

Indice

Report fiscali	2
Registri IVA	2
Liquidazione IVA	2
Riepilogo annuale IVA	3
Elenco clienti e fornitori	3
Giornale Bollato	4
Certificazioni collaboratori	4
Allegati 770	4
Chiusure annuali	5
Chiusura economica e risultato d'esercizio	5
Chiusura e riapertura patrimoniale	5



Report fiscali

All'interno di questo menù sono presenti tutte le procedure di utilità ai fini fiscali, come le stampe dei registri iva e della liquidazione, la stampa del giornale bollato, da effettuare alla chiusura del mese o del trimestre.

Sono presenti anche delle procedure di utilizzo annuale come un riepilogo annuale dell'iva, gli allegati clienti, fornitori e le certificazioni delle ritenute d'acconto con il relativo modello del 770.

Registri IVA

Il programma permette di effettuare la stampa o ristampa dei registri IVA.

Per effettuare qualsiasi tipo di stampa del Registro, occorre specificare i campi obbligatori (Registro, la data di inizio e la data di fine periodo).

Disattivando il check "Stampa definitiva" è possibile effettuare una stampa provvisoria del registro, senza che venga effettuato alcun tipo di aggiornamento sul Database. Il programma prima di effettuare la stampa stessa, effettua i controlli sulla consecutività di numerazione di protocollo. Nel caso in cui ci fosse un salto di numerazione, la stampa non viene effettuata, ed è necessario eseguire la funzione di "rinumerazione".

Se si intende effettuare la stampa in modo definitivo, bisogna attivare il flag "Stampa definitiva". Il programma prima di effettuare la stampa stessa, effettua i controlli sulla consecutività di numerazione di protocollo. Nel caso in cui ci fosse un salto di numerazione, la stampa non viene effettuata, ed è necessario eseguire la funzione di "rinumerazione". Con questa condizione, il programma effettua l'aggiornamento della data di stampa del registro anche sul Database.

Se si desidera effettuare la ristampa di un periodo bisogna attivare il flag Ristampa ed eventualmente il numero di protocollo di inizio e quello di fine all'interno del periodo specificato.

Per effettuare la Rinumerazione protocollo attivare il check e cliccare sul bottone "RINUMERA". Questa funzione viene eseguita in background e al termine presenta una stampa che indica il numero di protocollo che viene aggiornato.

Una volta stampato il registro le registrazioni non potranno più essere variate o cancellate.

Liquidazione IVA

Il programma consente di effettuare il calcolo e la stampa della liquidazione IVA mensile o trimestrale.

E' necessario indicare la sede, l'attività, il mese o trimestre, l'anno o un periodo specifico.

Cliccando sull 'Calcola la liquidazione del periodo' viene presentato a video un riepilogo della liquidazione con i seguenti campi:

Sezione Credito

- ✓ totale acquisti: totale dei documenti acquisti registrati nel periodo. Campo non modificabile
- ✓ % prorata: Inserimento della percentuale di indetraibilità del Prorata. Viene calcolata sul valore degli acquisti. Campo non modificabile
- ✓ quota non utilizzabile:
- ✓ Credito precedente: Campo calcolato automaticamente dal periodo precedente, con possibilità di variazione o di inserimento per l'inizio dell'attività.
- ✓ Totale credito: totale acquisti o prorata + Credito precedente. Campo non modificabile
- ✓ Credito: Saldo tra totale credito e debito. Campo non modificabile
- ✓ Acquisizione credito o cessazione del Debito: importo del credito da acquisire

Sezione Debito

- ✓ Totale vendite: Totale dei documenti vendita registrati nel periodo. Campo non modificabile
- ✓ Iva in sospensione o differita: Totale dei documenti in iva in sospensione o differita incassati e registrati nel periodo. Campo non modificabile
- ✓ Totale debito: Totale vendite + Iva in sospensione o differita. Campo non modificabile
- ✓ Debito: Saldo tra totale credito e debito. Campo non modificabile



- ✓ Cessione del credito o acquisizione del Debito: importo del credito da cedere o eventuale acquisizione di un debito
- ✓ Data Acconto: Data del pagamento dell'acconto
- ✓ % Acconto: Inserimento della percentuale per il calcolo dell'acconto sul debito dell'anno precedente o importo versato.
- ✓ % interessi: Inserimento della percentuale per il calcolo degli interessi o importo fisso. Campo richiesto solo per la liquidazione Trimestrale
- ✓ Credito o Debito Finale: Saldo totale credito e debito + acquisizione del credito o cessazione del debito - cessione del credito o acquisizione del debito - acconto versato. Campo non modificabile

Vengono quindi richiesti gli estremi del versamento.

Con il bottone 'Calcolo la liquidazione del periodo' si potrà inserire dei nuovi parametri (es % prorata, credito precedente) ricalcolare il credito/debito finale. In attesa di chiudere il periodo iva, è possibile stampare la schermata per avere un riepilogo della liquidazione iva.

Solo con il bottone 'Memorizza i dati e chiudo il periodo iva' i dati inseriti verranno memorizzati. Una volta memorizzati i dati si potrà stampare la liquidazione, anche più volte, ed il periodo iva sarà chiuso (non si potrà registrare nessun documento vendite o acquisti nel periodo).

Se si ha la necessità di inserire nuovi documenti o modificare dei parametri del calcolo, basterà riaprire il periodo iva (blocchi fiscali) e memorizzare nuovamente. In caso si siano inseriti dei documenti acquisti e vendite, apparirà un asterisco di fianco al totale acquisti e vendite per ricordare la necessità di memorizzare nuovamente la liquidazione.

La stampa della liquidazione prevede un riepilogo per registro iva con suddivisione per codice iva e, se richiesto, anche per tipologia di documento (FT-NC...). Dopo il riepilogo viene stampato il calcolo della liquidazione e in caso di debito gli estremi del versamento.

Riepilogo annuale IVA

È possibile stampare, in qualsiasi momento dell'anno, un riepilogo di un periodo o dell'intero esercizio, relativo alla singola attività.

Il report, eseguito in background, presenta il totale suddiviso per registro, mese e dettaglio documento dell'imponibile, imposta, esente, indetraibile e sospeso.

Per effettuare qualsiasi tipo di stampa del riepilogo, occorre specificare i campi obbligatori: sede, attività e periodo.

Elenco clienti e fornitori

È possibile stampare l'elenco dei clienti e fornitori.

Questo report viene aggiornato ogni anno in base ai tracciati definiti dal Ministero.

Per effettuare la stampa è obbligatorio inserire il periodo.

È possibile avere il totale per singolo conto o per i conti appartenenti ad un singolo mastro.

La stampa prevede la possibilità di stampare solo gli elenchi clienti o fornitori o solo per le anagrafiche titolari di partita iva.

È possibile stampare prima un report e successivamente preparare il file da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.

Per la trasmissione se viene utilizzato un'intermediario, esempio commercialista, è necessario indicare il codice fiscale dell'intermediario e la data di impegno.

Per il report di controllo è possibile avere un dettaglio per anno di registrazione, con la ragione sociale dell'intestazione del documento, solo per i conti con errori, con il dettaglio dei conti esclusi.

Vengono esclusi dagli elenchi i conti con nazionalità estera, gli imponibili con codici iva di esclusione o fuori campo iva.

È possibile aggiornare il campo 'tipo iva' nei movimenti contabili selezionati per i codici iva che vengono variati in 'Archivi di base - Codici iva'.

Nel report vengono evidenziati in

giallo i conti senza la partita iva, codice fiscale, codici iva o nazione

azzurro i conti con partita iva o codice iva duplicati



I

Giornale Bollato

Il programma permette la stampa o ristampa del libro giornale in un formato A4. Una volta stampato il bollato le registrazioni non potranno essere variate o cancellate.

In questo caso è conveniente stampare sempre il bollato , memorizzando nell'archivio predefinito.

Certificazioni collaboratori

Questa funzione visualizza le certificazioni dei compensi e delle provvigioni assoggettati a Ritenuta D'acconto.

Usando Report, senza compilare i campi richiesti, si visualizzano tutte le schede esistenti.

Compilando i vari campi si visualizza direttamente la scheda interessata.

Inoltre si può scegliere la stampa per Competenza, sui documenti registrati, o Cassa, sui pagamenti.

Per un maggiore controllo è possibile avere stampa del Dettaglio Documento con tutte le fatture di riferimento.

Allegati 770

E' possibile stampare gli allegati del 770.

Questo report viene aggiornato ogni anno in base ai tracciati definiti dal Ministero.

Per effettuare la stampa è obbligatorio inserire il periodo.

Usando Report, senza compilare i campi richiesti, vengono stampati gli allegati su tutte le schede esistenti.

Compilando i vari campi è possibile stampare un conto, i conti di un mastro, tutti i conti con un particolare irpef, tributo o causale di versamento.

Inoltre si può scegliere la stampa per Competenza, sui documenti registrati, o Cassa, sui pagamenti.

E' possibile scegliere indicare se si vuole la stampa con arrotondamento o senza.



Chiusure annuali

Chiusura economica e risultato d'esercizio

Il programma permette di effettuare la chiusura dei conti economici e di rilevare il risultato d'esercizio.

Per effettuare la chiusura dei conti economici, occorre inserire i campi obbligatori (Esercizio, data di registrazione e competenza, causale di chiusura e conto profitti e perdite).

Nel caso in cui venissero inserite le causali ed il conto per la rilevazione del risultato dell'esercizio la creazione dei movimenti prevederebbe anche la registrazione tra il saldo del conto profitti e il risultato d'esercizio.

Con la CONFERMA dell'operazione il programma effettua in background la creazione dei movimenti di chiusura dei conti, i cui mastri sono di tipo Economico, al conto Profitti e Perdite. Al termine il programma presenta una stampa con indicati i numeri di registrazioni creati.

I campi richiesti per la creazione dei movimenti sono:

- ✓ Esercizio: Data di inizio e fine esercizio su cui si vuole eseguire la chiusura dei conti
- ✓ Data di registrazione: data di reale registrazione, solitamente viene usata la data di approvazione del bilancio
- ✓ Data competenza: Data di competenza delle chiusure (31.12.anno in chiusura)
- ✓ Causale chiusura economica: Causale utilizzata per i movimenti di chiusura. Vengono presentate solo le causali con attivo il checkbox 'Chiusure'
- ✓ Causale utile esercizio: Causale utilizzata per la rilevazione dell'utile
- ✓ Causale perdita esercizio: Causale utilizzata per la rilevazione della perdita
- ✓ Conto profitti e perdite
- ✓ Conto utile d'esercizio
- ✓ Conto perdita d'esercizio

Chiusura e riapertura patrimoniale

Il programma permette di effettuare la chiusura e la riapertura dei conti patrimoniali.

Per effettuare la chiusura e riapertura dei conti, occorre inserire i campi obbligatori (Esercizio, date di registrazione e competenza, causali di chiusura e apertura, conto bilancio di aperture e chiusura).

Con la CONFERMA dell'operazione il programma effettua in background la creazione dei movimenti di chiusura dei conti i cui mastri sono di tipo Patrimoniale al conto Bilancio di Chiusura, e i movimenti di apertura tra gli stessi conti e il conto Bilancio Apertura. Al termine il programma presenta una stampa con indicati i numeri di registrazioni create.

I campi richiesti per la creazione dei movimenti sono:

Chiusura patrimoniale

- ✓ Esercizio: Data di inizio e fine esercizio su cui si vuole eseguire la chiusura dei conti
- ✓ Data di registrazione: data di reale registrazione, solitamente viene usata la data di approvazione del bilancio
- ✓ Data competenza: Data di competenza delle chiusure (31.12.anno in chiusura)
- ✓ Causale chiusura patrimoniale: Causale utilizzata per i movimenti di chiusura. Vengono presentate solo le causali con attivo il checkbox 'Chiusure'
- ✓ Conto bilancio di chiusura

Apertura patrimoniale

- ✓ Data di registrazione: data di reale registrazione, solitamente viene usata la data di approvazione del bilancio
- ✓ Data competenza: Data di competenza delle aperture (01.01.anno di apertura)
- ✓ Causale apertura patrimoniale: Causale utilizzata per i movimenti di apertura
- ✓ Conto bilancio di apertura

