPO: digitare F o selezionarlo dalla down list

ANNO: è un campo da compilare solo se si desidera *sfogliare* un numero di fattura fornitori di un anno particolare.

NUM. DOC.: digitare il numero di fattura. In automatico vengono proposti i dati della fattura in oggetto.

NATURA: campo non obbligatorio in cui è possibile indicare, con una sigla, la natura della registrazione che si sta effettuando.

DATA REG.: in automatico il programma proporrà la data del computer che potrà, in ogni caso, essere variata.

DATA DOCUMENTO: viene proposta in automatico

FORNITORE: viene proposto in automatico

CAUSALE: digitare la sigla della causale contabile oppure ricercarla col pulsante SFOGLIA e selezionarla con un clic. Campo non obbligatorio.

PAGAMENTO: viene proposto in automatico il totale della fattura (che può essere modificato per pagamenti parziali)

IVA: viene proposta in automatico l'iva della fattura (è modificabile)

IMPORTO: viene proposto l'imponibile della fattura, è modificabile

CONTO: digitare il codice del conto a cui si vuole imputare il costo o il ricavo, apparirà a video la relativa descrizione.

QUADRATURA: in questo campo possono essere digitati quegli importi che servono alla quadratura dell'operazione.

Numero Registrazione: questo campo viene compilato dalla procedura al termine della registrazione, potrà invece essere digitato in sede di **VARIAZIONE** in modo da poter portare in linea la registrazione da modificare.

Fatture in scadenzario:

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

Nota Bene: per gestire correttamente lo scadenzario 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 scadenzario, deve creare e utilizzare questa causale.

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

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

In caso della presenza nello scadenzario di più fatture da pagare 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:

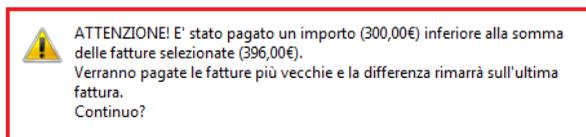
- se viene digitata una **cifra superiore** all'importo totale delle fatture dello scadenzario e vengono attivati i check box "paga" in tutte le fatture proposte in basso, al momento di salvare il programma, non trovando riscontro tra gli importi, mostrerà un messaggio di avvertimento:



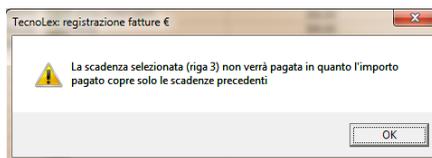
**ATTENZIONE! E' stato pagato un importo (500,00€) superiore alla somma delle fatture selezionate (396,00€).
Si desidera continuare ugualmente?**

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

- se viene digitata una **cifra inferiore** 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:

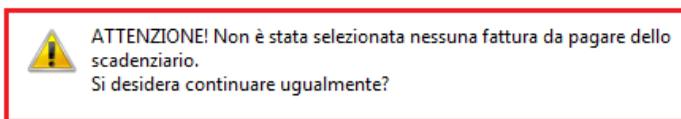


Se si vuole continuare , verrà visualizzato un altro messaggio:



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 scadenziario.

- 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:



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

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

Registrazione di incasso (manuale) fatture clienti

PREMESSA: in contabilità passano in automatico tutti gli **INCASSI delle FATTURE IN SOSPELO** (con causale IF)

Per la REGISTRAZIONE MANUALE INCASSO FATTURA CLIENTI procedere come segue:

ANNO: viene proposto l'anno in corso. Nelle registrazioni successive verrà riproposto automaticamente.

TIPO: digitare C o selezionarlo dalla down list.

NUM. DOC.: digitare il numero di fattura. . In automatico vengono proposti i dati della fattura in oggetto.

Il pulsante sfoglia propone tutte le fatture in sospeso. Consigliamo per quest' ultime di incassarle dal programma di Tecnolex→Fatturazione→Incasso fatture in sospeso.

NATURA: campo non obbligatorio in cui è possibile indicare, con una sigla, la natura della registrazione che si sta effettuando.

DATA REG.: in automatico il programma proporrà la data del computer che potrà, in ogni caso, essere variata.

DATA DOCUMENTO: viene proposta dal programma

PRATICA: viene proposta dal programma

CLIENTE: Viene proposto in automatico

CAUSALE: digitare la sigla della causale contabile oppure ricercarla col pulsante SFOGLIA e selezionarla con un clic. E' comunque un campo non obbligatorio.

INCASSO: viene proposto in automatico il totale della fattura (che può essere modificato)

CONTO: digitare il conto relativo all' incasso (cassa o banca)

IVA: viene proposta in automatico l'iva della fattura

ANT.C. TERZI – COMPENSI – RITENUTE SUBITE ECC → vengono proposti in automatico anche se è possibile apportare delle modifiche.

NUM. REG.: questo campo viene compilato dalla procedura al termine della registrazione, potrà invece essere digitato in sede di **VARIAZIONE** in modo da poter portare in linea la registrazione da modificare.

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

Registrazione entrate e giroconti

Questa operazione serve per registrare prelievi o versamenti da banca a cassa e per eventuali giroconti di spesa.

ANNO: viene proposto l'anno in corso. Nelle registrazioni successive verrà riproposto automaticamente.

TIPO: digitare E o selezionarlo dalla down list.

NUM. DOC.: possibilità di digitare il numero di documento a cui si riferisce la registrazione in oggetto

NATURA: campo non obbligatorio in cui è possibile indicare, con una sigla, la natura della registrazione che si sta effettuando.

DATA REG.: in automatico il programma proporrà la data del computer che potrà, in ogni caso, essere variata.

DATA DOCUMENTO: viene proposta dal programma

PRATICA: possibilità di digitare il numero di pratica a cui si riferisce la registrazione in oggetto

CLIENTE: possibilità di digitare il codice cliente a cui si riferisce la registrazione in oggetto

CAUSALE: digitare la sigla della causale contabile oppure ricercarla col pulsante SFOGLIA e selezionarla con un clic. E' comunque un campo non obbligatorio.

Digitare poi gli importi in entrata o uscita di cassa o banca e salvare l'operazione (Pulsante SALVA o F12)

Registrazione uscite

Questa operazione serve per registrare dei costi che non hanno fatture.

ANNO: viene proposto l'anno in corso. Nelle registrazioni successive verrà riproposto automaticamente.

TIPO: digitare U o selezionarlo dalla down list.

NUM. DOC.: possibilità di digitare il numero di documento a cui si riferisce la registrazione in oggetto

NATURA: campo non obbligatorio in cui è possibile indicare, con una sigla, la natura della registrazione che si sta effettuando.

DATA REG.: in automatico il programma proporrà la data del computer che potrà, in ogni caso, essere variata.

DATA DOCUMENTO: viene proposta dal programma

FORNITORE: possibilità di digitare il codice cliente a cui si riferisce la registrazione in oggetto o digitare una descrizione libera

Digitare poi gli importi in uscita di cassa o banca e gli importi dei conti e salvare l'operazione (Pulsante SALVA o F12)

GESTIONE CRONOLOGICO : Variazione registrazioni

Per variare una registrazione è sufficiente richiamarla a video, digitando il numero di registrazione o cliccando sulla registrazione da INTERROGAZIONE CONTI, apportare le modifiche desiderate e premere il pulsante **SALVA o F12**.

GESTIONE CRONOLOGICO : Cancellazione registrazioni

Per cancellare una registrazione è sufficiente richiamarla a video, digitando il numero di registrazione o cliccando sul **PULSANTE CERCA** o cliccando sulla registrazione da **INTERROGAZIONE CONTI** e cliccare sul pulsante **ELIMINA**.

REGISTRAZIONE FATTURE: Inserimento

PREMESSA: le fatture emesse dai programmi FATTURA e FATTURA DI ACCONTO vengono registrate in automatico nei registri iva. Se l'incasso è contestuale verrà effettuata la registrazione nel cronologico altrimenti tale operazione verrà effettuata al momento dell'incasso delle fatture in sospeso 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.

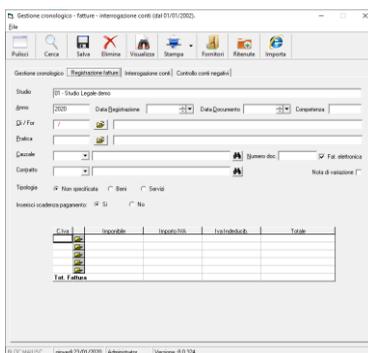
DATA DOCUMENTO: digitare la data della fattura

Competenza: questo campo va compilato qualora si stia registrando una **nota di variazione** con l'anno della fattura a cui la nota fa riferimento. In automatico verrà proposto l'anno del documento ma l'utente potrà variarlo qualora fosse necessario. Nel caso si registri una fattura il campo competenza non ha alcun riscontro in contabilità.

CLI/FOR: digitare il mastro **FORNITORI** (generalmente 20) e il codice (senza zeri) nel campo successivo. 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**.

Per inserire, senza uscire dalla maschera di registrazione fatture o prima nota, 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 a 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 accredito

NUMERO DOCUMENTO: digitare il numero di fattura del fornitore. In caso di numeri lunghi digitare le ultime sette cifre.

CONTRATTO: non gestito

Nota di variazione: questo check box va attivato solo se il documento che stiamo registrando ha come dicitura "nota di credito" o "nota di debito" o "nota di variazione".

Attenzione: ricordiamo che Tecnolex 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 gestito da Tecnolex.

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' allegato clienti/fornitori.....

Tra i dati richiesti nell' invio compare la distinzione tra fatture di beni e fatture di servizi.

Tipologia Non specificata Beni Servizi

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

Se lo studio utilizza una pratica per emettere una fattura relativa a beni è sufficiente richiamarla in "Registrazione Fatture" e modificare la tipologia.

Nota Bene: per le fatture con importi uguali o superiori a 3.000 euro sarà obbligatoria la distinzione tra beni e servizi (occorre avere la tabella dei codici iva corretta)

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 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 numerazioni" . Al momento del salvataggio della registrazione apparirà un messaggio che richiederà la conferma all'incremento della numerazione delle fatture emesse in "Tabelle iva e numerazioni"

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

Inserisci scadenza pagamento: Si No

in automatico si aprirà la maschera di gestione dello scadenziario:

	Importo	Scadenza	Tipo	Descrizione	Data
1	41.280,70	30/11/2011	08 - Ioratico		
2	492,00	15/12/2011	08 - F24	Ritenuta d'acconto fattura Tecnogestionali	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Verranno proposti automaticamente l'importo della fattura, il numero del documento e il nome del fornitore.

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.

Nell'esempio l'importo totale della fattura è stato invece suddiviso tra bonifico e ritenuta d'acconto.

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

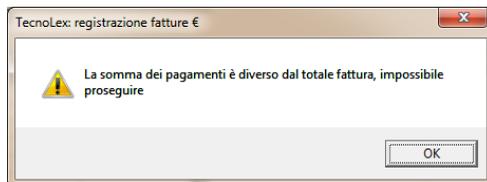
Tipo: assegnare il tipo pagamento che si vuole utilizzare alla scadenza. Cliccando la freccia a lato del campo è possibile selezionare un tipo pagamento precedentemente inserito.

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

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

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:

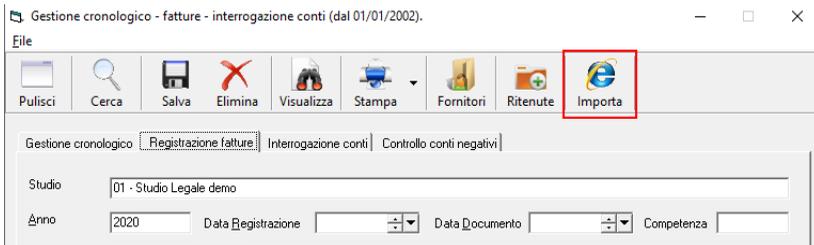
- Digitare il numero del documento nel campo "Numero documento" e cliccare sul pulsante CERCA, oppure visualizzare il documento dalla visualizzazione registri iva e cliccare 2 volte sul documento desiderato.

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.

Importazione fatture passive da portale

File

Uscita Iva

	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

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.

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

BLOCC MAIUSC giovedì 23/01/2020 Administrator Versione :8.0.410

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:

	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

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:

Gestione registrazione prima nota - fatture - interrogazione conti in Euro (dal 01/01/2002).

File

Pulisci Cerca Salva Elimina Visualizza Stampa Fornitori Ritenute Importa

Registrazione Prima Nota | Registrazione fatture | Interrogazione conti | Controllo conti negativi

Studio: 01 - Studio Legale demo

Anno: 2020 Data Registrazione: 23/01/2020 Data Documento: 23/01/2020 Competenza: 2020

El / For: 20/000023 Agenzia Viaggi Giramondo

Pratica:

Causale: FA Ricervuto fattura Numero doc: 548 Fat. elettronica

Contatto: Nota di variazione

Tipologia: Non specificata Beni Servizi

Inserisci scadenza pagamento: Sì No

C. Iva	Imponibile	Importo IVA	Iva Indeducibile	Totale
22	1.000,00	210,00	0,00	1.210,00
Tot. Fattur.				
	1.000,00	210,00	0,00	1.210,00

D/A	Conto	Descrizione Conto	Importo	Ulteriore descrizione	Pratica
A	20 / 000023	Agenzia Viaggi Giramondo	1.210,00		
D	15 / 000010	Iva c/acquisti e vendite	210,00		
D	76 / 000020	Spese per trasferte	1.000,00		143
Saldo					

BLOCC MAILUSC giovedì 23/01/2020 Administrator Versione : 8.0.410

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 .

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.

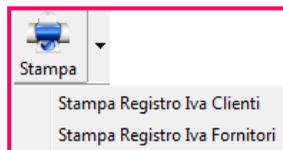


Cliccando sulla fattura desiderata, la stessa verrà portata a video nella maschera di "registrazione fatture" per una semplice visualizzazione o per apportare delle modifiche alla registrazione.

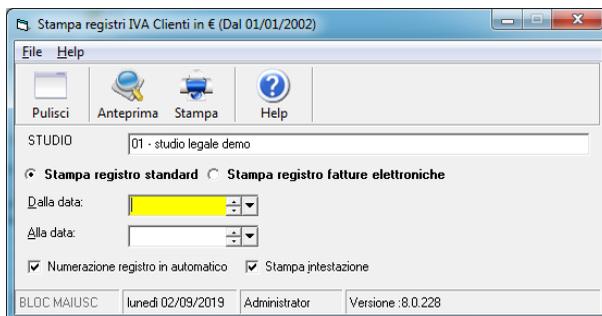
Cliccando sul pulsante **STAMPA** della maschera di visualizzazione sarà possibile procedere con una stampa del registro Iva.

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

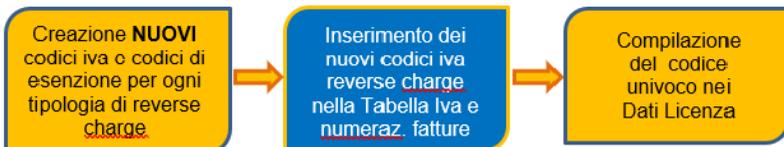
Questa funzione è riservata a chi riceve le fatture fornitori attraverso il nostro portale e desidera importarle nel gestionale per la registrazione automatica delle stesse.



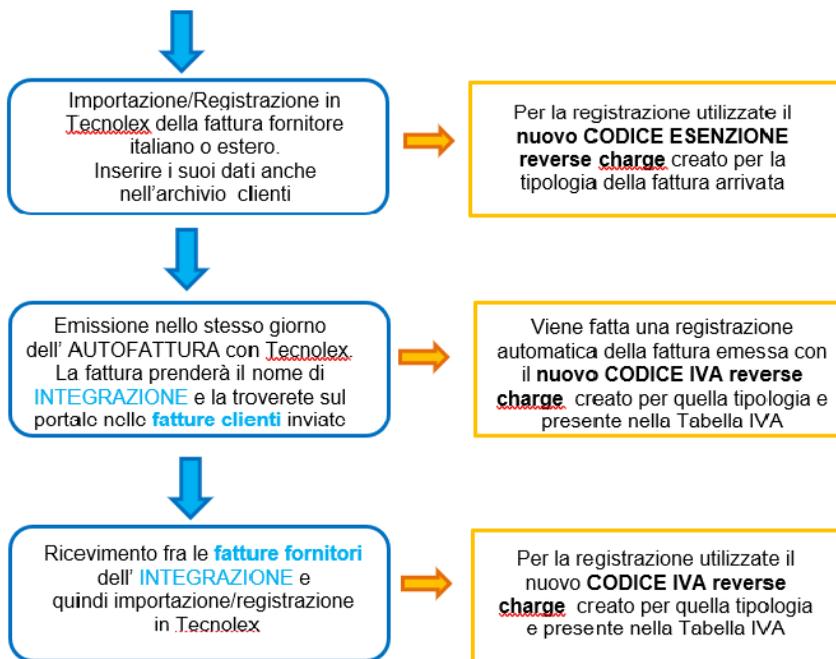
Registrazione fatture fornitori in regime di REVERSE CHARGE

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 shows two screenshots of the 'Gestione Codici IVA' software interface. Both screenshots show the configuration for a specific code, with several fields highlighted by red boxes.

Screenshot 1 (Left):

- Code: 06, Description: Rev.Charge Interno - TD16 - Telefoni cellulari
- % IVA Indeducibile: 0,00
- NATURA: N6.5, Description: Inversione contabile - cessione di telefoni cellulari
- Checkboxes: 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 estero metro

Screenshot 2 (Right):

- Code: 63, Description: Rev. Charge interno TD16 - Spese pulizia
- % IVA Indeducibile: (empty)
- NATURA: N6.7, Description: Inversione contabile - prestatori comparto edile e settori connessi
- Checkboxes: 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 estero metro

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

The screenshot shows the 'Gestione Codici IVA' application window. The 'Codice Iva:' field contains '05' and 'iva 22 % da rev.charge interno (TD16)'. The '% IVA Indeducibile:' is set to '0,00'. The 'Tipo aliquota' is 'Imponibile' with a '% Applicazione:' of '22,00'. The 'NATURA' dropdown is set to 'NATURA'. The checkbox 'Considerare in invio trimestrale della liquidazione iva' is checked. The status bar at the bottom shows 'BLOC.MAIUSC', 'venerdì 26/11/2021', 'Administrator', and 'Versione: 8.0.113'.

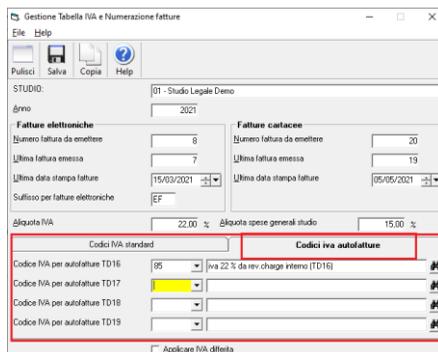
Dopo aver premuto SALVA, il programma chiederà la conferma dell'utilizzo del codice natura anomalo rispetto ai codici di reverse charge cartacei. A tale domanda dovrete rispondere SI

The dialog box contains a warning icon and the text: 'Attenzione, i codici reverse charge dovrebbero essere catalogati come natura 'N6'. Prosegui ugualmente?'. There are 'Si' and 'No' buttons at the bottom.

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 inserite 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

Dati Licenza

File Help

Salva Stampa Help

Studio: 01 Studio Legale Demo

Persona fisica Data di Costituzione: 04/06/1955

Codice Fiscale: 12345679521 Partita IVA: 12345679521

Tipo Contabilità: 1 - P.Doppia

Luogo di Costituzione: Treviglio Prov. di Costituzione: BG

Informazioni IVA

Indirizzo Corso Carlo Alberto 17/a

Cap 23900 Città Lecco Prov. LC

Informazioni IRPEF

Indirizzo Corso Carlo Alberto 17/a

Cap 23900 Città Lecco Prov. LG

Informazioni riservate alla fattura elettronica

Titolo Avvocato Nome Franchi Cognome Redaelli

Albo professionale Albo Avvocati Bergamo

Provincia albo BG numero iscrizione 122222222 Data 25/03/1989

Regime fiscale RF02 Contribuenti minimi (art.1, c.96-117, L. 244/07)

Telefono 0341281797 Fax 0341366794

Email info@tecnogestionali.it

Tipo cassa TCD1 Cassa nazionale previdenza e assistenza avvocati e procuratori

Dati proprio portale (per autofatture)

Codice canale: 6EWHWLT Pec destinatario:

Dati REA

Ufficio Numero Capitale

Socio unico - non applicabile - In liquidazione

Numero progressivo di invio 206

BLOC MAIUSC venerdì 18/12/2020 Administrator Versione :8.0.82

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

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT01641790702
Progressivo di invio: 003NV
Formato Trasmissione: FPR12
Codice identificativo destinatario: 6EWHWRT
Telefono del trasmittente: 0874-60561

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT02668580133
Codice fiscale: 02668580133
Denominazione: CAT VINCORE LECCO SRL
Regime fiscale: RFD1 (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: PIAZZA GARIBALDI 4
CAP: 23900
Comune: LECCO
Provincia: LC
Nazione: IT

Gestione Clienti

File | Pulisci | Salva | Cerca | Stampa | Cod.Fisc. | Pratiche | Esporta | CAP

Cerca anagrafici | Apponi | Recupero | Dati Banca | Studi di settore | Enal | Fat. EL |

Dati cedente prestatore (1/2)

Ritorno anagrafica (1/2)

Dati beni e servizi (2.2.1)

Vista specificata solo nella prima pagina di dettaglio della fattura

Ritorno anagrafica (1/2)

Dati beni e servizi - Altri dati gestionali (2.2.1.16)

Vista specificata solo nella prima pagina di dettaglio della fattura

Aggiungi | Rimuovi

Totale	Testo	Numero	Data
--------	-------	--------	------

Dati per autofatture

Regime fiscale: **RF18** | 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:

Identificativo SDI	Codice	Descrizione	Importo
	TD16	Integrazione fattura reverse charge interno	
1	TD17	Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero	
2	TD18	Integrazione per acquisto di beni intracomunitari	
3	TD19	Integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17	
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Data arrivo	N° e data documento	IdSDI	Importo
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

FATTURA ELETTRONICA VERSO AZIENDA PRIVATA

Percorso file XML: [E:\Users\Nicola\Desktop\Scansioni\]

Dati

Documento n°: 27/FE Progressivo invio: 211

Codice canale/filico: REVPRVLT PEC destinatario:

Causale documento:

Bollo virtuale: Si No Importo bollo €: 2,00 **allega file pdf**

Esigibilità IVA: - Non specificata -

Dati pagamento: Modalità 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.

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 **CONTRO** 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.

conto da visualizzare

saldo periodo dalla data ____ alla data ____

Ricerca per importo

Ricerca per causale

Ricerca per pratica

Progressivo del conto: da inizio anno fino "Alla data ____"

Data Reg	N° Doc	N° PN	Caus	Descrizione	Data	Avere	Saldo
17/07/2007	77	20	MT	Marca scambio		20,00	-493.201,05
23/07/2007	47	23	MT	Boli per atti giudiziari		11,00	-493.212,05
30/07/2007	98998	24	MT	Marca scambio		20,00	-493.232,05
01/10/2007	41	38	MT	Marca scambio		423,59	-493.655,64
SALDO PERIODO							474,59

Conto: 09/000020 **Cassa valore bollati** Dalla data: 01/07/2007 Alla data: 03/10/2007

Saldo anno: -493.655,64

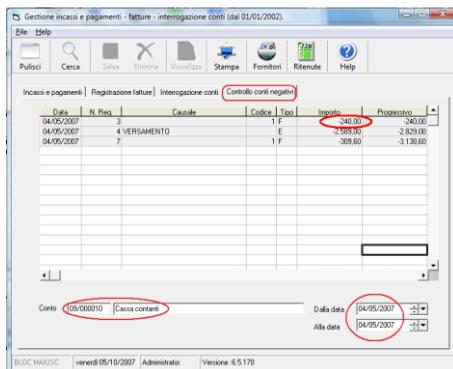
Importo: Causale: Pratica:

meccoleddi 03/10/2007 Administrator Versione: 6.5.173

CONTROLLO CONTI NEGATIVI

La funzione “controllo conti negativi” consente di verificare che i conti CASSA, CASSA ASSEGNI e CASSA VALORI BOLLATI non siano in negativo.

Digitando il numero di conto desiderato (es. 09/00010 cassa) ed il periodo desiderato, il programma evidenzierà i giorni in cui tale conto è negativo.



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/falla 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.

Data Fatt.	N° Fatt.	N° Prot.	Descrizione Conto	Imp / Esigite	Iva	Indeducibile	Tot. Fattura
17/01/2012	1	2	Rossi	1.201,37	186,47	0,00	1.513,94
16/02/2012	2	6	Callarero Davide	643,36	129,67	0,00	773,23
16/02/2012	4	8	Ferrara Giancarlo	2.536,40	397,90	0,00	3.042,46
13/02/2012	5	9	Alta 3000 inc	12.708,91	2.541,76	0,00	15.250,69
13/02/2012	6	10	Alta 3000 inc	1.795,00	0,00	0,00	1.795,00
14/02/2012	7	12	Robaldo Stefano	96,59	20,07	0,00	116,66
22/02/2012	8	13	Fiat spa	2.917,82	563,63	0,00	3.021,16
02/02/2012	9	14	Davi	4.961,14	754,17	0,00	5.994,28

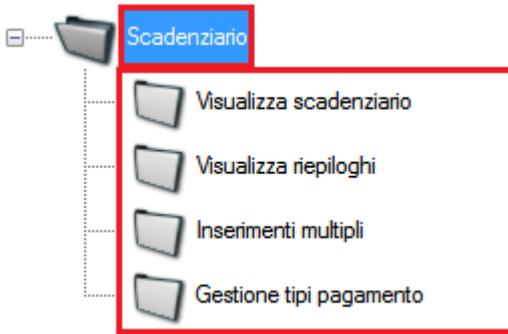
21.474,29 3.679,01 0,00 25.253,30

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.

SCADENZIARIO

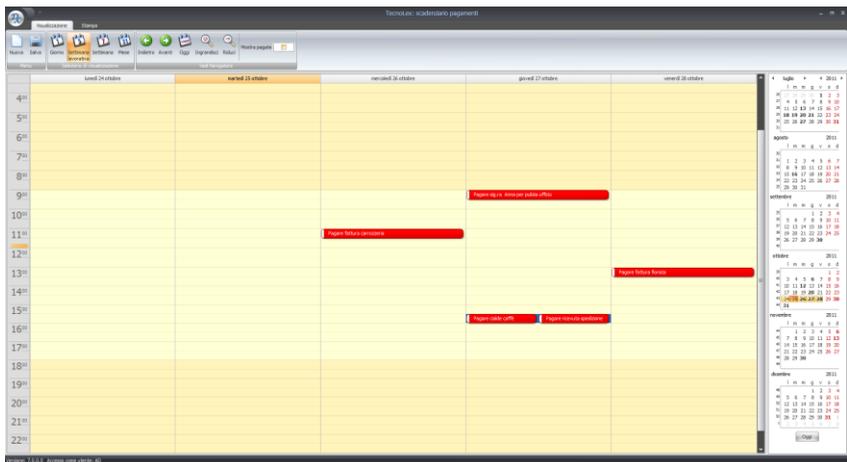
Lo scadenziario fornitori serve per monitorare i pagamenti che lo Studio deve periodicamente effettuare.



VISUALIZZA SCADENZIARIO

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

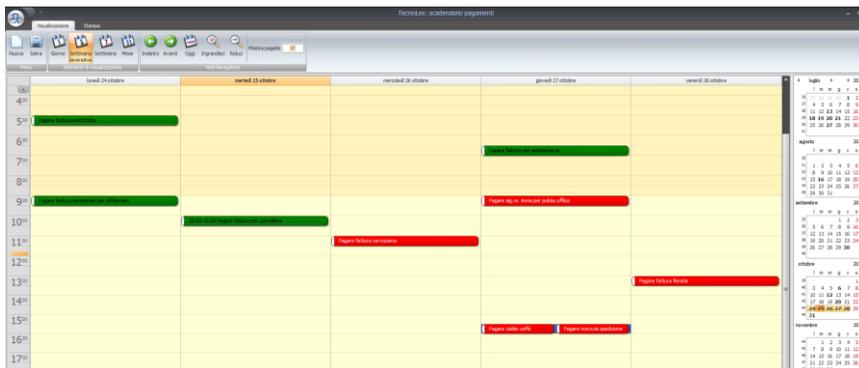
La maschera proposta è la stessa utilizzata per l' Agenda di Tecnolex:



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:

A screenshot of a 'Dettaglio pagamento' (Payment Details) form. The form has a title bar and a 'Salva' button. It contains the following fields:

- Importo pagato** (Import paid) with a date selector set to 05/12/2013.
- Objetto: 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: [empty]
- 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 with a date selection calendar. The calendar is open for December 2011, with the date 05/12/2011 selected. The interface includes fields for 'Importo pagato', 'Data pagamento', and 'Tipo Pagamento'.

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 'Dettaglio pagamento' form. The form includes a 'Salva' button, an 'Annulla' button, and a checkbox labeled 'Importo pagato'. The date field is set to 04/11/2011.

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.

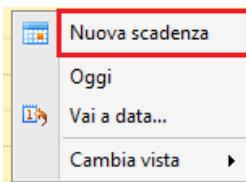
Attenzione: se l'utente disabilita erroneamente il flag "Importo pagato" e poi lo riattiva, il campo della data pagamento viene riaggiornato con la data del giorno **pertanto la data effettiva in cui la scadenza è stata pagata viene persa**, l'utente in questo caso per sistemare l'errore, deve digitare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

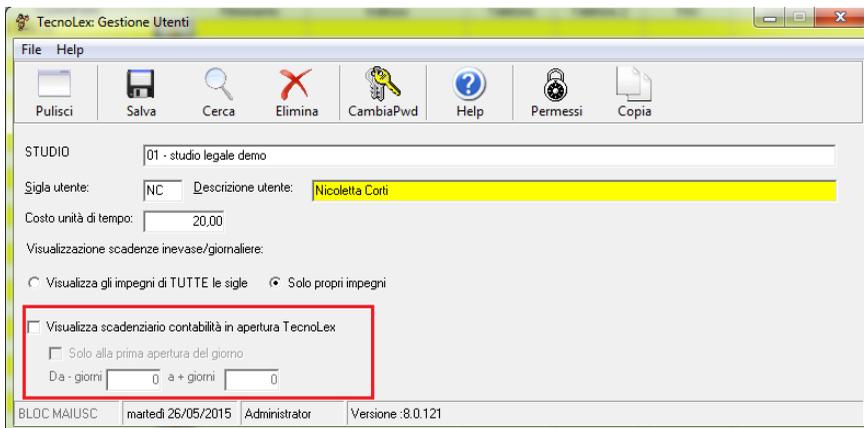
Per quanto riguarda i pulsanti della scheda “Visualizzazione” e della scheda “Stampa” vi rimandiamo al dettaglio delle spiegazioni dell'Agenda di Tecnolex in quanto sono gli stessi...



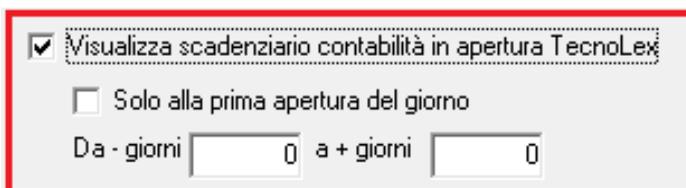
E' possibile esportare l' anteprima del documento in formato PDF .

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"



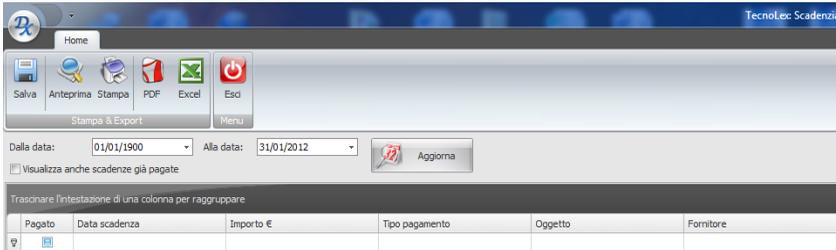
...verranno rese visibili le altre opzioni:



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 a Tecnolex

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 delle 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
<input type="checkbox"/>	30/09/2011	€ 360,83	RIBA	Fattura 344	Fornitore cartolaio	
<input type="checkbox"/>	06/11/2011	€ 100,00	Bonifico bancario	Rata macchina n.11	Fornitore 3	
<input type="checkbox"/>	13/11/2011	€ 676,00	Assegno bancario Credito Italiano	Fattura 2778	Fornitore cartolaio	commento libero
<input type="checkbox"/>	30/09/2011	€ 150,00	Assegno bancario Credito Italiano	Fattura assistente Dip. rossi	Fornitore nuovo	rimborso spese
<input type="checkbox"/>	28/09/2011	€ 450,00	RIBA	assistenza pc	Anna	
<input type="checkbox"/>	28/09/2011	€ 270,00	Carta di credito Banca Popolare di Lodi	Fattura per lavoretti in ufficio	Piralon	chiamarlo prima di pagare
<input type="checkbox"/>	28/09/2011	€ 50,00	Contanti	Pagare fattura fiorista	Rollo	
<input type="checkbox"/>	27/09/2011	€ 150,00	Contanti	Pagare sig.ra Anna per pulizia ufficio	Straccio Anna	venire a portare caldaie in ufficio
<input type="checkbox"/>	27/09/2011	€ 50,00	Contanti	Pagare caldaie caffè	Fornitore nuovo	
<input type="checkbox"/>	27/09/2011	€ 100,00	Assegno bancario Banca Popolare di Lodi	Pagare nuova presa electrical	Fornitore elettrico	far fare un contributo Anna il 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.

Scadenze pagate e da pagare...

La colonna “Pagato” è un check box che va attivato nel momento in cui la scadenza viene pagata.

Di default vengono visualizzate solo le scadenze ancora da pagare ma se l'utente vuole vedere anche quelle già pagate è sufficiente attivare il check box “Visualizza anche le scadenze già pagate”



Dalla data: Alla data:

Visualizza anche scadenze già pagate

premando ancora il pulsante di aggiorna-ricerca verranno visualizzate tutte le scadenze del periodo anche le scadenze già pagate riconoscibili dal check box attivo “Pagato” e dalla colonna “Pagato il..” che conterrà la data in cui abbiamo effettuato il pagamento

Per rendere pagata una scadenza basta posizionarsi sulla riga e attivare il



Spazio	Data scadenza	Importo €	Tipi pagamento	Debitore	Creditore	Commento	Area Documento	Numero documento	Pagato il..
67	26/10/2011	€ 300,00	01.03A	Fornitura 104	Fornitura cartolina			2.011.244	
67	26/10/2011	€ 20,00	01.03A	Spese ufficio n. 11	Stampato 3"			2.011.248	
67	23/10/2011	€ 470,00	01.03A	Montepulciano Credito Italiano	Fornitura cartolina	commercio Banca		2.011.277/8	
67	24/10/2011	€ 100,00	01.03A	Montepulciano Credito Italiano	Fornitura assestare Eq. 1000	credito banca		2.011.264	
67	24/10/2011	€ 100,00	01.03A	Montepulciano Credito Italiano	Fornitura assestare Eq. 1000	credito banca		2.011.264	29/10/2011
67	24/10/2011	€ 200,00	01.03A	Montepulciano Credito Italiano	Fornitura Equi A.	pagamento banca		2.011.434/6	29/10/2011
67	24/10/2011	€ 100,00	01.03A	Montepulciano Credito Italiano	Fornitura Equi A.	pagamento banca		2.011.434	
67	24/10/2011	€ 270,00	01.03A	Carta di credito Banca Popolare di Sondrio	Fornitura Equi A.	pagamento banca		2.011.224/6	
67	24/10/2011	€ 100,00	01.03A	Carta di credito Banca Popolare di Sondrio	Fornitura Equi A.	pagamento banca		2.011.224/6	29/10/2011
67	24/10/2011	€ 100,00	01.03A	Carta di credito Banca Popolare di Sondrio	Fornitura Equi A.	pagamento banca		2.011.224/6	
67	27/10/2011	€ 100,00	01.03A	Carta di credito Banca Popolare di Sondrio	Fornitura Equi A.	pagamento banca		2.011.224/6	
67	27/10/2011	€ 100,00	01.03A	Carta di credito Banca Popolare di Sondrio	Fornitura Equi A.	pagamento banca		2.011.224/6	
67	27/10/2011	€ 200,00	01.03A	Carta di credito Banca Popolare di Sondrio	Fornitura Equi A.	pagamento banca		2.011.224/6	
67	27/10/2011	€ 200,00	01.03A	Carta di credito Banca Popolare di Sondrio	Fornitura Equi A.	pagamento banca		2.011.224/6	

check box “Pagato”, come data di pagamento il programma registrerà automaticamente la data del giorno.

Nota Bene: ricordarsi che tutte le modifiche devono essere salvate altrimenti non verranno memorizzate.

Da questa maschera non è possibile inserire o eliminare scadenze .

Inoltre cliccando una volta sola sull' intestazione di una colonna i dati contenuti verranno **ordinati in ordine crescente o decrescente** (in modo alternato) in base alla colonna stessa.

Le colonne di seguito descritte sono presenti solo in questa maschera:

Autorizzazioni al pagamento...

la colonna “Autorizzato” consente di selezionare le scadenze che devono essere pagate.

Attivando il check box della colonna in corrispondenza di una scadenza desiderata, in automatico il computer inserirà, nella colonna “Autorizzato da...”, la sigla dell' utente che ha avuto accesso a Tecnolex e attivato il check box. Naturalmente questo dato non è modificabile.

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.

Pagato	Data scadenza	Importo €	Tipo pagamento	Oggetto	Fornitore	Commento	Autorizzato	Autorizzato da...	Ann
<input type="checkbox"/>	08/12/2011	€ 200,00	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 2		<input checked="" type="checkbox"/>	AD	
<input type="checkbox"/>	05/12/2011	€ 200,00	Bonifico	Pagamento fattura public	Fornitore 3	Pago 50 euro in più per pulizia finestre	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	05/12/2011	€ 5.000,00	Ri.Ba su Banca Popolare di Bergamo	Pagamento rate affitti dell' ufficio	Proprietario dell' ufficio	ultimo bimestre	<input checked="" type="checkbox"/>	AD	

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

Pagato	Data scadenza	Importo €	Tipo pagamento	Oggetto	Fornitore	Commento	Autorizzato	Autorizzato da...	Ann
<input checked="" type="checkbox"/>	15/12/2011	€ 750,00	Ri.Ba su Banca Popolare di Bergamo	Assistenza software	Tecnosistemi		<input checked="" type="checkbox"/>	AD	
<input checked="" type="checkbox"/>	05/12/2011	€ 5.000,00	Ri.Ba su Banca Popolare di Bergamo	Pagamento rate affitti dell' ufficio	Proprietario dell' ufficio	ultimo bimestre	<input checked="" 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:

Pagato	Data scadenza	Importo €	Tipo pagamento	Oggetto	Fornitore	Commento	Autorizzato	Autorizzato da...	Ann
<input type="checkbox"/>	08/12/2011	€ 200,00	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"/>	05/12/2011	€ 200,00	Bonifico	Pagamento fattura public	Fornitore 3	Pago 50 euro in più per pulizia 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

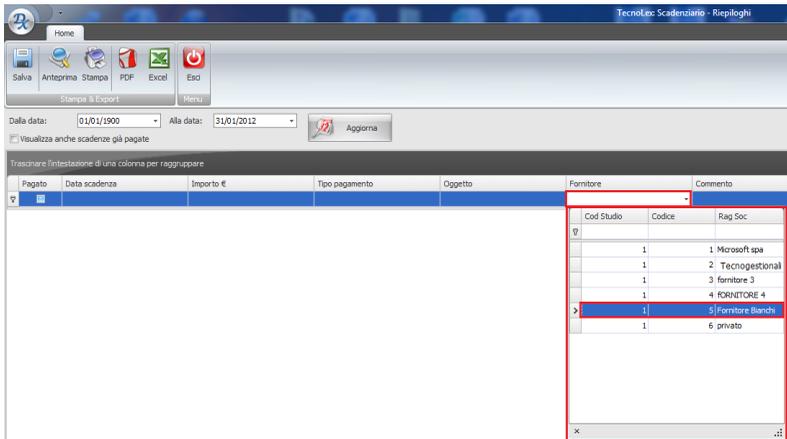
(Numero: 8) (Somma=€ 2.357,63)

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.

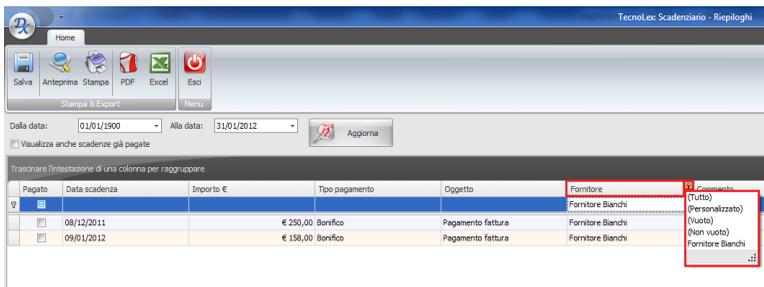
Il modo più veloce per effettuare un filtro è quello di posizionarsi sulla prima riga della colonna da filtrare e digitare il valore che vogliamo utilizzare come filtro nella selezione.

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

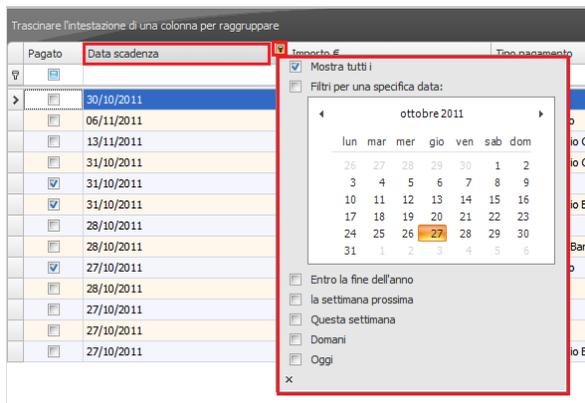


sulla x in basso a sinistra della maschera vicino al valore del filtro



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.

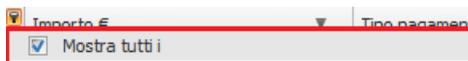
Esempio, filtro della colonna **Data scadenza** :



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 €	Time assessment
	(Personalizzato)
	(Vuoto)
€ 50,0	(Non vuoto)
€ 100,0	€ 50,00
€ 150,0	€ 100,00
€ 270,0	€ 150,00
€ 270,0	€ 270,00
€ 360,8	€ 360,83
€ 650,0	€ 650,00
€ 676,8	€ 676,80
€ 676,8	..: Credi

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 :

Home TecnLeo: Scadenziario - Riepiloghi

Stampa & Export Menu

Dalla data: 01/01/1900 Alla data: 31/01/2012 Aggiorna

Visualizza anche scadenze già pagate

Pagato	Data scadenza	Importo €	Tipo pagamento	Oggetto	Anno Documento	Numero documento
Foritore: Fornitore 3						
<input type="checkbox"/>	05/12/2011	€ 250,00		Pagamento fattura pulizie		2.011.156
	(Numero: 1)	(Somma=€ 250,00)				
Foritore: Fornitore Biavchi						
<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)				
Foritore: Proprietario dell'ufficio						
<input type="checkbox"/>	05/12/2011	€ 5.000,00		Pagamento rata affitto dell'ufficio		2.011.6
	(Numero: 1)	(Somma=€ 5.000,00)				
Foritore: Studi 3000 srl						
<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 :

Data scadenza ▾				
Pagato	Importo €	Tipo pagamento	Oggetto	
Data scadenza: 27/10/2011				
<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)			
Data scadenza: 28/10/2011				
<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)			
Data scadenza: 30/10/2011				
<input type="checkbox"/>	€ 360,83	RI.BA	Fattura 344	
	(Somma=€ 360,83)			
Data scadenza: 31/10/2011				

Pagato	Importo €	Oggetto
Data scadenza: 27/10/2011		
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)	
Data scadenza: 28/10/2011		
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: Ri.BA		
	€ 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
Tipo pagamento: Assegno bancario Banca Popolare di Lodi		
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 perchè 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 dial
(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...

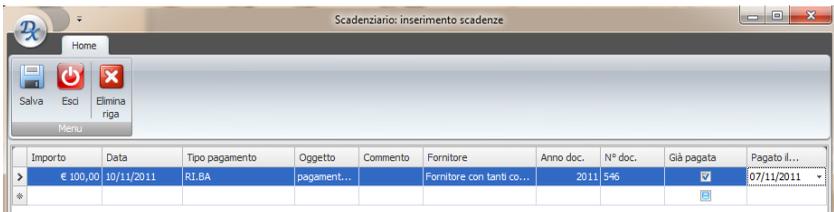


... l' uscita dal programma non prevede alcun salvataggio.

INSERIMENTI MULTIPLI

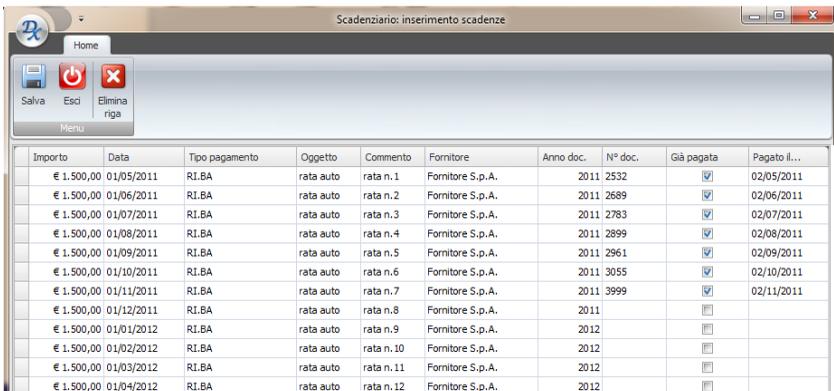
La maschera si presenta come le precedenti e consente di inserire velocemente e facilmente :

- 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

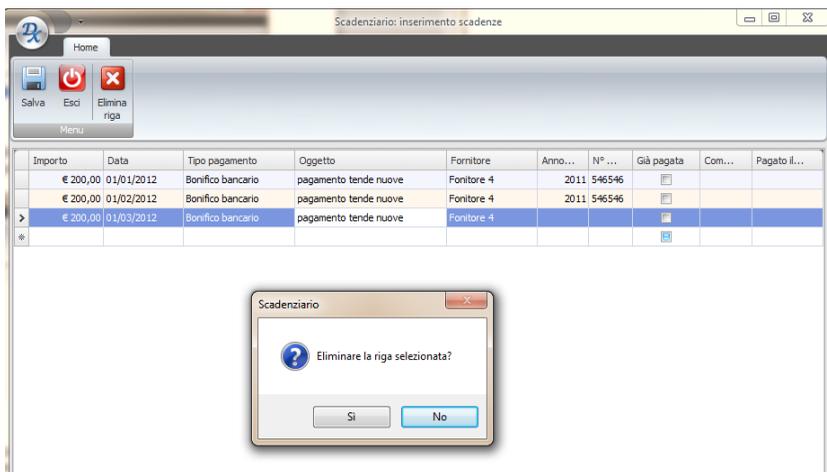
- 2) le scadenze che si ripetono con la stessa cadenza nel tempo come le **rate mensili** per l'acquisto auto ecc...



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 **Sì**.

GESTIONE TIPI DI PAGAMENTO

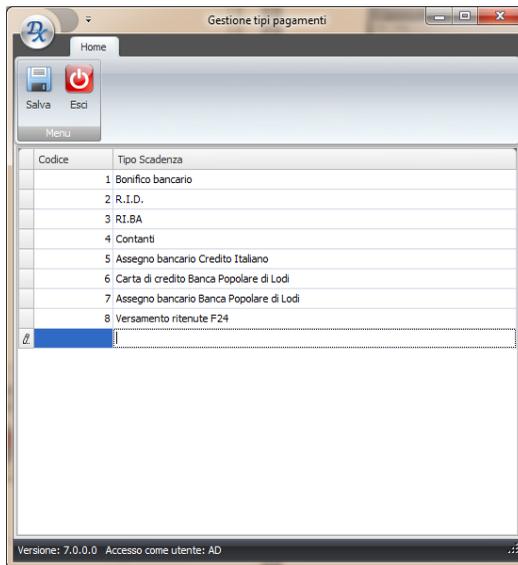
Il primo passo per la gestione dello scadenziario è l'inserimento dei "Tipi pagamento" .

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

Aprendo 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 REGISTRAZIONI

E' sufficiente digitare il periodo desiderato (dalla data/alla data) e il TIPO di registrazione (lasciando il campo vuoto verranno stampati tutti i tipi) e premere STAMPA o ANTEPRIMA.



STAMPA REGISTRAZIONI PRESUNTE ERRATE

Per produrre una stampa delle registrazioni che risultano INCONGRUENTI, e sufficiente digitare il periodo desiderato (dalla data/alla data) e premere STAMPA o ANTEPRIMA.

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

Stampa schede contabili in € (Dal 01/01/2002)

File Help

Pulisci Anteprima Stampa Help

STUDIO 02 - Studio Legale Demo - Cronologico

Dalla data: 01/01/2016 venerdì

Alla data: 31/12/2016 sabato

Dal Conto: 60/000010 Ricavi con ritenuta

Al conto: 60/000020 Ricavi senza ritenuta

Nuova pagina ad ogni conto Stampa contropartite

BILANCIO MAIUSC mercoledì 14/06/2011 Admin... Versione : 8.0.113

Attivare il check box per stampare ogni conto in una nuova pagina

Attivare il check box per stampare le contropartite

Nota 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 (dalla data/all data) e premere il pulsante STAMPA

Nota Bene:

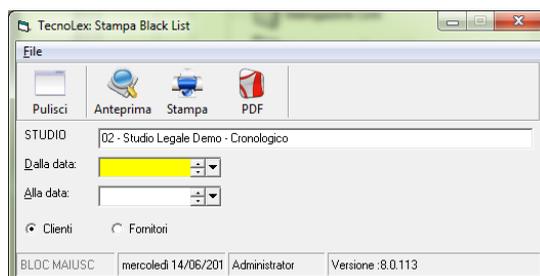
Non essendo obbligatoria la gestione dei conti patrimoniali e di reddito, il **Bilancio** prodotto **corrisponderà alla somma algebrica dei dati inseriti per ogni conto**.

STAMPA BLACK LIST

Una circolare dell'agenzia delle entrate datata luglio 2010 stabilisce che i professionisti che operano con soggetti aventi sede, residenza o domicilio in paesi a regime fiscale agevolato, inseriti nella black list ufficiale pubblicata dal ministero, dovranno inviare la comunicazione telematica di tali operazioni.

Per gli obblighi, i termini e le sanzioni Vi rimandiamo alla circolare o Vi invitiamo a chiedere al Vostro commercialista.

Per stampare il documento basta compilare la maschera



Impostando il periodo desiderato (Dalla data/Alla data) e attivando il radio button relativo al tipo di stampa che si vuole selezionare, clienti o fornitori.

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

Per classificare correttamente i paesi di provenienza e segnalare la loro presenza nella black list, in Gestione Tabelle è stata inserita la tabella Gestione paesi esteri.

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 poste in essere: il modello INTRA.

Per la presentazione degli elenchi ovvero periodicità, modalità e termini, Vi rimandiamo alla consultazione della Legge.

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.

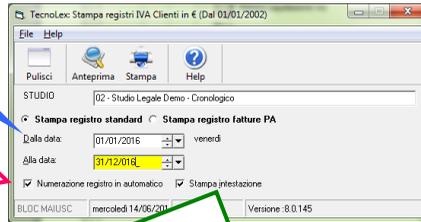
Pertanto Vi suggeriamo di verificare accuratamente l'opportuno inserimento delle fatture nei diversi modelli valutando tutte le eccezioni.

STAMPA BOLLATI

STAMPA REGISTRI IVA CLIENTI/FORNITORI

Digitare il periodo desiderato (*)

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



Per stampare l'intestazione sui fogli

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.

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

Nota Bene: la procedura avviserà

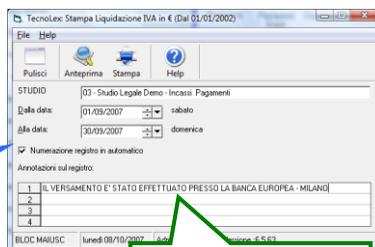
- se il numero di protocollo non coincide con il numero delle fatture emesse
- se il periodo è già stato stampato sui bollati definitivi e se si desidera unicamente una ristampa

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

STAMPA LIQUIDAZIONE IVA

Dopo aver digitato il periodo desiderato, cliccando su **anteprima** si potrà visualizzare la liquidazione, oppure **stampare** direttamente.

Se questo check box è attivato la numerazione verrà incrementata considerando quella del protocollo Iva clienti

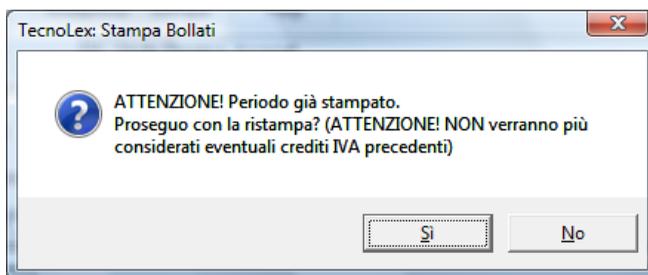


Spazio per le annotazioni

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 e portare avanti di un numero la numerazione delle pagine.

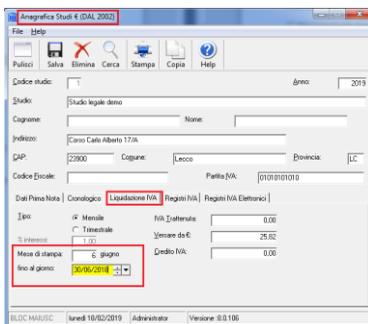
Le fatture ricevute dal 21 dicembre in poi anche con data documento anteriore, non potranno far parte della liquidazione.

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

Ristampa liquidazione iva :

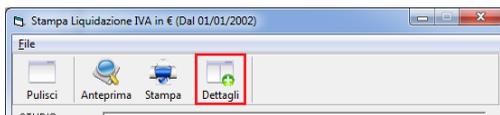
Ricordiamo che in caso di ristampa delle liquidazioni IVA occorre modificare le date nell'Anagrafica Studio → Liquidazione IVA.

Esempio: se volete stampare l' ultimo semestre del 2018 dovrete 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:

Stampa Liquidazione IVA in € (Dal 01/01/2002)

File

Pulisci Anteprima Stampa Dettagli

STUDIO 01 - Studio Legale Demo

Da data: 01/01/2020 mercoledì

A data: 31/12/2020 giovedì

Considera fino al: 31/12/2020

Numerazione registro in automatico Stampa riepilogo non bollato per periodi

Annotazioni sul registro:

1	
2	
3	
4	

BLOC MAUSC venerdì 12/02/2021 Administrator Versione : 8.0.240

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 eccez.: 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:

Tecnolex 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:

IT*codicefiscale*_LI_annotrimestreprogressivoinvio.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.

Tecnolex 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 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 'Il tuo profilo fiscale' section features icons for various user types: Dipendente o pensionato, Non profit, Persona fisica con altri redditi, Imprenditore, commerciante o artigiano, Società, Professionista, and Ente o P.A. The 'Primo piano' section highlights 'Studi di settore - Regime premiale' and 'Regime opzionale per i neo residenti'. The 'Servizi fiscali online' section lists services like 'Verifica della partita Iva', 'Duplicato tessera sanitaria e codice fiscale', and 'Registrazione contratto locazione'. The 'Servizi catastali e ipotecari online' section includes 'Consultazione personale', 'Scrivania del Territorio', and 'Adempimento Unico'. The 'Strumenti' section offers 'Modelli', 'Software di controllo', and 'Specifiche tecniche'. The 'Documentazione' section provides 'Provvedimenti', 'Normativa e prassi', and '5 per mille'. On the right side, there are several utility buttons: 'La tua dichiarazione precompilata', 'Gli SMS del Fisco', 'Contatti', 'Siti regionali', 'Voluntary disclosure', and 'L'App dell'Agenzia'. The 'Voluntary disclosure' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it 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:

Scegli incaricante

Scegli incaricante
03340020134

OK

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

Fatture e Corrispettivi

Info e Assistenza

Utente: RLNNRC82A26L219J per conto di 03340020134

Cambia utenza di lavoro

Notifiche

Benvenuto, Enrico Rolando (RLNNRC82A26L219J)

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

Servizi disponibili

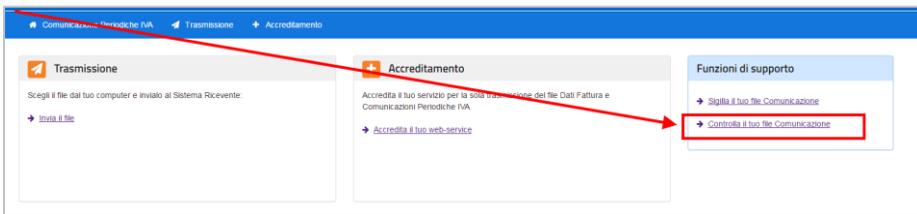
1 Fatturazione
Servizi per generare, trasmettere e conservare le fatture in base a quanto previsto dal Dgs. 127/2015 - art.1, comma 1.
Faccendo clic su "Fatturazione", accconsento al trattamento dei dati specificato nell'[privacy policy](#).
 vai a Fatturazione

2 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

3 Dati Fatture e Comunicazioni IVA

4 Consultazione

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



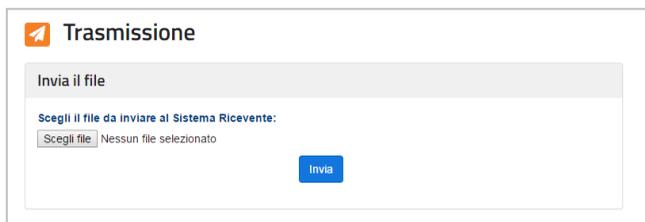
Viene richiesto il file da controllare, cliccare su Scegli file contenuto in C→ TecnolexFiles→ iva periodica e allegare il file.xml.p7m



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.

STAMPA QUADRO VT

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” .

Le varie classificazioni consentono un maggior controllo tra bilanci e tredicesima liquidazione.

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.

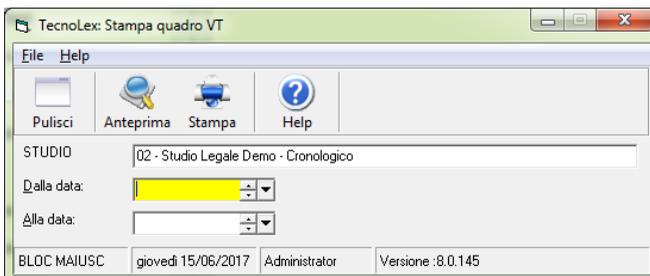
Ai fini della compilazione di questo quadro, in Tecnolex verranno considerate persone fisiche i clienti a cui è stato attivato il relativo check box in anagrafica cliente:

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 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:

File			
Pulisci	Salva	Elimina	Cerca
Codice:	41		
Descrizione:	credito irpef		
Importo:	-2.000,00	in data:	16/03/2017
Ordinamento:	0		
BLOC MAIUSC	giovedì 15/06/2017	Administrator	Versione: 8.0.21

Codice: non compilare, l'operazione viene numerata automaticamente

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

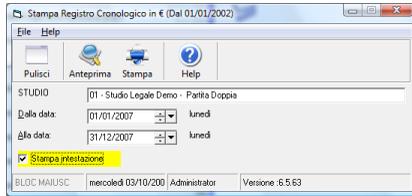
Importo: se la cifra deve essere **dedotta** dalla liquidazione Iva **prima digitare l'importo e dopo il segno "-"**

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

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

STAMPA REGISTRO CRONOLOGICO

Dopo aver digitato il periodo desiderato e aver attivato il check box per l'eventuale stampa dell'instestazione, premere il pulsante **STAMPA**.



Dopo la stampa apparirà la seguente richiesta di conferma:



Rispondere **NO** per stampe provvisorie.

Rispondere **SI** per stampe su registri vidimati

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

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 2017/1 1/2017),

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**.

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 dovrebbe essere 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, Tecnolex consente di controllare l'esattezza e la completezza dei dati presenti nelle rispettive anagrafiche, clienti e fornitori, qualsiasi esclusione vogliate apportare dovrete effettuarla in Tecnolex 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, in Tecnolex, **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.
 4. Quadratura: la somma totale degli importi (Imponibile ed iva) deve corrispondere con la somma rilevabile dalla visualizzazione dei registri iva per il periodo 01/01/2017 al 30/06/2017 (sommando l'iva deducibile con l'iva indeducibile, dato non presente nella liquidazione iva). Se così non fosse vi consigliamo di chiamarci prima di procedere con la creazione del file.

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, le fatture verso la P.A. e la scheda carburanti).

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.

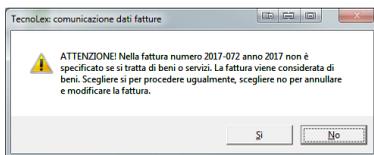
- 3) **Esclusione di eventuali codici iva**, su indicazione del vostro commercialista, potete escludere dall' invio i codici iva desiderati attraverso la tabella dei codici iva presente in contabilità.

Attenzione: le nostre indicazioni sono di inviare TUTTI i codici iva. **Le fatture di reverse charge clienti (codice natura N6) e le fatture P.A. 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 allegato clienti/fornitori”*.

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 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>

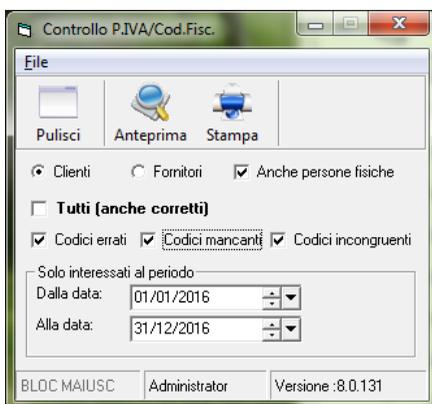


RICORDIAMO CHE PER QUESTO SOFTWARE, COME PER TUTTI GLI ALTRI DELL’ AGENZIA DELLE ENTRATE, E’ NECESSARIO AVER INSTALLATO IL SOFTWARE JAVA SUL COMPUTER

VERIFICA P.IVA /COD. FISC.

Questo programma consente di controllare e individuare gli errori d'inserimento o 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 Anteprima/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:

Preparazione file per comunicazione dati fatture/estrometro

File

Crea File Excel

Periodo di riferimento

Semestre Trimestre Mese

Anno: _____

Periodo: _____

Progressivo invio: _____

Annullamento

ID file da annullare: _____

BLDC MAIUSC Versione: 8.0.200

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 due 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>

Ministero dell'Economia e delle Finanze

agenzia entrate

Home | Contatti | Stato del sito | Dati | Export

Cerca

Segui su

Il tuo profilo fiscale

Dispendio e pensione

Mio profilo

Passiva F24 con altri residui

Imprenditore, commerciante e artigiano

Società

Professionista

Edile o P.A.

Primo piano

Servizi fiscali online

Chiedi il pm

Verifica della partita tra

Duplicato lettera sanitaria e codice fiscale

Registrazione contratto locazione

Civile

Tutti i servizi fiscali

Servizi catastali e ipotecari online

Consultazione personale

Scrittura del Territorio

Adempimento unico

Consultazione inedita

Praghe

Regolazione ipotecaria

Valutare

Diritti

Comunicazione dei catastali

Tutti i servizi catastali e ipotecari

Strumenti

Modelli

Calcoli per aumenti e attività

Software di controllo

Diadri di settore - parametri - fee

Specifiche tecniche

Software di compilazione

Documentazione

Approfondimenti

Normativa e prassi

5 per mille

DISE

Tutta la documentazione

L'Agenzia comunica

Contatti

La tua Agenzia Entrate

Gli 5465 del Fisco

Servizi alle aziende

Compliance

W89 regionali

Portale per il cliente

Fatture elettroniche

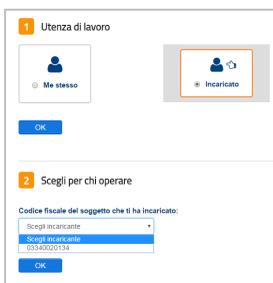
Centri di servizio

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:

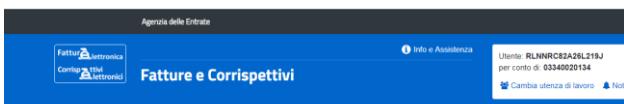


Inserire i dati in vostro possesso

Solo gli studi associati vedranno anche questa maschera:



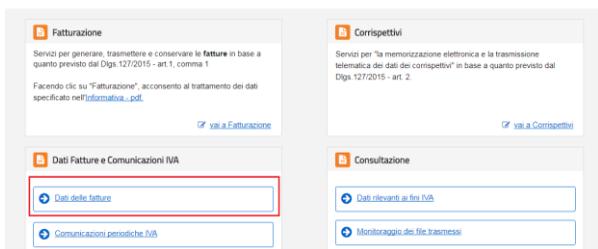
Quindi nella maschera successiva procedere cliccando sulla funzione *“Dati delle fatture”*:



Benvenuto, Enrico Rolando (RLNNRC82A26L219J)

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

Servizi disponibili



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

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.
 Nessun file selezionato
[Importa](#)

Trasmissione
Scegli il file dai 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](#)

Accreditamento
Accredita il tuo servizio per la sola trasmissione dei file Dati Fattura e Comunicazioni Periodiche IVA.
→ [Accredita il tuo web-service](#)

Funzioni di supporto
→ [Scegli il tuo file Dati Fattura](#)
→ [Controlla il tuo file Dati Fattura](#)

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

Controlla il file

Scegli il file da controllare:

Nessun file selezionato

[Controlla](#)

Cliccare su **Controlla** e se l' esito della procedura è positivo **FIRMARE DIGITALMENTE I DUE 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.
 Nessun file selezionato
[Importa](#)

Trasmissione
Scegli il file dai 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 dei file Dati Fattura e Comunicazioni Periodiche IVA.
→ [Accredita il tuo web-service](#)

Funzioni di supporto
→ [Scegli il tuo file Dati Fattura](#)
→ [Controlla il tuo file Dati Fattura](#)

La procedura è identica alla precedente quindi premere su [Invia](#)



In questo modo il file viene inviato.

ATTENZIONE I FILES DA INVIARE SONO 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

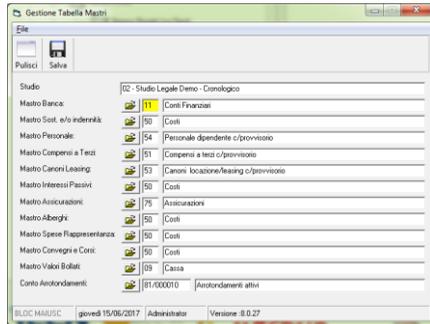
Prendere nota dell' identificativo del file trasmesso che viene visualizzato durante la procedura d' invio.

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), Tecnolex prevede solo l' annullamento totale del precedente invio.

GESTIONE TABELLA MASTRI

Funzione utilizzata per impostare la contabilità e le colonne di stampa del cronologico: dopo aver creato il piano dei conti (mastri + sottoconti), i mastri vanno digitati in questa maschera. Al termine cliccare su **SALVA** o **F12**.



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.

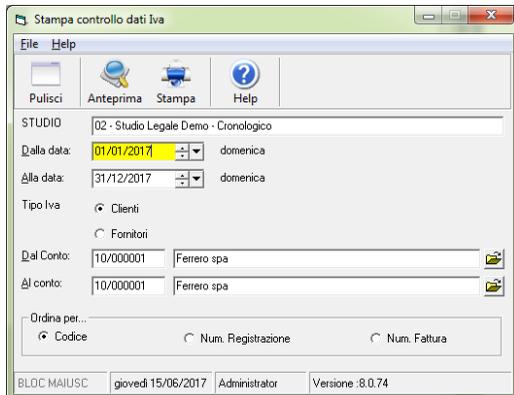
DALLA DATA/DATA: digitare il periodo interessato

TIPO IVA Clienti /Fornitori: cliccare sulla scelta desiderata

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 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 N. - AL N.: 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 è relativa solo alle registrazioni selezionate dai registri iva, mentre le corrispondenti registrazioni del cronologico non verranno cancellate!

Per la completa cancellazione consigliamo di utilizzare anche "CANCELLAZIONE REGISTRAZIONI" di cui al punto successivo.

Per la cancellazione COMPLETA di una fattura CLIENTI (da Registri Iva, Cronologico e da tutti i riferimenti relativi alla pratica) consigliamo invece di utilizzare l'apposito programma CANCELLAZIONE FATTURA CLIENTI.

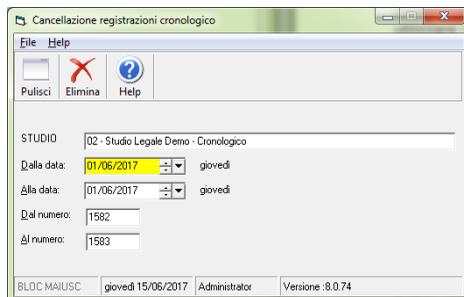
CANCELLAZIONE REGISTRAZIONI

La cancellazione di una serie di registrazioni può essere fatta mediante questa funzione.

DALLA DATA - ALLA DATA: digitare il periodo da cancellare.

DAL N. - AL N.: digitare da quale numero a quale numero di prima nota si desidera cancellare.

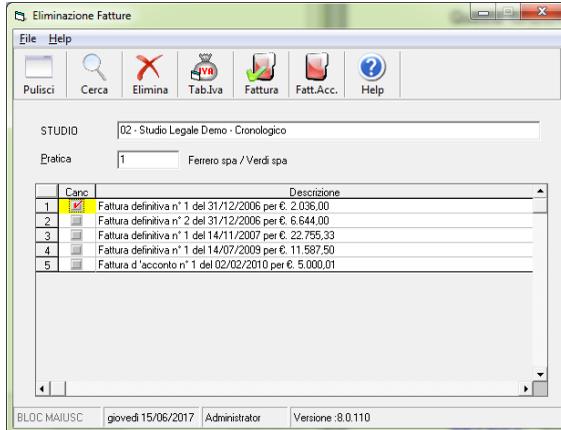
Dopo aver inserito i dati premere **ELIMINA**.



CANCELLAZIONE FATTURA CLIENTI

Questa funzione va utilizzata per cancellare una fattura clienti in modo che vengano eliminati, oltre alle **Registrazione Iva e cronologico**, anche tutti i relativi riferimenti di Tecnolex :

Registri Iva - cronologico - 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 da prima nota.